VERSION 3.0
SEPTEMBRE 2022
702P08925

Imprimante multifonctions de la série Xerox® AltaLink® B80XX

Guide de l'utilisateur

xerox™

©2022 Xerox Corporation. All rights reserved. Xerox®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver®, and Mobile Express Driver® are trademarks of Xerox Corporation in the United States and / or other countries.

Adobe®, Adobe PDF logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®, and PostScript® are trademarks or registered trademarks of Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS®, and Macintosh® are trademarks or registered trademarks of Apple Inc. in the U.S. and other countries.

Bluetooth® is a trademark of the Bluetooth SIG.

Dropbox™ is a trademark of Dropbox, Inc.

Gmail™ webmail service and Android™ mobile technology platform are trademarks of Google, Inc.

HP-GL®, HP-UX®, and PCL® are registered trademarks of Hewlett-Packard Corporation in the United States and/or other countries.

IBM® and AIX® are registered trademarks of International Business Machines Corporation in the United States and/or other countries.

McAfee®, ePolicy Orchestrator®, and McAfee ePO™ are trademarks or registered trademarks of McAfee, Inc. in the United States and other countries.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server®, and OneDrive® are registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and other countries.

Mopria is a trademark of the Mopria Alliance.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™, and Novell Distributed Print Services™ are trademarks or registered trademarks of Novell, Inc. in the United States and other countries.

SGI® and IRIX® are registered trademarks of Silicon Graphics International Corp. or its subsidiaries in the United States and/or other countries.

Sun, Sun Microsystems, and Solaris are trademarks or registered trademarks of Oracle and/or its affiliates in the United States and other countries.

UNIX® is a trademark in the United States and other countries, licensed exclusively through X/Open Company Limited.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® is a trademark of the Wi-Fi Alliance.

Table des matières

Sécurité 11

Notice de sécurité 12
Sécurité électrique 13
Directives générales 13
Informations sur la sécurité du cordon d'alimentation 13
Désactivation du système d'urgence 14
Câble de ligne téléphonique 15
Sécurité d'utilisation 16
Consignes d'utilisation 16
Émission d'ozone 16
Emplacement de l'imprimante 16
Consommables pour l'imprimante 17
Sécurité de maintenance 18
Symboles apposés sur l'imprimante 19
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité 21

Guide d'utilisation rapide 23

Éléments de l'imprimante 24
Vue avant 24
Chargeur de documents recto verso automatique 25
Panneau de commande 26
Composants internes 29
Vue arrière 30
Configurations et options 31
Options d'alimentation 37
Mise sous tension de l'imprimante ou sortie du mode veille 37
Redémarrage, passage au mode veille ou mise hors tension de l'imprimante 37
Accès à l'imprimante 39
Activer l'authentification 39
Autorisation 39
Personnalisation 40
Comptabilité 40
Connexion 40
Présentation des applis Xerox® 42
Pages d'information 43
Relevé de configuration 43
Le serveur Web intégré 44
Accès au serveur Web intégré 44
Connexion en utilisant le serveur Web intégré 45
Recherche de l'adresse IP de votre imprimante 45
Télécharger le rapport de configuration à partir du serveur Web intégré 46
Installation et configuration 47
Présentation de l'installation et de la configuration 47
Choix d'un emplacement pour l'imprimante 47

Connexion de l'imprimante....48
Installation initiale de l'imprimante....56
Mise à jour du logiciel système de l'imprimante....57
Installation du logiciel du pilote d'impression....57
Informations supplémentaires....61
Emplacement du numéro de série de l'imprimante....61

Personnaliser....63

Présentation des fonctions de personnalisation....64
Personnalisation de l'écran d'accueil....65
Afficher ou masquer une appli sur l'écran d'accueil....65
Réorganiser les applis sur l'écran d'accueil....65
Supprimer une appli sur l'écran d'accueil....66
Retirer la personnalisation de l'écran d'accueil....66
Personnalisation des applis....68
Personnalisation de la liste des fonctions....68
Affichage de toutes les fonctionnalités dans la liste des fonctionnalités....68
Enregistrer les paramètres par défaut des applis....69
Supprimer la personnalisation des applis à l'aide du panneau de commande....69
Création et utilisation des applis à accès direct....70
Créer une appli en une seule touche....70
Suppression ou masquage d'une appli à accès direct....71
Utiliser une appli en une seule touche....71
Supprimer toute personnalisation....72

Applis Xerox®....73

Xerox® App Gallery....74
Présentation de Xerox® App Gellery....74
Création d'un compte Xerox® App Gallery....74
Connexion à votre compte Xerox® App Gallery....75
Installer ou mettre à jour une appli à partir de Xerox® App Gallery....75
Périphérique....77
Présentation de l'appli Périphérique....77
À propos de....78
Pages d'information....78
État des consommables....79
Compteurs de facturation et d'utilisation....79
Services distants....80
Travaux....81
Présentation de l'appli Travaux....81
Gestion des travaux....81
Gestion des types de travaux spéciaux....83
Gestion des travaux à l'aide du serveur Web intégré....86
Copie....89
Présentation de la fonction de copie....89
Copie....89
Copier les workflows....91
Copie de carte d'identité....102
Présentation de la fonction Copie Carte d'identité....102

Copie d'une carte d'identité 102
Courriel 103
Présentation de la fonction Courrier électronique 103
Envoi d'une image numérisée dans un courriel 103
Ajout ou modification de contacts dans le carnet d'adresses du panneau de commande 106
Numérisation par flux 107
Présentation de la fonction Numérisation par flux 107
Utiliser la numérisation de flux de travail 107
Numérisation vers 119
Présentation de la fonction Numériser vers 119
Numérisation vers une adresse électronique 119
Numérisation vers un lecteur USB 121
Numérisation vers un dossier partagé sur un ordinateur réseau 122
Numérisation vers l'utilisateur connecté 123
Ajout d'une destination de numérisation au carnet d'adresses 124
Fax 126
Présentation de la fonction Fax 126
Envoi d'une télécopie 126
Flux de travail de télécopie 128
Télécopie serveur 137
Présentation du Fax serveur 137
Envoi d'un fax serveur 137
Envoi d'un fax serveur retardé 139
Télécopie Internet 141
Présentation de Fax Internet 141
Envoi d'une image numérisée dans une télécopie Internet 141
Impression depuis 144
Présentation de la fonction Impression depuis 144
Impression depuis un lecteur USB 144
Impression de travaux mémorisés 145
Impression depuis une boîte aux lettres 145

Impression 147

Présentation de la fonction d'impression 148
Flux d'impression 149
Aide du pilote d'imprimante 149
Options d'impression Windows 149
Options d'impression sous Macintosh 152
Options d'impression Linux 153
Options de l'impression Xerox Mobile 154
Impressions 156
Gestion des travaux 156
Impression de types de travaux spéciaux 157
Fonctions d'impression 161
Sélection des options papier pour l'impression 161
Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles) 161
Qualité d'impression 162
Options Image 162
Impression de plusieurs pages sur une feuille 163
Impression de cahiers 163

Utilisation des pages spéciales 164
Impression de filigranes sous Windows 166
Orientation 167
Onglet Options avancées 168
Utilisation des formats papier personnalisés 171
Impression sur du papier de format personnalisé 171
Définition des formats personnalisés 171
Impression depuis 174
Impression depuis un lecteur USB 174
Impression de travaux mémorisés 174
Impression depuis une boîte aux lettres 175
Imprimer à partir du serveur Web intégré 175

Papiers et supports 177

Présentation des papiers et supports 178
Supports pris en charge 179
Supports recommandés 179
Commande de papier 179
Instructions générales sur le chargement des supports 179
Supports pouvant endommager l'imprimante 179
Instructions de stockage du papier 180
Types et grammages de support pris en charge 181
Formats papier standard pris en charge 183
Formats et grammages papier pris en charge pour l'impression recto verso automatique 184
Formats papier pris en charge dans le magasin à enveloppes 184
Formats papier personnalisés pris en charge 184
Paramètres des magasins 186
Configuration des paramètres magasin 186
Modification du format, du type et de la couleur du papier 186
Chargement du papier 188
Chargement du papier dans les magasins 1 et 2 188
Réglage des guides papier des magasins 1 et 2 192
Chargement du papier dans les magasins 3 et 4 193
Chargement de papier dans le magasin 5 194
Chargement de papier dans le magasin 6 198
Chargement de papier dans le magasin 7 200
Impression sur des papiers spéciaux 203
Enveloppes 203
Étiquettes 208
Support brillant 211
Transparents 211

Maintenance 213

Précautions générales 214
Nettoyage de l'imprimante 215
Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante 215
Nettoyage de l'intérieur de l'imprimante 218
Consommables 221
Consommables/fournitures 221
Eléments de maintenance courante 221

Commande de consommables 222
Cartouches de toner 223
Cartouche d'impression 226
Remplacement des cartouches d'agrafes 229
Vidage du bac de récupération de la perforeuse 237
Module four 239
Rouleau de transfert 241
Recyclage des consommables 244
Gestion de l'imprimante 245
Affichage des relevés des compteurs 245
Impression du relevé récapitulatif de facturation 245
Déplacer l'imprimante 246

Résolution des incidents 247

Dépannage général 248
L'imprimante ne s'allume pas 248
L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension 248
L'imprimante n'imprime pas 249
L'impression est trop lente 250
Le document ne s'imprime pas 252
Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct 253
L'imprimante émet des bruits inhabituels 254
Problèmes d'impression recto verso automatique 254
La date et l'heure ne sont pas correctes 254
Erreur de scanner 255
Incidents papier 256
Localisation des incidents papier 256
Réduction des incidents papier 256
Résolution des bourrages papier 257
Résolution des incidents papier 265
Résolution des incidents papier sur le module de finition 268
Problèmes d'impression, de copie et de numérisation 271
Identifier des problèmes d'impression, de copie et de numérisation 271
Problèmes de qualité d'impression 271
Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation 277
Problèmes relatifs à l'envoi ou la réception de fax 279
Problèmes d'envoi de télécopies 279
Problèmes de réception des télécopies 281
Impression des relevés de fax 282
Aide 283
Afficher les incidents et les alarmes sur le panneau de commande 283
Afficher l'historique des incidents sur le panneau de commande 283
Le serveur Web intégré 284
Assistant de support en ligne 284
Pages d'information 284
Informations supplémentaires 284

A Caractéristiques 287

Configurations et options de l'imprimante 288
Fonctions standard 288

Options et mises à jour 289
Options de finition 290
Caractéristiques physiques 292
Configuration de base 292
Configuration avec le module de finition Office : 292
Configuration avec module de finition semi-professionnel et plieuse/brocheuse 292
Configuration avec module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse : 292
Configuration avec module de finition grande capacité, plieuse/brocheuse et bac de pliage en C/Z : 292
Configuration avec module de finition grande capacité, plieuse/brocheuse et système d'insertion en post-traitement 293
Configuration avec module de finition grande capacité, plieuse/brocheuse et bac de pliage en C/Z : 293
Magasin grande capacité - Magasin 6 293
Espace de dégagement requis 294
Spécifications environnementales 298
Température 298
Humidité relative : 298
Altitude 298
Caractéristiques électriques 299
Caractéristiques relatives aux performances 300
Vitesse d'impression 300
Résolution d'impression 300
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité 301

B Informations relatives aux réglementations 303

Réglementations de base 304
États-Unis - Réglementations FCC 304
Certifications en Europe 304
Informations relatives à l'environnement dans le cadre de l'Accord de l'Union européenne concernant les appareils d'impression et de traitement d'images appartenant au Lot 4 de l'Union européenne 305
Allemagne 307
Turquie - Réglementation RoHS 308
Certification Communauté économique eurasiatique 308
Réglementation concernant la carte réseau sans-fil 2,4 GHz 308
Émission d'ozone 309
Réglementations concernant la copie 310
États-Unis 310
Canada 311
Autres pays 312
Réglementations concernant la télécopie 313
United States 313
Canada 314
Union européenne 315
Nouvelle Zélande 316
Afrique du Sud 317
Certification de sécurité 318
Fiches de données de sécurité 319

C Recyclage et mise au rebut 321

Tous les pays 322
Amérique du Nord 323
Union européenne 324
Environnement domestique 324
Environnement professionnel 324
Recyclage et mise au rebut des équipements et des batteries 325
Symbole de batterie 325
Retrait de la batterie 325
Autres pays 326

D Fonctions des applications 327

Sécurité

Ce chapitre contient :

Notice de sécurité.....12
Sécurité électrique.....13
Sécurité d'utilisation.....16
Sécurité de maintenance.....18
Symboles apposés sur l'imprimante.....19
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité.....21

L'imprimante et les consommables recommandés ont été conçus et testés pour satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes. Suivez attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante Xerox.

Notice de sécurité

Lisez ces instructions attentivement avant d'utiliser votre imprimante. Suivez attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante.

L'imprimante Xerox® et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes. Celles-ci incluent l'évaluation et la certification par l'agence de sécurité, et la conformité aux réglementations électromagnétiques et aux normes environnementales établies.

Les tests concernant la sécurité et la performance de ce produit ont été vérifiés en utilisant uniquement du matériel Xerox®.

Remarque : Des modifications non autorisées, qui peuvent inclure l'ajout de nouvelles fonctions ou connexions de périphériques externes, peuvent affecter la certification du produit. Pour plus d'informations, contactez Xerox.

Sécurité électrique

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Avertissement !

- Veillez à ne pas insérer d'objets dans les fentes et les ouvertures de l'imprimante. Tout contact avec un élément électrique ou la création d'un court-circuit sur une pièce peut provoquer un incendie ou une électrocution.
- Ne retirez jamais les panneaux ou protections fixés par des vis, sauf lors de l'installation d'équipements en option et lorsque des instructions spécifiques vous y invitent. L'imprimante doit être mise hors tension lors de telles installations. Débranchez le cordon d'alimentation lorsque vous retirez les panneaux et protections pour installer un équipement en option. À l'exception des options pouvant être installées par l'utilisateur, aucune des pièces se trouvant derrière ces panneaux ne doit faire l'objet d'une intervention de maintenance par l'utilisateur.

Les conditions suivantes peuvent compromettre la sécurité d'utilisation de l'appareil :

- le cordon d'alimentation est endommagé ;
- du liquide a été renversé dans l'imprimante ;
- l'imprimante est en contact avec de l'eau ;
- l'imprimante émet de la fumée ou sa surface est exceptionnellement chaude ;
- l'imprimante émet des odeurs ou des bruits inhabituels ;
- l'imprimante entraîne le déclenchement d'un disjoncteur, d'un fusible ou de tout autre dispositif de sécurité.

Si l'une de ces situations survient, procédez comme suit :

1. Mettez immédiatement l'imprimante hors tension.
2. Débranchez le cordon d'alimentation de la prise électrique.
3. Appelez un technicien de maintenance agréé.

INFORMATIONS SUR LA SÉCURITÉ DU CORDON D'ALIMENTATION

Veuillez lire ces instructions attentivement avant d'utiliser votre imprimante. Pour plus de détails, contactez votre représentant Xerox.

Avertissement !

- L'alimentation électrique de l'appareil doit répondre aux exigences indiquées sur la plaque signalétique à l'arrière de l'appareil. Si vous n'êtes pas certain que votre alimentation électrique répond aux exigences, consultez votre fournisseur d'électricité local ou un électricien agréé.
- N'utilisez pas de rallonge électrique.

- Ne pas retirer ou modifier le cordon d'alimentation.

Suivez attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante.

- Utilisez le cordon d'alimentation fourni avec l'imprimante.
- Branchez le cordon d'alimentation directement sur une prise électrique correctement mise à la terre. Vérifiez que chaque extrémité du cordon est fermement branchée. Si vous ne savez pas si une prise est mise à la terre, demandez conseil à un électricien.
- Evitez d'utiliser un adaptateur de mise à la terre pour connecter l'imprimante à une prise électrique ne comportant pas de borne de mise à la terre.

Avertissement ! Éviter le risque de choc électrique en s'assurant que l'imprimante est correctement mise à la terre. Les appareils électriques peuvent être dangereux s'ils sont mal utilisés.

- Vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise d'alimentation et de tension appropriées. Au besoin, examinez les spécifications électriques de l'imprimante avec un électricien.
- Ne placez pas l'imprimante à un endroit où le cordon d'alimentation pourrait faire trébucher quelqu'un.
- Ne placez pas d'objets sur le cordon d'alimentation.
- Remplacez le câble d'alimentation lorsqu'il est usé ou endommagé.
- Ne branchez ou ne débranchez pas le câble d'alimentation lorsque l'interrupteur de l'imprimante est en position de marche (I).
- Pour éviter tout risque d'électrocution et pour ne pas endommager le câble d'alimentation, saisissez le câble d'alimentation par la prise pour le débrancher.
- La prise murale doit être près de l'imprimante et facilement accessible.

Le câble d'alimentation est attaché à l'imprimante sous forme de dispositif intégré, à l'arrière de l'imprimante. Si vous devez déconnecter l'alimentation électrique de l'imprimante, débranchez le câble d'alimentation à partir de la prise murale. Pour plus d'informations, voir Redémarrage, passage au mode veille ou mise hors tension de l'imprimante.

DÉSACTIVATION DU SYSTÈME D'URGENCE

Si l'un des cas suivants se présente, éteignez l'imprimante immédiatement et débranchez le cordon d'alimentation de la prise électrique. Contactez un technicien Xerox agréé pour corriger le problème si :

- l'équipement dégage des odeurs inhabituelles ou fait des bruits étranges ;
- le cordon d'alimentation est endommagé ;
- un coupe-circuit mural, un fusible ou autre appareil de sécurité a été déclenché ;
- du liquide a été renversé dans l'imprimante ;
- l'imprimante est en contact avec de l'eau ;
- une partie de l'imprimante est endommagée.

CÂBLE DE LIGNE TÉLÉPHONIQUE

Avertissement ! Pour réduire le risque d'incendie, utilisez exclusivement des câbles AWG 26 (American Wire Gauge) ou plus épais.

Sécurité d'utilisation

L'imprimante et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes. Ils ont notamment été examinés, approuvés et certifiés conformes aux normes environnementales établies.

Soyez attentif aux recommandations suivantes pour garantir une utilisation en toute sécurité.

CONSIGNES D'UTILISATION

- Ne retirez aucun magasin lorsqu'une impression est en cours.
- N'ouvrez pas les capots en cours d'impression.
- Ne déplacez pas l'imprimante en cours d'impression.
- N'approchez jamais vos mains, cheveux, cravate, etc., des rouleaux d'entraînement et de sortie.
- Des panneaux, démontables à l'aide d'outils, protègent les zones à risque à l'intérieur de l'imprimante. Ne pas démonter les panneaux de protection.
- Ne forcez jamais les systèmes de sécurité mécaniques ou électriques.
- N'essayez pas de retirer du papier coincé profondément à l'intérieur de la machine. Mettez rapidement l'imprimante hors tension et contactez Xerox.
- Assurez-vous que le capot arrière droit est bien attaché. Ouvrez ce capot pour connecter un câble d'interface.

ÉMISSION D'OZONE

Cette imprimante émet de l'ozone pendant son fonctionnement normal. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. L'ozone est plus lourd que l'air et n'est pas produit en quantité suffisante pour blesser qui que ce soit. Installez l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour plus d'informations concernant les États-Unis et le Canada, consultez le site www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. Dans les autres pays, contactez Xerox ou consultez le site www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

EMPLACEMENT DE L'IMPRIMANTE

- Placez l'imprimante sur une surface plane, stable et suffisamment robuste pour supporter son poids. Pour connaître le poids de votre configuration d'imprimante, reportez-vous à la section Caractéristiques physiques.
- Veillez à ne pas bloquer ni couvrir les fentes et les ouvertures de l'imprimante. Ces ouvertures permettent d'assurer la ventilation et d'éviter une surchauffe de l'imprimante.
- Placez l'imprimante dans une zone bénéficiant d'un dégagement suffisant pour l'exploitation et les interventions de maintenance.
- Placez l'imprimante dans une zone où l'accumulation de poussière est limitée.
- Veillez à ne pas exposer l'imprimante à des conditions extrêmes de température ou d'humidité.

- Ne placez pas l'imprimante à proximité d'une source de chaleur.
- Placez l'imprimante à l'abri de la lumière directe du soleil pour éviter toute exposition des composants photosensibles.
- N'exposez pas l'imprimante directement à l'air froid provenant d'un climatiseur.
- Ne placez pas l'imprimante à un endroit pouvant être exposé à des vibrations.
- Pour des performances optimales, l'imprimante ne doit pas être utilisée à une altitude supérieure à celle indiquée dans la section Altitude.

CONSOMMABLES POUR L'IMPRIMANTE

- Utilisez les consommables spécialement conçus pour l'imprimante. L'emploi de produits inadéquats peut altérer les performances de l'imprimante et compromettre la sécurité des utilisateurs.
- Observez tous les avertissements et instructions figurant sur ou fournis avec le produit, les options et les consommables.
- Stockez tous les consommables conformément aux instructions fournies sur l'emballage ou le conteneur.
- Conservez tous les consommables hors de portée des enfants.
- N'exposez jamais une cartouche de toner, un module photorécepteur ou un bac à déchets à une flamme vive.
- Lorsque vous manipulez des cartouches, de toner par exemple, évitez tout contact avec la peau ou les yeux. Tout contact avec les yeux peut entraîner une irritation et une inflammation. N'essayez pas de démonter la cartouche ; cette opération peut augmenter le risque de contact avec la peau ou les yeux.

Attention : L'utilisation de consommables non-Xerox n'est pas recommandée. La garantie, le contrat de maintenance et la Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) de Xerox ne couvrent pas les dommages, les dysfonctionnements ou la dégradation des performances consécutifs à l'utilisation de consommables autres que ceux de marque Xerox ou de consommables Xerox non spécifiés pour cette imprimante. Le programme Total Satisfaction Guarantee est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter Xerox pour toute précision.

Sécurité de maintenance

- Ne tentez pas d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.
- Utilisez un chiffon sec et non pelucheux pour procéder au nettoyage.
- Ne brûlez aucun consommable ou élément de maintenance courante. Pour plus d'informations sur le programme de recyclage des consommables ®, allez à l'adresse www.xerox.com/recycling.

> **Avertissement !** N'utilisez pas de nettoyants aérosols. Les nettoyants aérosols présentent un risque d'explosion ou d'inflammabilité lorsqu'ils sont utilisés sur un équipement électromécanique.

L'installation du périphérique dans un couloir ou autre zone exiguë peut signifier des exigences supplémentaires en matière d'espace. Veillez à respecter toutes les réglementations relatives à la sécurité au travail ainsi que tous les codes du bâtiment et de prévention des incendies de votre pays.

Symboles apposés sur l'imprimante

SYMBOLE	DESCRIPTION
	Avertissement : Signale un danger sérieux susceptible d'entraîner la mort ou des blessures graves.
	Avertissement, surface chaude : Surface brûlante sur ou à l'intérieur du système. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.
	Avertissement : Composants mobiles. Pour éviter d'endommager le matériel, procédez avec caution.
	Attention : Signale une action obligatoire à entreprendre pour éviter d'endommager le système.
	Attention : Pour éviter tout dommage matériel, ne pas renverser de toner lors de la manipulation du bac de récupération.
	Ne pas toucher la partie ou la zone de l'imprimante.
	Ne pas exposer les modules photorécepteurs à la lumière directe du soleil.
	Ne pas brûler les cartouches de toner.
	Ne pas brûler le bac de récupération.
	Ne pas brûler les modules photorécepteurs.
	Ne pas utiliser de papier comportant des agrafes ou toute autre attache.

SYMBOLE	DESCRIPTION
	Ne pas utiliser du papier plié, recourbé ou froissé.
	Ne pas utiliser du papier jet d'encre.
	Ne pas utiliser de transparents ou de transparents de rétroprojection.
	Ne pas recharger du papier préalablement imprimé ou utilisé.
	Ne pas copier les chèques, les timbres fiscaux ou les timbres postaux.

Pour plus d'informations sur tous les symboles de l'imprimante qui apparaissent sur l'imprimante, reportez-vous au *Guide des symboles de l'imprimante* disponible à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité

Pour obtenir davantage d'informations sur l'environnement, la santé et la sécurité concernant ce produit Xerox® et ses consommables, contactez les services suivants :

- États-Unis et Canada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europe : EHS-Europe@xerox.com

Pour obtenir des informations sur la sécurité du produit aux États-Unis et au Canada, accédez à :www.xerox.com/about-xerox/environment

Pour obtenir des informations sur la sécurité du produit en Europe, accédez à :www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

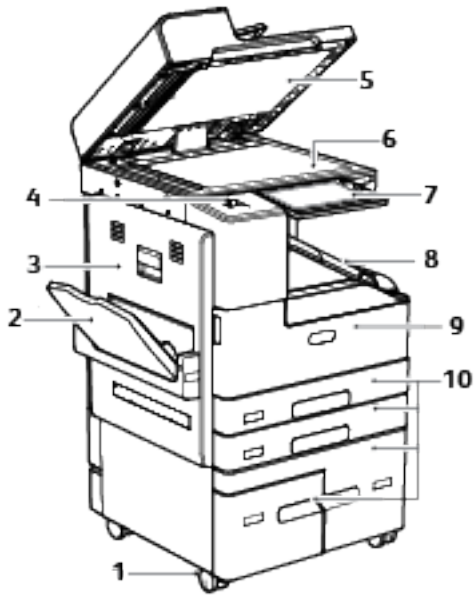
Guide d’utilisation rapide

Ce chapitre contient :

Éléments de l’imprimante 24
Options d'alimentation 37
Accès à l'imprimante 39
Présentation des applis Xerox® 42
Pages d'information 43
Le serveur Web intégré 44
Installation et configuration 47
Informations supplémentaires 61

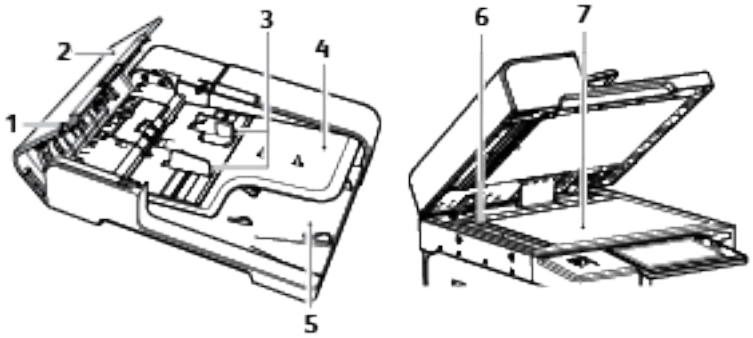
Éléments de l'imprimante

VUE AVANT



1. Roulettes verrouillables
2. Magasin 5
3. Porte latérale gauche
4. Port USB
5. Cache-document
6. Glace d'exposition
7. Panneau de commande
8. Bac récepteur central
9. Capot avant
10. Magasins 1 à 4

CHARGEUR DE DOCUMENTS RECTO VERSO AUTOMATIQUE



1. Voyant de confirmation
2. Capot supérieur
3. Guides documents
4. Plateau du chargeur de documents
5. Bac de réception des documents
6. Glace du transport de vélocité constante (CVT)
7. Glace d'exposition

Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso

Le chargeur automatique de documents recto verso numérise en même temps les deux faces des documents recto verso. Le voyant de confirmation s'allume lorsque les documents sont chargés correctement.

Le chargeur automatique de documents recto verso accepte les formats et grammages suivants :

- Largeur : 138–297 mm (5,4–11,69 pouces)
- Longueur : 125-432 mm (4,9–11,69 pouces)
- Poids : 50 à 28°C

Suivez les consignes ci-après lorsque vous placez des documents dans le chargeur automatique de documents recto verso :

- Placez les documents face dessus, en veillant à ce que le haut des pages entre en premier dans le chargeur de documents.
- Placez uniquement des feuilles séparées de papier en bon état dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Réglez les guides en fonction du format des documents.
- Vérifiez que l'encre des documents est sèche avant de placer ces derniers dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Ne chargez pas de documents au-dessus de la ligne de remplissage maximal.

Consignes pour l'utilisation de la glace d'exposition

La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à A3 (297 x 420 mm ,11 x 17 pouces). Utilisez la glace d'exposition plutôt que le chargeur automatique de documents recto verso pour copier ou numériser les types de documents suivants :

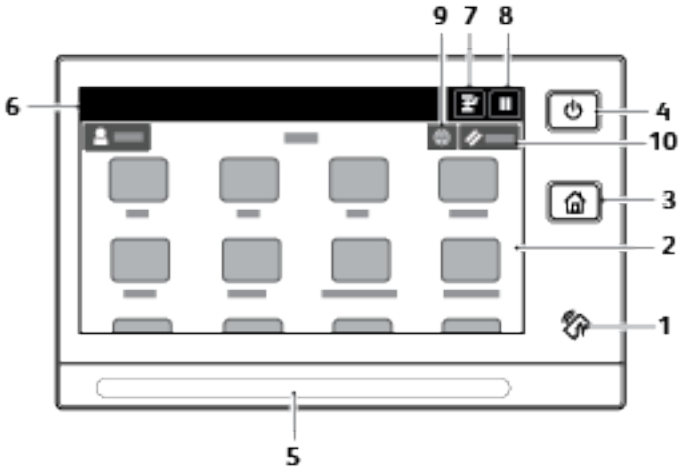
- Documents comportant des trombones ou des agrafes
- Documents froissés, recourbés, pliés, déchirés ou partiellement découpés
- Papier couché ou autocopiant ou encore, supports autres que du papier (comme du métal ou du tissu)
- Enveloppes
- Livres

PANNEAU DE COMMANDE

Le panneau de commande comprend l'écran tactile et des touches qui vous permettent de contrôler les fonctions disponibles sur l'imprimante. Le panneau de commande :

- Affiche l'état de fonctionnement actuel de l'imprimante.
- Permet d'accéder aux fonctions d'impression, de copie et de numérisation.
- Permet d'accéder à la documentation d'utilisation.
- Fournit accès aux menus Outils et Configuration.

- Vous invite à charger du papier, à remplacer les consommables et à résoudre les incidents papier.
- Affiche des messages d'erreur et d'avertissement.
- Fournit la touche Marche/Réveil, qui sert à allumer ou éteindre l'imprimante. Cette touche prend également en charge les modes d'économie d'énergie et clignote pour indiquer l'état de l'imprimante.

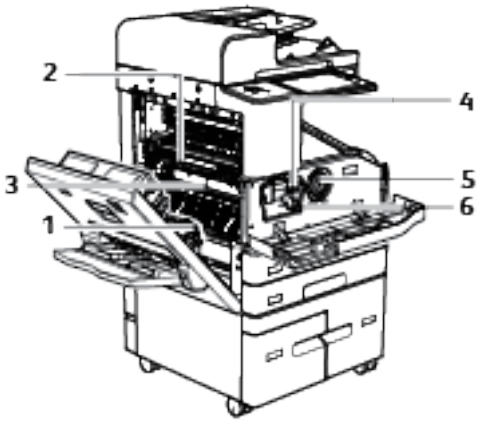


ÉLÉMENT	NOM	DESCRIPTION
1	Zone NFC	NFC (Near Field Communication) est une technologie qui permet aux périphériques de communiquer lorsqu'ils se trouvent dans un rayon de 10 cm (4 pouces) l'un de l'autre. Vous pouvez utiliser la NFC pour établir une interface réseau ou une connexion TCP/IP entre votre périphérique et l'imprimante.
2	Écran tactile	Affiche des informations et permet d'accéder aux fonctions de l'imprimante.
3	Touche Accueil	Ce bouton permet d'accéder à la page d'accueil du menu Accueil et aux fonctions de copie, numérisation, fax, etc.
4	Alimentation/Réveil	Cette touche a plusieurs fonctions qui se rapportent à l'alimentation électrique. • Lorsque l'imprimante est hors tension, cette touche permet de la mettre sous tension. • Lorsque l'imprimante est sous tension, appuyer sur cette touche fait apparaître un menu sur le panneau de commande. Vous pouvez utiliser ce menu pour passer au mode Veille, redémarrer l'imprimante ou la mettre hors tension. • Lorsque l'imprimante est sous tension, mais en mode Veille, appuyer sur cette touche la remet en fonction. • Lorsque l'imprimante est sous tension, appuyer sur cette touche pendant 10 secondes permet de mettre l'imprimante hors tension.

ÉLÉMENT	NOM	DESCRIPTION
		Cette touche clignote pour indiquer l'état de mise sous tension de l'imprimante. • Lorsque le voyant clignote lentement, l'imprimante est en mode Veille. • Lorsque le voyant clignote rapidement, l'imprimante se met hors fonction.
5	LED d'état	Une lumière clignotante bleue ou orange indique l'état de l'imprimante. **Bleu** • Un seul clignotement en bleu indique la réussite d'une demande d'authentification. • Un seul clignotement lent en bleu signale le déclenchement d'un travail de copie ou d'impression sur le panneau de commande. • Une lumière bleue qui clignote lentement deux fois indique la réception d'un travail d'impression ou de télécopie provenant du réseau. • Des clignotements rapides en bleu se produisent lorsque l'imprimante démarre ou pour signaler la détection d'une demande de connexion Wi-Fi Direct. **Orange** • Une lumière orange signale une erreur ou un avertissement nécessitant votre attention, comme Toner vide, Incident papier, Magasin vide, affectant le travail en cours. • Une lumière orange clignote également en cas d'erreur système. Celle-ci est généralement associée à un code d'erreur.
6	Zone de notification	Les notifications sont affichées au-dessus de la zone des applis. Pour afficher la notification complète, touchez la zone de notification. Après avoir lu les informations, touchez **X** pour fermer la notification.
7	Touche Interrompre	Cette touche permet d'interrompre le travail en cours pour exécuter un travail plus urgent. Remarque : L'option peut être masquée. Pour activer ce bouton, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
8	Touche Pause	Cette touche permet de mettre en pause le travail en cours. Le travail est mis en pause ; vous avez alors la possibilité de reprendre l'impression ou de supprimer le travail.

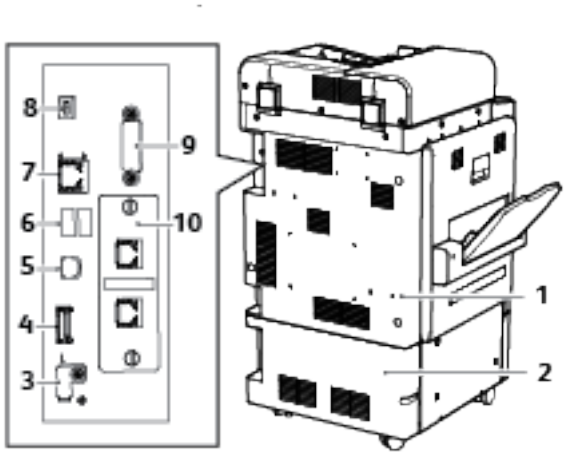
ÉLÉMENT	NOM	DESCRIPTION
9	Touche Langue	Cette touche permet de sélectionner la langue qui s'affiche temporairement sur l'écran du panneau de commande. Remarque : L'option peut être masquée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
10	Réinitialiser	Remarque : Utilisez le bouton Réinitialiser pour rétablir les paramètres par défaut de toutes les applis.

COMPOSANTS INTERNES



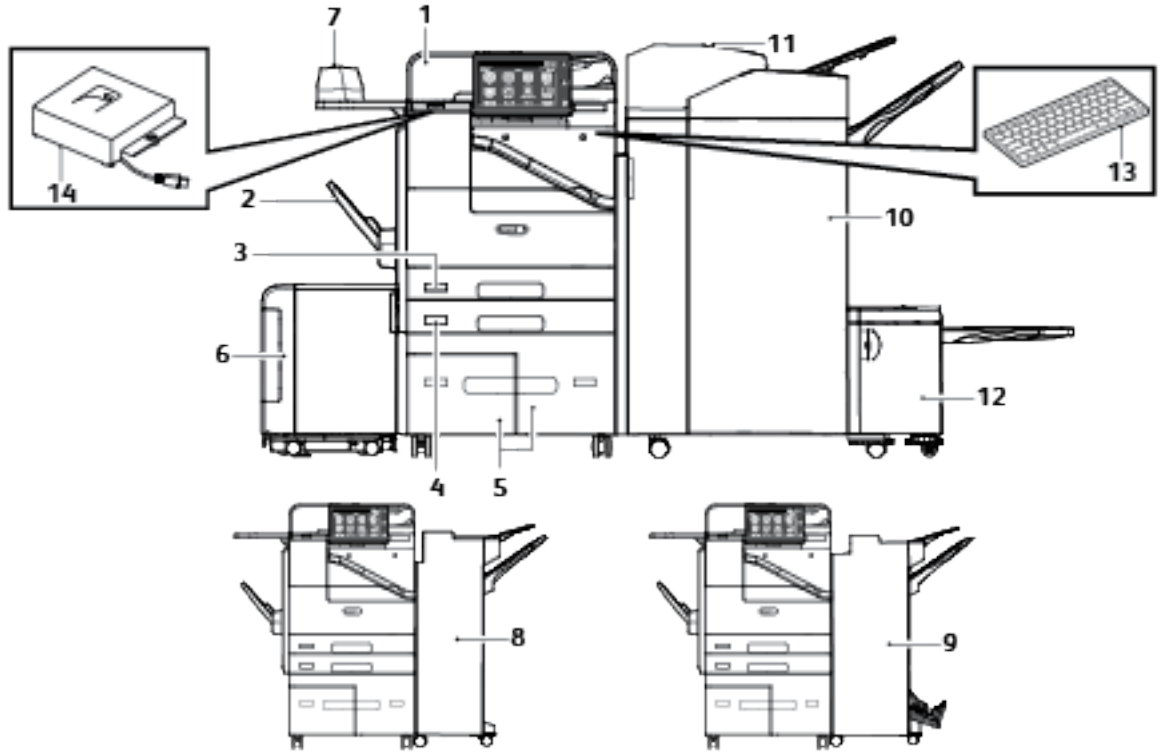
1. Rouleau de transfert
2. Module four
3. Module four
4. Levier de dégagement de la cartouche d'agrafes
5. Cartouche de toner
6. Cartouche d'impression

VUE ARRIÈRE



1. Panneau arrière supérieur
2. Panneau arrière inférieur
3. Port pour périphérique USB, pour les opérations de maintenance uniquement
4. Connecteurs carte mémoire USB
5. Port USB, type B
6. Ports USB, type A
7. Connexion Ethernet
8. Voyant État
9. Interface externe (en option)
10. Connexions fax (en option)

CONFIGURATIONS ET OPTIONS



1. Chargeur de documents recto verso automatique
2. Magasin 5 - départ manuel
3. Magasin 1
4. Magasin 2
5. Magasins 3 et 4 - Modules tandem (à 2 magasins) grande capacité
6. Magasin 6 - Magasin grande capacité
7. Agrafeuse externe et surface de travail
8. Module de finition Office
9. Module de finition Office avec plieuse/brocheuse
10. Mod. de finit. grde capac. av plieuse/brocheuse
11. Magasin de système d'insertion en post-traitement
12. Unité de pliage en C/Z
13. Clavier externe
14. Kit RFID

Options de magasins

Configurer des magasins papier dédiés

L'administrateur système peut configurer les magasins en mode Entièrement réglable ou Spécialisé. Lorsque le magasin est défini sur le mode Entièrement réglable, vous pouvez changer les paramètres de support chaque fois que vous le chargez. Si un magasin est réglé sur le mode Spécialisé, le panneau de commande vous invite à charger un papier de format, type et couleur spécifiques.

L'imprimante peut accueillir trois magasins grande capacité, selon la configuration. Les magasins grande capacité sont configurés en tant que magasins spécialisés. Chaque magasin grande capacité peut accueillir du papier A4 (210 x 297 mm) ou 8,5 x 11 pouces en standard. Le magasin 6 accepte davantage de formats papier si les kits disponibles en option sont installés. Les magasins grande capacité sont conçus pour accueillir de grandes quantités de papier de façon à moins interrompre l'impression.

Remarque : Pour configurer les paramètres des magasins, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Configuration des magasins 3 et 4

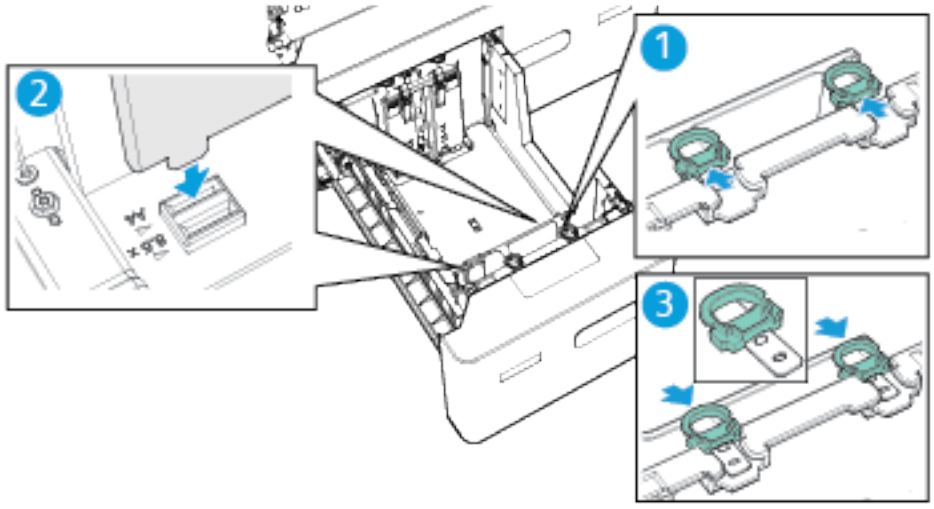
Situés dans le module tandem (à 2 magasins), les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité pouvant accueillir les formats A4 (210 x 297 mm) et 8,5 x 11 pouces. Vous pouvez ajuster ces magasins de sorte qu'ils gèrent l'un de ces deux formats papier.

Pour configurer les magasins 3 et 4 dans le module tandem :

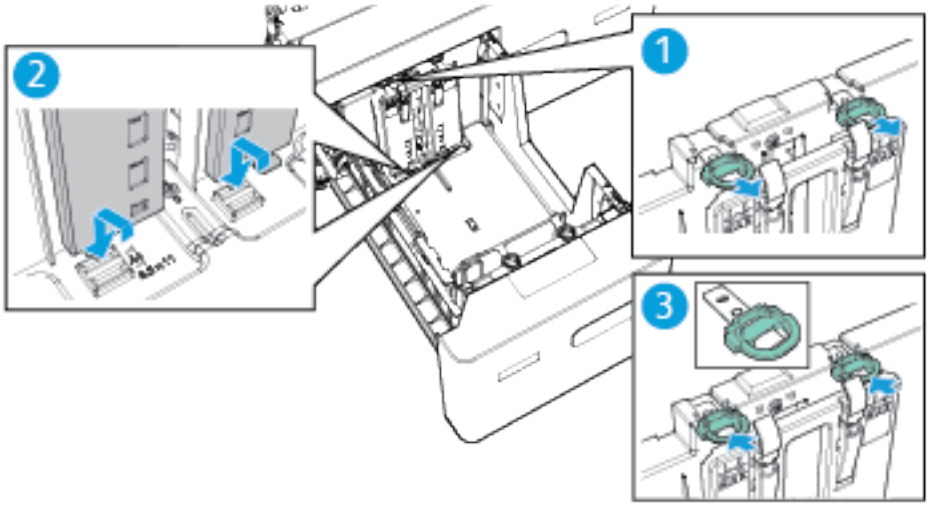
Remarque : L'accès au guide papier arrière du magasin 3 est limité. Pour toute assistance relative au réglage des magasins, contactez Xerox.

1. Pour accéder aux guides papier arrière des magasins 3 et 4, retirez le magasin 2 de l'imprimante.
2. Sortez le magasin 3 ou 4 et retirez le papier existant.

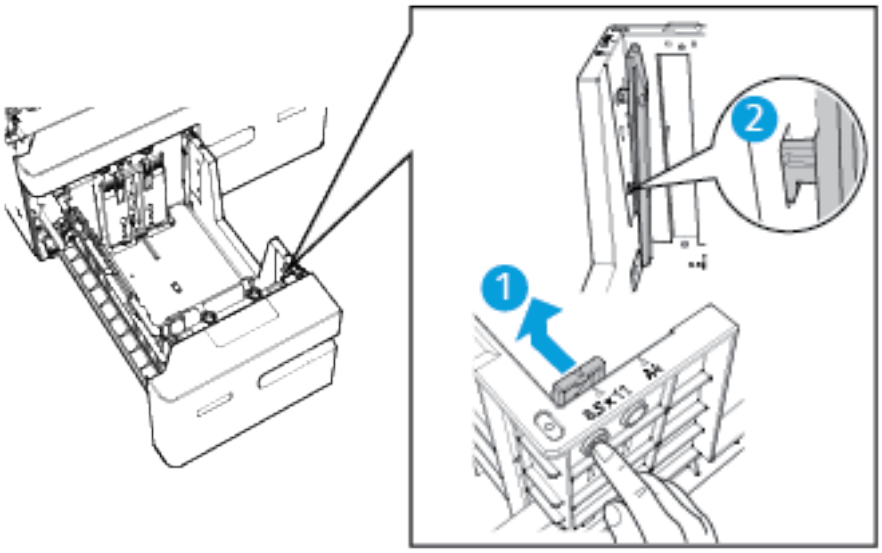
3. Pour régler le guide papier avant, faites glisser les clips verts vers l'avant, puis levez le guide papier avant avec précaution pour le dégager du magasin. Déplacez le guide vers la nouvelle position de format papier. Alignez les languettes en haut et en bas du guide sur les logements correspondants du magasin, puis remettez les clips verts en place.



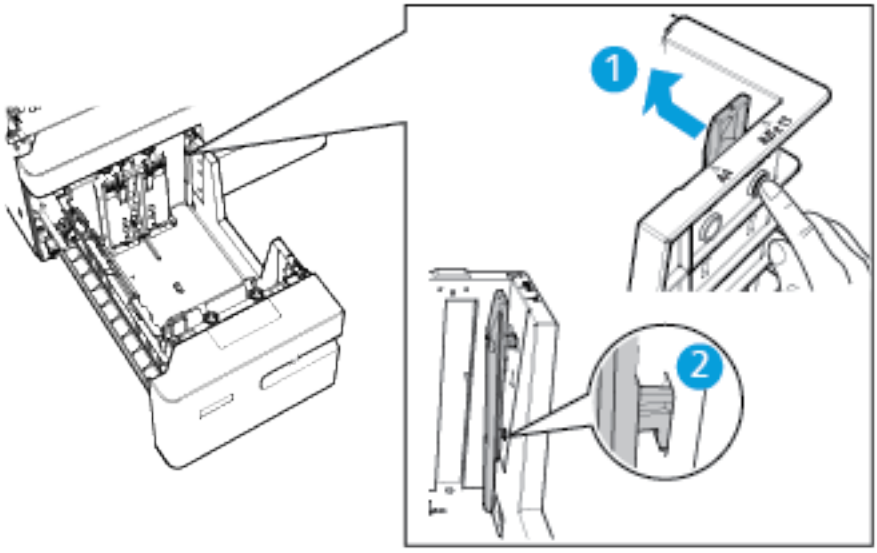
4. Pour régler le guide papier arrière, faites glisser les clips verts vers l'arrière, puis levez le guide papier arrière avec précaution pour le dégager du magasin. Déplacez le guide vers la nouvelle position de format papier. Alignez les languettes en haut et en bas du guide avec les logements correspondants du magasin, puis faites glisser les clips verts vers l'avant.



5. Pour régler le guide papier latéral droit avant, enfoncez la broche située à l'extérieur du magasin. Pour dégager le guide papier noir du côté du magasin, tirez-le délicatement vers l'extérieur, puis vers le haut. Déplacez le guide vers la nouvelle position, alignez le crochet inférieur du guide sur celle-ci, puis remettez le guide en place.



6. Pour régler le guide papier latéral droit arrière, enfoncez la broche située à l'extérieur du magasin. Pour dégager le guide papier noir du côté du magasin, tirez-le délicatement vers l'extérieur, puis vers le haut. Déplacez le guide vers la nouvelle position, alignez le crochet inférieur du guide sur celle-ci, puis remettez le guide en place.



7. Remettez le magasin 2 en place.
8. Pour modifier les paramètres selon le nouveau format papier, reportez-vous à la section Configuration des paramètres magasin.

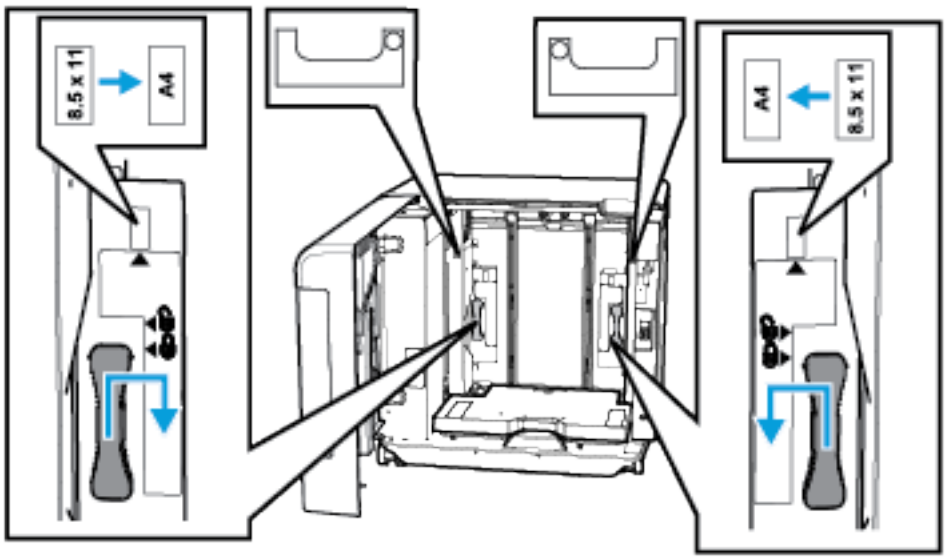
Configurer le magasin 6

Le magasin 6 est un magasin de grande capacité spécialisé qui prend en charge du papier au format A4 (210 x 297 mm) ou Letter (8,5 x 11). Vous pouvez ajuster le magasin de sorte qu'il gère l'un de ces deux formats papier.

Remarque :

- si le kit de conversion de départ petit côté (DPC) étroit est installé, vous pouvez régler le magasin de sorte qu'il prenne en charge du papier au format A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11) ou Legal (8,5 x 14).
- Si le kit de conversion de départ petit côté (DPC) large est installé, vous pouvez régler le magasin afin qu'il accepte du papier au format A3 (297 x 420 mm) ou Tabloid (11 x 17).

1. Ouvrez la porte du magasin 6 et retirez le papier présent.
2. Pour régler les deux guides papier situés à l'arrière du magasin, faites glisser le loquet de retenue du guide papier vers le haut, en position de déverrouillage. Déplacez le guide papier vers le nouvel emplacement, puis faites-le glisser vers le bas en position.



3. Pour bloquer le guide papier, ramenez son loquet de retenue en position de verrouillage.
4. Chargez le nouveau format papier dans le magasin, puis fermez la porte du magasin.
5. Pour modifier les paramètres du magasin selon le nouveau format papier, reportez-vous à la section Configuration des paramètres magasin.

Adaptateur réseau sans fil

La carte réseau sans fil est un périphérique USB qui transfère les données entre l'imprimante et un réseau local sans fil (LAN). La carte réseau sans fil prend en charge les protocoles de sécurité sans fil courants, tels que WEP, WPA, WPA2 et le contrôle d'accès réseau par port standard 802.1X

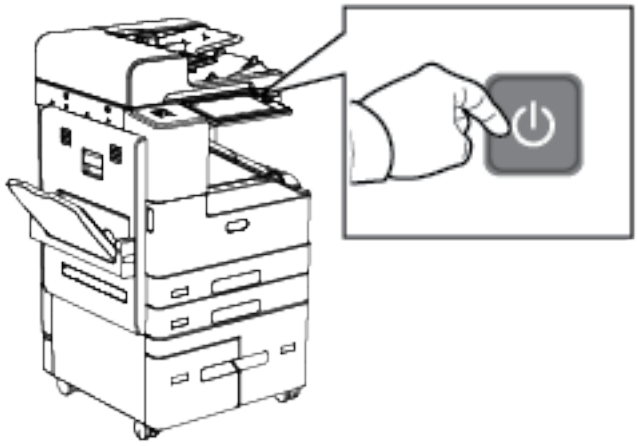
La carte réseau sans fil permet à plusieurs utilisateurs d'un réseau LAN sans fil d'imprimer vers et de numériser depuis les imprimantes Xerox®. La carte réseau sans fil prend également en charge les imprimantes qui incluent des fonctions de numérisation réseau et de télécopie.

Options d'alimentation

MISE SOUS TENSION DE L'IMPRIMANTE OU SORTIE DU MODE VEILLE

Sur le panneau de commande de l'imprimante, il n'y a qu'un seul bouton multifonctions La bouton Marche/Arrêt permet de redémarrer l'imprimante ou de la mettre hors tension. Ce bouton permet également de faire passer l'imprimante en mode veille ou de l'en faire sortir. Il clignote lorsque l'imprimante est en mode d'économie d'énergie.

Pour mettre l'imprimante sous tension ou quitter le mode veille, appuyez sur le bouton **Marche/Réveil**.



Remarque :

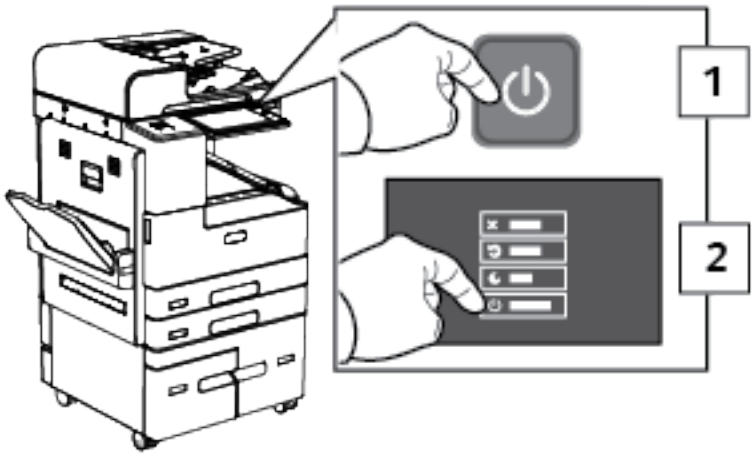
- Le bouton Marche/Réveil est le seul bouton permettant d'allumer ou d'éteindre l'imprimante.
- En mode Veille, l'écran tactile et le scanner sont éteints et restent sans réponse pendant l'exécution d'un tirage d'impression. Pour faire sortir l'imprimante manuellement du mode économie d'énergie, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.
- Si Mise hors tension automatique est activé, l'imprimante s'éteint automatiquement une fois les conditions spécifiées réunies. Pour activer le mode Mise hors tension automatique, contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Attention : Ne branchez ou ne débranchez pas le câble d'alimentation lorsque l'interrupteur de l'imprimante est sous tension.

REDÉMARRAGE, PASSAGE AU MODE VEILLE OU MISE HORS TENSION DE L'IMPRIMANTE

Pour redémarrer l'imprimante, mettez l'imprimante en mode veille ou mettez-la hors tension :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.



2. Sélectionnez une option.
   - Pour redémarrer l'imprimante, touchez **Redémarrer**.
   - Pour redémarrer l'imprimante lorsqu'elle est en mode veille, touchez **Veille**.

     En mode veille, l'écran tactile s'éteint et le bouton **Marche/Réveil** clignote.
   - Pour mettre l'imprimante hors tension, touchez **Arrêt**.
   - Si appuyer une seule fois sur le bouton **Marche/Réveil** n'entraîne aucune réaction de l'imprimante, appuyez sur le bouton et maintenez-le enfoncé pendant 5 secondes. Un message vous demandant de patienter s'affiche lorsque l'imprimante se met hors tension.

     Après 10 secondes, l'écran tactile s'éteint et le bouton **Marche/Réveil** clignote jusqu'à ce que l'imprimante soit hors tension.

Attention : Ne débranchez pas le cordon d'alimentation lorsque l'imprimante se met hors tension.

Accès à l'imprimante

ACTIVER L'AUTHENTIFICATION

L'authentification est le processus de confirmation de votre identité. Lorsque l'administrateur système active l'authentification, l'imprimante compare les informations fournies à une autre source d'informations, comme un annuaire LDAP. Les informations peuvent être un nom utilisateur et un mot de passe, ou des informations mémorisées sur une carte magnétique, de proximité ou à puce. Si les informations sont valides, vous êtes considéré comme un utilisateur authentifié.

Il existe plusieurs manières d'authentifier un utilisateur :

- **Nom d'utilisateur / Mot de passe - Valider sur le périphérique** : cette option active l'authentification locale. Les utilisateurs doivent prouver leur identité en tapant un nom d'utilisateur et un mot de passe sur le panneau de commande ou dans le Serveur Web intégré. L'imprimante compare les références de l'utilisateur aux informations mémorisées dans la base de données des utilisateurs. Utilisez cette méthode authentification lorsque le nombre d'utilisateurs est limité ou lorsque vous n'avez accès à aucun serveur d'authentification.
- **Nom d'utilisateur / Mot de passe - Valider sur le réseau** : cette option active l'authentification réseau. Les utilisateurs doivent prouver leur identité en tapant un nom d'utilisateur et un mot de passe sur le panneau de commande ou dans le Serveur Web intégré. L'imprimante compare les références de l'utilisateur aux informations mémorisées sur un serveur d'authentification.
- **Authentification d'appoint** : si cette option est activée, une carte dotée d'une bande magnétique ou une carte d'identification par radiofréquence (RFID) est utilisée. Une carte d'authentification d'appoint diffère d'une carte Smart Card qui intègre une puce et requiert généralement l'entrée d'un nom de connexion et d'un mot de passe. Si le lecteur de carte RFID en option est installé, pour être authentifié, l'utilisateur y fait passer une carte préprogrammée au niveau du panneau de commande.
- **Xerox Secure Access - Unified ID System** : cette option permet d'authentifier Xerox Secure Access Unified ID System. Les utilisateurs présentent une carte d'identification préprogrammée à un lecteur de cartes pour s'authentifier sur le panneau de commande. L'imprimante compare les références utilisateur avec les informations stockées sur le serveur Xerox® Secure Access.
- **Cartes à puces** : cette option permet l'authentification par un lecteur de carte à puce. Les utilisateurs insèrent une carte d'identification préprogrammée dans un lecteur de cartes pour s'authentifier sur le panneau de commande.

Remarque : L'administrateur système peut vous autoriser à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe lorsque l'authentification d'appoint ou par carte à puce est la méthode d'authentification principale. Dans ce cas, si vous perdez votre carte, vous pouvez quand même accéder à l'imprimante.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'authentification, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

AUTORISATION

Le processus d'autorisation consiste à définir les fonctions auxquelles les utilisateurs ont le droit d'accéder et à leur accorder ou refuser l'accès. Vous pouvez configurer l'imprimante de sorte que les utilisateurs puissent y

accéder, mais en limitant leur accès à certaines fonctions, certains outils ou applications uniquement. Par exemple, vous pouvez permettre aux utilisateurs d'accéder à la fonction de copie, mais limiter leur accès à la numérisation. Vous pouvez aussi gérer l'accès aux fonctions à des heures spécifiques de la journée. Par exemple, vous pouvez empêcher un groupe d'utilisateurs d'imprimer aux heures de pointe.

Il existe deux types d'autorisations :

- **Autorisation locale** vérifie les informations utilisateur sur l'imprimante pour approuver l'accès.
- **Autorisation réseau** vérifie les informations utilisateur mémorisées en externe dans une base de données réseau, comme un annuaire LDAP, pour approuver l'accès.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'autorisation, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PERSONNALISATION

La personnalisation consiste à adapter des applications à un utilisateur spécifique. Lorsqu'un utilisateur se connecte au périphérique qui requiert des informations personnalisées, celui-ci recherche ces dernières dans un annuaire LDAP. Il peut par exemple s'agir de l'adresse électronique ou d'une destination personnelle. Le périphérique s'appuie sur ces informations pour mener à bien la tâche.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

COMPTABILITÉ

La fonction Comptabilisation sert à suivre et enregistrer le nombre de travaux de copie, d'impression, de numérisation par flux, de fax serveur et de fax que le périphérique a produits pour chaque utilisateur. L'administrateur système doit créer des comptes utilisateur et activer la fonction de comptabilisation. Après avoir activé la fonction Comptabilisation, connectez-vous à l'imprimante pour accéder à des applis restreintes. Avant de procéder à l'impression de documents depuis un ordinateur, indiquez vos détails de compte dans le pilote d'imprimante.

L'administrateur système peut définir des limites pour restreindre le nombre total de travaux qu'un utilisateur peut envoyer à l'imprimante par type. L'administrateur peut ensuite générer des relevés contenant les données d'utilisation pour les groupes et les utilisateurs individuels.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

CONNEXION

Le processus de connexion consiste à s'identifier sur l'imprimante à des fins d'authentification. Lorsque l'authentification est activée, vous devez vous connecter en utilisant vos références utilisateur pour pouvoir accéder aux fonctions de l'imprimante.

Connexion sur le panneau de commande

Remarque :

- Avant de vous connecter pour la première fois depuis le panneau de commande du périphérique Xerox, connectez-vous au serveur Web intégré, puis mettez à jour votre mot de passe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Connexion en utilisant le serveur Web intégré.
- Si vous ne connaissez pas votre nom utilisateur ou votre mot de passe, contactez votre administrateur système.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**.
3. Pour définir le nom utilisateur, servez-vous du clavier, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Si vous y êtes invité, entrez votre mot de passe puis appuyez sur **Terminé**.

Remarque : Répétez les étapes 3 et 4 de la procédure pour accéder à chaque appli protégée par mot de passe.

Présentation des applis Xerox®

Les applis Xerox® permettent d'accéder rapidement aux fonctions de votre imprimante. Certaines applis standard sont préinstallées sur l'écran d'accueil. Certaines applications sont installées en standard, mais sont masquées lorsque vous utilisez le périphérique pour la première fois. Vous pouvez afficher, masquer ou réorganiser les applications sur l'écran d'accueil à l'aide des paramètres disponibles dans le serveur Web intégré.

Pour plus d'informations sur l'affichage, la configuration et la personnalisation des applications, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Un grand nombre d'applis sont disponibles en téléchargement sur Xerox® App Gallery, dont les applis Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Les applis EIP vous permettent d'installer des applis sécurisées et signées sur les imprimantes compatibles.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Xerox® App Gallery et le téléchargement d'applications, reportez-vous à la section Xerox® App Gallery.

Pages d'information

Une série de pages d'informations que vous pouvez imprimer est disponible sur votre imprimante. Ces pages contiennent des informations sur la configuration et les polices, des pages de démonstration et autres.

Pour imprimer une page d'information, sélectionnez une option puis appuyez sur **Imprimer**.

Les pages d'informations suivantes sont disponibles :

NOM	DESCRIPTION
Relevé de configuration	Le relevé de configuration fournit des informations sur l'imprimante, telles que le numéro de série, les options installées, les paramètres réseau, la configuration du port, les informations sur les magasins et autres.
Récapitulatif de facturation	Le relevé récapitulatif de facturation fournit des informations sur le périphérique et dresse la liste détaillée des compteurs de facturation et du nombre de feuilles imprimées.
Guide d'utilisation rapide	Ce guide fournit un aperçu des principales fonctionnalités de l'imprimante.
Liste des polices PCL	La liste des polices PCL fournit un relevé papier de toutes les polices PCL disponibles sur l'imprimante.
Liste des polices PostScript	La liste des polices PostScript fournit un relevé papier de toutes les polices PostScript disponibles sur l'imprimante.

RELEVÉ DE CONFIGURATION

Le relevé de configuration fournit des informations sur le produit, telles que les options installées, les paramètres réseau, la configuration du port, les informations sur les magasins/bacs et autres.

Impression du relevé de configuration

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique > À propos de > Pages d'informations**.
3. Touchez **Relevé de configuration**.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Le serveur Web intégré

On appelle le serveur Web intégré le logiciel d'administration et de configuration installé sur l'imprimante. Il permet à l'administrateur système de modifier à distance les paramètres système et réseau sur l'imprimante à l'aide d'un navigateur Web.

Vous pouvez vérifier l'état de l'imprimante, contrôler les niveaux de papier et de consommable, ainsi que soumettre et suivre les travaux d'impression. Toutes ces fonctions sont accessibles depuis votre ordinateur.

Le serveur Web intégré nécessite :

- Une connexion TCP/IP entre l'imprimante et le réseau (en environnement Windows, Macintosh, UNIX ou Linux).
- Les protocoles TCP/IP et HTTP activés sur l'imprimante.
- Un ordinateur en réseau doté d'un navigateur Web prenant en charge JavaScript.

ACCÈS AU SERVEUR WEB INTÉGRÉ

Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

Pour utiliser le serveur Web intégré, cliquez sur la page voulue :

- **Accueil** : cette page décrit l'imprimante et les notifications actuelles, ainsi que l'état des magasins et des consommables. Elle fournit en outre des informations relatives à la facturation. Vous trouverez au bas de la page une zone contenant des liens rapides donnant directement accès à des pages et fonctions clés.
- **Travaux** : cette page permet de gérer des travaux actifs sur l'imprimante, d'afficher, d'imprimer et de supprimer des travaux enregistrés, ainsi que de créer et gérer des dossiers de travaux enregistrés.
- **Imprimer** : cette page permet de soumettre à l'impression des fichiers prêts à imprimer. Elle propose également un certain nombre d'options que vous pouvez associer aux travaux d'impression. Seuls les fichiers prêts à imprimer peuvent être soumis à l'impression, notamment les formats de fichier PDF, PS, PCL et XPS.
- **Numérisation** : cette page permet de créer des flux de distribution et des boîtes aux lettres de documents numérisés.
- **Carnet d'adresses** : cette page permet de créer un carnet d'adresses de périphérique regroupant des contacts disponibles dans le cadre d'applis de fax, de courrier électronique et de numérisation. Vous pouvez configurer l'imprimante de manière à ce que le carnet d'adresses réseau utilisé récupère les adresses depuis un annuaire LDAP. Il est également possible de configurer l'imprimante afin qu'elle utilise un carnet d'adresses périphérique qui recherche les adresses dans un annuaire LDAP. Si les deux carnets d'adresses réseau et périphérique sont configurés, l'utilisateur a la possibilité de retenir l'une des deux options lors de l'utilisation d'une appli compatible.
- **Propriétés** : cet onglet permet d'accéder à tous les paramètres de votre périphérique et de les configurer. La modification de la majorité des paramètres nécessite des droits d'administrateur système.
- **Assistance** : cette page donne accès à des informations générales relatives à l'assistance, ainsi que des numéros de téléphone. Vous pouvez à partir de cette page accéder au panneau de commande distant et envoyer des informations de diagnostic à Xerox.

Le serveur Web intégré dispose d'une option Aide qui fournit des informations sur les fonctions et fonctionnalités disponibles sur le périphérique. Pour accéder au système d'aide, cliquez sur le lien **Aide** qui se trouve au bas de chaque page. Naviguez jusqu'à la rubrique qui vous intéresse ou utilisez la fonction de **recherche** pour trouver des informations particulières.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du serveur Web intégré pour configurer les paramètres d'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

CONNEXION EN UTILISANT LE SERVEUR WEB INTÉGRÉ

Pour accéder à certains outils et certaines fonctions et applis, connectez-vous au serveur Web intégré de votre périphérique.

Remarque : L'accès à certaines fonctions restreintes requiert des droits d'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour vous connecter au serveur Web intégré :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans la zone en haut à droite de la page, cliquez sur **Connexion**.
3. Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
4. Si vous vous connectez pour la première fois, définissez un mot de passe.
   a. Saisissez l'ancien mot de passe.
   b. Tapez un nouveau mot de passe, puis confirmez-le en le ressaisissant.

Remarque : Le mot de passe doit être conforme à l'ensemble des prérequis minimum. Pour plus de détails, contactez votre administrateur système ou reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, disponible à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

   c. Cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau mot de passe est mémorisé.

RECHERCHE DE L'ADRESSE IP DE VOTRE IMPRIMANTE

Pour installer le pilote d'imprimante d'une imprimante réseau, vous devez généralement connaître l'adresse IP de celle-ci. En outre, vous avez besoin de l'adresse IP pour accéder aux paramètres de votre imprimante via le serveur Web intégré. Vous pouvez afficher l'adresse IP de l'imprimante sur son panneau de commande ou l'obtenir grâce au relevé de configuration.

Remarque : L'adresse TCP/IP s'affiche sur le panneau de commande au bout de deux minutes après la mise sous tension de l'imprimante. Si l'adresse TCP/IP est 0.0.0.0, ou commence par 169, cela indique un problème de connectivité réseau. Toutefois, si le Wi-Fi est défini comme connexion Ethernet principale, 0.0.0.0 apparaît comme adresse IP de l'imprimante.

Affichage de l'adresse IP de l'imprimante sur le panneau de commande

Pour obtenir l'adresse IP de l'imprimante sur le panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique > À propos de**.
3. Notez l'adresse IP affichée.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Obtenir l'adresse IP de l'imprimante à partir du rapport de configuration

Pour obtenir l'adresse IP de l'imprimante sur le relevé de configuration :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique > À propos de > Pages d'informations**.
3. Touchez **Relevé de configuration**.

   L'adresse IP s'affiche dans la section Connectivité du Relevé de configuration pour IPv4 ou IPv6.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

TÉLÉCHARGER LE RAPPORT DE CONFIGURATION À PARTIR DU SERVEUR WEB INTÉGRÉ

Depuis le serveur Web intégré, vous pouvez télécharger et enregistrer une copie du relevé de configuration sur le disque dur de votre ordinateur. Issus de plusieurs périphériques, ces relevés permettent de comparer les versions de logiciel, les configurations, ainsi que les données de conformité.

Pour télécharger une copie du relevé de configuration à partir du serveur Web intégré :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

   Remarque : Pour obtenir l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.
2. Pour télécharger le relevé de configuration, faites défiler la page jusqu'en bas. Dans la section Liens rapides, cliquez sur **Télécharger la page de configuration**.

   Remarque : Si la fonction Télécharger la page de configuration n'apparaît pas, connectez-vous en tant qu'administrateur système.

   Le document est enregistré automatiquement comme fichier XML dans le dossier de téléchargement par défaut sur le disque dur de votre ordinateur. Pour ouvrir le relevé de configuration, utilisez un afficheur XML.

Installation et configuration

Pour référence :

- Le *Guide d'installation* livré avec votre imprimante.
- Assistant de support en ligne à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

PRÉSENTATION DE L'INSTALLATION ET DE LA CONFIGURATION

Avant toute impression, l'ordinateur et l'imprimante doivent être branchés sur une prise secteur, sous tension et connectés. Configurez les paramètres initiaux de l'imprimante, puis installez le logiciel du pilote d'imprimante et les utilitaires sur votre ordinateur.

Vous pouvez vous connecter à l'imprimante directement depuis votre ordinateur via USB, ou depuis un réseau à l'aide d'un câble Ethernet ou d'une connexion sans fil. Les besoins en termes de matériel et de câblage sont différents selon la méthode de connexion utilisée. Les routeurs, concentrateurs et commutateurs réseau, modems, câbles Ethernet et câbles USB ne sont pas livrés avec l'imprimante et doivent être achetés séparément. Xerox recommande d'utiliser une connexion Ethernet. En effet, plus rapide qu'une connexion USB, ce type de connexion permet en outre d'accéder au serveur Web intégré.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

CHOIX D'UN EMPLACEMENT POUR L'IMPRIMANTE

1. Choisissez un endroit dépourvu de poussière dont la température varie entre 10 et 30°C (50 à 90°F) et avec une humidité relative comprise entre 15 et 80 %.

   Remarque : Les fluctuations soudaines de température risquent d'affecter la qualité d'impression. Le réchauffement rapide d'une pièce froide peut générer de la condensation dans l'imprimante et altérer le processus de transfert d'image.

2. Placez l'imprimante sur une surface plane et stable n'émettant pas de vibrations et pouvant supporter son poids. Elle doit être disposée à l'horizontale et ses quatre roulettes doivent être solidement en contact avec la surface. Pour connaître le poids de votre configuration d'imprimante, reportez-vous à la section Caractéristiques physiques. Sélectionnez un emplacement offrant un espace de dégagement suffisant pour accéder aux modules remplaçables et assurer une ventilation appropriée. Pour connaître l'espace de dégagement requis pour l'imprimante, reportez-vous à la section Espace de dégagement requis.
3. Après avoir placé l'imprimante, vous êtes prêt à la connecter au secteur et à l'ordinateur ou au réseau.

CONNEXION DE L'IMPRIMANTE

Connexion à un réseau câblé

Utilisez un câble Ethernet de catégorie 5 ou supérieur pour connecter l'imprimante au réseau. Un réseau Ethernet peut être utilisé pour un ou plusieurs ordinateurs et prendre en charge un grand nombre d'imprimantes et de systèmes simultanément. Une connexion Ethernet fournit un accès direct aux paramètres de l'imprimante à l'aide du serveur Web intégré.

Pour connecter l'imprimante :

1. Branchez le câble d'alimentation sur l'imprimante, puis sur une prise électrique.
2. Connectez une extrémité d'un câble Ethernet de catégorie 5 (ou supérieur) au port Ethernet, à l'arrière de l'imprimante. Connectez l'autre extrémité du câble à un port réseau correctement configuré.
3. Mettez l'imprimante sous tension.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de connexion, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Connexion à un réseau sans fil

Si vous avez acheté l'adaptateur réseau sans fil, vous pouvez utiliser l'Assistant Configuration sans fil pour connecter le périphérique à un réseau sans fil. Si l'imprimante est connectée à un réseau filaire, vous pouvez configurer les paramètres sans fil dans le serveur Web intégré.

Remarque :

- Pour plus d'informations, reportez-vous aux instructions pour *l'installation et la configuration du kit de l'adaptateur* réseau sans fil Xerox® fournies avec le kit.
- Ce périphérique utilise une connexion réseau sans fil ou filaire. L'activation d'une connexion réseau désactive l'autre connexion réseau.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres réseau sans fil, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Connexion avec Wi-Fi Direct

Vous pouvez connecter votre imprimante depuis n'importe quel périphérique mobile Wi-Fi, tel qu'une tablette, un ordinateur ou un smartphone, à l'aide des fonctions Wi-Fi Direct ou Soft AP. Par défaut, la fonction Wi-Fi Direct est désactivée sur le périphérique Xerox.

Remarque : La fonction Wi-Fi Direct est uniquement disponible sur les imprimantes équipées de l'adaptateur réseau sans fil disponible en option. Une fois ce dernier installé, le Wi-Fi Direct est activé par défaut.

Présentation de Wi-Fi Direct

La fonction Wi-Fi Direct permet de lancer une impression sur votre imprimante depuis un appareil mobile, et ce selon l'une des méthodes suivantes :

- bouton WPS, pour les appareils Android compatibles Wi-Fi Direct sur lesquels le plug-in d'impression Mopria est installé ;
- point d'accès logiciel (SoftAP), pour les iPhone et autres appareils mobiles qui ne prennent pas en charge la fonction Wi-Fi Direct.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction Wi-Fi Direct sur votre appareil mobile ou sur la connexion à l'imprimante à l'aide de la fonction Soft AP, reportez-vous à la documentation du fabricant de l'appareil mobile.

Pour plus d'informations sur la configuration de la fonction Wi-Fi Direct sur votre imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Utiliser Wi-Fi Direct sur votre appareil mobile

Le bouton WPS Wi-Fi Direct requiert l'installation de l'appli Mopria Print Service sur le périphérique mobile. En revanche, l'imprimante ne nécessite pas de connexion sans fil.

Installer le service d'impression Mopria®

1. Sur votre périphérique mobile, dans Google Play Store, recherchez l'appli **Mopria Print Service**.
2. Installez l'appli **Mopria Print Service**.
3. Dans la page **Paramètres**, cliquez sur **Impression**.
4. Dans la zone de notification, cliquez sur **Mopria Print Service**.
5. Pour activer Mopria Print Service, cliquez sur **Activé**.
6. Quittez la page **Paramètres**.

Votre périphérique mobile recherche les imprimantes compatibles Wi-Fi Direct accessibles.

Utiliser Wi-Fi Direct sur votre imprimante

Wi-Fi Direct est une connexion sans fil directe entre l'appareil mobile et l'imprimante. Par défaut, la fonction est activée lorsque le matériel Wi-Fi est installé.

L'utilisation de Wi-Fi Direct ne requiert aucune connexion réseau sans fil à l'imprimante. Pour connecter votre imprimante à un réseau filaire ou sans fil, adressez-vous à votre administrateur système.

Impression à l'aide de Wi-Fi Direct

Pour imprimer un document depuis un périphérique mobile compatible Wi-Fi :

1. Sur le périphérique mobile, ouvrez le document que vous souhaitez imprimer.
2. Dans l'application du périphérique, sélectionnez le bouton **Imprimer**.
3. S'il existe plusieurs imprimantes compatibles Wi-Fi Direct accessibles, sélectionnez celle qui vous intéresse dans la liste.
4. Sélectionnez les paramètres d'impression à associer au travail.
5. Soumettez le travail à l'impression.

   Un message apparaît sur le périphérique mobile.

6. Sélectionnez **Se connecter**.

   Une fois la connexion établie, un message apparaît sur l'imprimante.

7. Sur le panneau de commande de l'imprimante, cliquez sur **OK**.

   Le travail est imprimé.

Connexion à un ordinateur par câble USB

Assurez-vous d'avoir l'un des systèmes d'exploitation suivants installés sur votre ordinateur.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 et Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.9 ou version ultérieure.
- UNIX et Linux : L'imprimante prend en charge la connexion à de nombreuses plates-formes UNIX via l'interface réseau.

Pour connecter l'imprimante à l'ordinateur avec un câble USB :

1. Raccordez l'extrémité **B** d'un câble A/B USB 2.0 standard ou au port USB USB 3.0 à l'arrière de l'imprimante.
2. Branchez l'extrémité **A** du câble USB sur le port USB de l'ordinateur.
3. Lorsque l'Assistant Windows Ajout de nouveau matériel détecté s'affiche, annulez-le.
4. Installez le pilote d'imprimante.

Pour plus d'informations, consultez Installation du logiciel du pilote d'impression.

Connexion avec Near Field Communication (NFC)

Présentation de NFC

La technologie de communication en champ proche (Near Field Communication, NFC) permet aux périphériques de communiquer entre eux lorsqu'ils se trouvent à proximité. NFC permet d'ajouter facilement une imprimante à votre périphérique mobile Android. Une fois l'imprimante ajoutée, il n'est pas nécessaire d'utiliser NFC sur cette imprimante. Vous pouvez utiliser le NFC pour établir une connexion TCP/IP entre votre périphérique et l'imprimante via l'interface réseau.

La communication entre périphériques par NFC est possible dès lors que la distance entre ces derniers est comprise dans les plages suivantes :

- Périphérique avec boîtier : 17 à 20 mm (0,7 x 0,8 pouce)
- Périphérique sans boîtier : 20 à 25 mm (0,8 x 1 pouce)

Remarque : Ces valeurs peuvent varier selon le fabricant du périphérique. Pour plus d'informations sur les paramètres requis pour les périphériques mobiles individuels, reportez-vous à la documentation fournie par le fabricant de votre appareil mobile.

Pour plus d'informations sur la configuration de NFC sur votre imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Utiliser NFC sur votre appareil mobile

La fonction NFC requiert l'installation de l'appli Xerox Print Service sur le périphérique mobile.

Le périphérique doit utiliser le même environnement réseau Wi-Fi que l'imprimante. En revanche, celle-ci ne nécessite pas de connexion sans fil.

Remarque : La NFC prend en charge les périphériques sous Android 4.4 ou de version ultérieure.

Installer le plugiciel Service d'impression Xerox

1. Sur votre périphérique mobile, dans Google Play Store, recherchez l'appli **Plug-in Xerox Print Service**.
2. Installez l'appli **Plug-in Xerox Print Service**.
3. Dans la page **Paramètres**, cliquez sur **Impression**.
4. Dans la zone de notification, cliquez sur **Xerox Print Service**.
5. Pour activer **Xerox Print Service**, cliquez sur **Activé**.
6. Quittez la page **Paramètres**.

Activer NFC sur l'appareil mobile

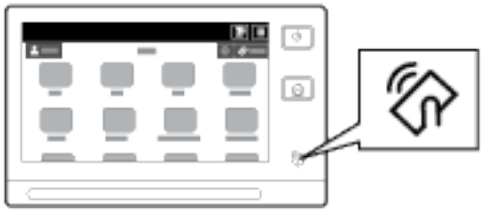
Sur la plupart des appareils mobiles, la fonction NFC est désactivée par défaut.

Pour activer la NFC :

1. Accédez à **Paramètres**.
2. Sélectionnez le paramètre NFC, puis **activez-le.**
3. Quittez la page **Paramètres**.

Utiliser NFC sur votre imprimante

La puce NFC se trouve dans le coin supérieur droit du panneau de commande. Lorsque la fonction est activée, l'icône NFC est allumée ; vous pouvez alors utiliser la NFC.



Pour connaître l'emplacement de la puce NFC sur votre périphérique mobile, reportez-vous à la documentation utilisateur de ce dernier.

Remarque : La fonction NFC doit être activée avant son utilisation. Pour les instructions d'activation de la NFC, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Associer l'imprimante à votre appareil mobile

1. Ouvrez le **plug-in du service d'impression Xerox** (Xerox Print Service).
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, appuyez sur le bouton de sélection, puis sélectionnez **Ajouter une imprimante**.
3. Appuyez sur l'option **NFC**.
4. Tenez l'appareil mobile au-dessus de l'icône NFC du panneau de commande.

L'appareil mobile et l'imprimante communiquent entre eux. Le périphérique mobile recherche le réseau de l'imprimante. Lorsque celle-ci est identifiée, elle est ajoutée à la liste comme imprimante mappée.

Vous pouvez soumettre des travaux d'impression depuis votre périphérique mobile vers l'imprimante.

Impression à l'aide de Mopria®

1. Ouvrez le document que vous voulez imprimer.
2. En haut de l'écran, sélectionnez le bouton **Imprimer**.
3. Si plusieurs imprimantes sont mappées pour une utilisation par NFC, sélectionnez celle désirée.
4. Sélectionnez les paramètres d'impression à associer au travail.
5. Soumettez le travail à l'impression.

Configuration d'AirPrint

AirPrint est une fonction logicielle qui vous permet d'imprimer des documents depuis des appareils mobiles Apple iOS et des périphériques Mac OS sans pilote. Les imprimantes avec fonction AirPrint permettent d'imprimer ou de faxer directement depuis un Mac ou depuis un iPhone, iPad ou iPod touch. Vous pouvez utiliser AirPrint pour imprimer directement à partir d'un périphérique à connexion filaire ou sans fil sans passer par un pilote d'imprimante. Vous pouvez également utiliser AirPrint pour numériser d'une imprimante vers des appareils Apple pris en charge.

Remarque :

- Certaines applications ne prennent pas en charge AirPrint.
- Lorsque l'option AirPrint est activée, les options HTTP, IPP et Multidiffusion DNS sont activées automatiquement.
- L'activation IPP nécessite une réinitialisation du serveur Web.
- Le périphérique qui envoie le travail AirPrint doit se trouver sur le même sous-réseau que l'imprimante. Pour permettre aux périphériques d'imprimer depuis des sous-réseaux différents, configurez votre réseau pour qu'il transmette le trafic DNS multidiffusion aux sous-réseaux.
- Périphériques mobiles pris en charge : tous les modèles d'iPad, iPhone (3GS ou ultérieurs) et iPod touch (3e génération ou ultérieure) exécutant la dernière version d'iOS.
- Si AirPrint n'est pas disponible sur votre périphérique, contactez votre représentant Xerox.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.

2. Dans le Serveur Web intégré, cliquez sur **Propriétés > Connectivité > Configuration**.

   Remarque : Si cette fonction n'apparaît pas, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Pour Flux de travail mobiles, AirPrint, cliquez sur **Modifier**.
4. Configurez HTTP, IPP et l'enregistrement DNS multidiffusion selon les besoins. Pour configurer un protocole, cliquez sur **Modifier**.

5. Pour activer AirPrint, sélectionnez l'une des options suivantes, ou les deux, sous Activation :
   - **Autoriser l'impression/la télécopie depuis les périphériques AirPrint pris en charge**
   - **Autoriser la numérisation depuis les périphériques AirPrint (ou Mopria) pris en charge**

   Remarque :
   - La télécopie AirPrint est prise en charge uniquement sur les périphériques dont la télécopie locale est activée et qui sont configurés pour l'envoi.
   - La fonction d'impression/télécopie AirPrint est activée par défaut.
   - Pour solliciter l'authentification de l'impression et de la télécopie AirPrint, configurez l'authentification IPP.
   - L'activation de la numérisation pour AirPrint active également la numérisation pour Mopria.
6. Sous Exiger l'authentification pour la numérisation, sélectionnez une option :
   - **Désactivé(e)** : cette option permet au périphérique de numériser sans solliciter d'authentification.
   - **HTTP de base** : cette option authentifie les comptes utilisateur qui sont configurés dans la base de données des utilisateurs du périphérique ou dans la base de données du réseau.

   Remarque : L'option HTTP de base envoie les informations d'identification en tant que texte brut non crypté via HTTP. Pour envoyer des informations d'identification cryptées, utilisez le protocole HTTPS.
   - **HTTP Digest** : cette option authentifie les comptes utilisateurs configurés dans la base de données des utilisateurs du périphérique.
7. Si vous avez sélectionné l'authentification HTTP de base, sélectionnez une option sous Emplacement de validation :
   - **Validation sur le périphérique** : cette option permet l'authentification IPP des comptes utilisateur configurés dans la base de données des utilisateurs du périphérique.
   - **Validation sur le réseau** : Cette option permet l'authentification IPP des comptes utilisateur configurés sur le serveur d'authentification réseau utilisé par le périphérique.

   Remarque : La même configuration de l'authentification réseau est utilisée sur l'imprimante pour chaque méthode de connexion qui a été configurée pour l'authentification réseau.
8. Pour modifier le nom ou l'emplacement du périphérique, cliquez sur **Modifier** en regard de Nom du périphérique, Emplacement du périphérique ou Emplacement du système.

   Remarque : Définir un nom de périphérique peut aider les utilisateurs à identifier le périphérique.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour plus d'informations sur la configuration et les paramètres d'AirPrint, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Configuration de Google Cloud Print

Google Cloud Print permet d'imprimer des documents d'un périphérique connecté à Internet sans avoir recours à un pilote d'imprimante. Les documents stockés dans le cloud, un ordinateur personnel, une tablette ou un smartphone peuvent être envoyés à l'imprimante depuis n'importe où.

Pour plus d'informations sur Google Cloud Print, notamment sur les procédures de gestion des comptes, de partage d'imprimantes et d'impression, reportez-vous au Centre d'aide de Google Cloud Print à l'adresse Centre d'aide de Google Cloud Print.

Avant de commencer :

- Configurez un compte de messagerie Google
- Configurez l'imprimante pour utiliser IPv4.
- Au besoin, configurez les paramètres du serveur proxy.

Pour configurer Google Cloud Print :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.

2. Dans le Serveur Web intégré, cliquez sur **Propriétés > Connectivité > Configuration**.

   Remarque : Si cette fonction n'apparaît pas, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Dans Flux de travail mobiles, cliquez sur **Modifier** pour le service Google Cloud Print.
4. Sous État, cliquez sur **Enregistrer l'imprimante** sous État de l'enregistrement. La page Options d'enregistrement d'imprimante s'ouvre.
5. Pour donner un nom convivial à l'imprimante, cliquez sur **Modifier**.

   Remarque : Xerox recommande de sélectionner un nom convivial contenant l'emplacement de l'imprimante et le service auquel elle appartient.

6. Cliquez sur **Continuer et accéder à l'enregistrement**. La page Options d'enregistrement pour votre imprimante s'ouvre.
7. Pour modifier les paramètres d'activation, sélectionnez les options appropriées sous Activation.
8. Cliquez sur **Enregistrement de l'imprimante**. La page du service Google Cloud Print s'affiche à nouveau ; elle contient un lien vous permettant d'enregistrer le périphérique.

   Remarque : En cas d'interruption de l'étalonnage de l'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs pour résoudre le problème.

9. Au bout de 15 minutes, cliquez sur le lien en regard de **Activé - Terminer l'enregistrement du périphérique**. La page de confirmation de l'imprimante de Google Cloud Print s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.

   Remarque :

   - Si vous y êtes invité, connectez-vous à votre compte Google.
   - Si vous ne cliquez pas sur le lien dans les 15 minutes, recommencez le processus d'enregistrement.

10. Cliquez sur **Terminer l'enregistrement du périphérique**. Un message confirme que l'imprimante est enregistrée. L'imprimante cloud est prête à imprimer.
11. Pour accéder à la fonction Google Cloud Print, à partir de votre compte Google, cliquez sur **Gestion de l'imprimante**.

    Remarque : Le nom de l'imprimante par défaut apparaît dans le format suivant : Nom de modèle (adresse MAC).

Pour plus d'informations sur la configuration et les paramètres de Google Cloud Print, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Connexion à une ligne téléphonique

Si un kit fax disponible en option a été installé, raccordez la ligne téléphonique afin d'activer et de configurer les paramètres de fax.

Remarque : Des kits fax à une et deux lignes sont disponibles. Pour activer les fonctions de fax, installez la carte fax fournie dans le kit en suivant les instructions d'installation qui l'accompagnent.

Avertissement ! Pour réduire le risque d'incendie, utilisez exclusivement des câbles AWG 26 (American Wire Gauge) ou plus épais.

1. Vérifiez que l'imprimante est hors tension.
2. Branchez un câble RJ11 standard, AWG (American Wire Gauge) 26 ou plus épais, au port Line [Ligne] à l'arrière de l'imprimante.
3. Reliez l'autre extrémité du câble RJ11 à une ligne téléphonique en fonctionnement.
4. Mettez l'imprimante sous tension.
5. Activez et configurez les fonctions de télécopie.

INSTALLATION INITIALE DE L'IMPRIMANTE

Avant d'installer les logiciels de l'imprimante, vérifiez que l'imprimante est correctement configurée. La configuration consiste à activer les fonctions en option et à définir une adresse IP pour la connexion réseau Ethernet. Vous pouvez configurer les paramètres d'imprimante à partir du panneau de commande de l'imprimante ou du serveur Web intégré. Pour configurer les paramètres depuis le panneau de commande, l'assistant d'installation démarre à la première mise sous tension de l'imprimante. L'assistant vous pose une série de questions pour vous aider à configurer les paramètres de base de l'imprimante.

L'administrateur système peut configurer les paramètres suivants :

- Langue
- Connexion réseau
- Configuration du serveur proxy
- Date et heure
- Mesures
- Paramètres LDAP
- Configuration des applis
- Paramètres de sécurité

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'imprimante depuis le panneau de commande ou à l'aide du serveur Web intégré, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

MISE À JOUR DU LOGICIEL SYSTÈME DE L'IMPRIMANTE

Avant de procéder à l'installation du logiciel de pilote d'imprimante, vérifiez que l'imprimante est dotée de la dernière version du logiciel système. Vous pouvez mettre à jour le logiciel ou micrologiciel système du périphérique dès que Xerox met à disposition une nouvelle version. Pour garantir la réussite de la mise à jour logicielle, suivez les étapes indiquées lors de l'installation des fichiers de logiciel. Le logiciel système de l'imprimante se télécharge depuis www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Avant de télécharger et d'installer le nouveau logiciel, déterminez la version du logiciel actuellement installé sur votre périphérique. Imprimez le relevé de configuration pour comparer la version du logiciel système installé à celle disponible en téléchargement. Pour connaître la procédure d'impression d'un relevé de configuration, reportez-vous à la section Impression du relevé de configuration.

Suivez les instructions du logiciel pour télécharger les fichiers et mettre à niveau le périphérique. Vous pouvez configurer le périphérique pour qu'elle se connecte régulièrement à un répertoire FTP sur le réseau pour mettre à jour le logiciel du périphérique automatiquement. Vous pouvez également mettre à jour le logiciel du périphérique manuellement. Pour plus d'informations sur la mise à jour du logiciel d'exploitation système, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

INSTALLATION DU LOGICIEL DU PILOTE D'IMPRESSION

Avant d'installer le logiciel du pilote, vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise secteur, sous tension, connectée correctement et associée à une adresse IP valide. Si vous ne trouvez pas l'adresse IP, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.

Si le CD-ROM Software and Documentation (Logiciel et documentation) n'est pas disponible, téléchargez les derniers pilotes depuis la page www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Système d'exploitation requis

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10

- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 et R2, Windows Server 2012 et R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX et Linux : L'imprimante prend en charge la connexion à de nombreuses plates-formes UNIX via l'interface réseau.

Installation des pilotes d'imprimante pour une imprimante réseau Windows

1. Insérez le CD-ROM Logiciels et documentation dans le lecteur approprié de l'ordinateur. Si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, accédez au lecteur de CD et double-cliquez sur le fichier d'installation **Setup.exe**.
2. Sélectionnez le modèle d'imprimante.
3. Cliquez sur **Installer les pilotes**.
4. Sélectionnez **Installer les pilotes d'imprimante**, **Installer le pilote de numérisation** ou **Installer les pilotes d'imprimante et de numérisation**.
5. Pour accepter le contrat de licence, cliquez sur **J'accepte**.
6. Dans la liste des imprimantes détectées, sélectionnez la vôtre.

   Remarque : Si vous installez des pilotes pour une imprimante réseau et que celle-ci n'apparaît pas sur la liste, cliquez sur l'icône d'ordinateur **Adresse IP** ou **Nom DNS**. Dans le champ du même nom, saisissez l'adresse IP de l'imprimante et cliquez sur **Rechercher** pour localiser votre imprimante et la sélectionner. Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Si vous le souhaitez, vous pouvez donner un nom à votre imprimante en entrant ce nom dans le champ **Nom de la file**.
9. Si vous installez un pilote d'imprimante, sélectionnez-en un.
10. Si vous installez un pilote de numérisation, sélectionnez-en un.
11. Cliquez sur **Installer**.
12. Si cela est nécessaire, définissez cette imprimante comme imprimante par défaut.

    Remarque : Avant de sélectionner **Partager l'imprimante**, contactez l'administrateur système.
13. Pour terminer l'installation, cliquez sur **Terminer** puis sur **Fermer**.

Installation des pilotes d'imprimante pour une imprimante USB Windows

1. Insérez le CD-ROM Logiciels et documentation dans le lecteur approprié de l'ordinateur.

   Si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, accédez au lecteur de CD et double-cliquez sur le fichier d'installation **Setup.exe**.
2. Cliquez sur **Installer logiciel**.
3. Pour le contrat de licence, cliquez sur **J'accepte**, puis sur **Suivant**.

4. Pour installer le logiciel de support de l'imprimante, sélectionnez **Logiciel**, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la fenêtre Software and Documentation [Logiciel et documentation], décochez les cases des options non souhaitées.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Pour terminer l'installation, cliquez sur **Terminer**.

Installation des pilotes d'impression pour Macintosh OS X

1. Insérez le CD-ROM *Logiciels et documentation* dans le lecteur approprié de l'ordinateur.

   Remarque : Les derniers pilotes d'imprimante sont disponibles en téléchargement depuis le site www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

2. Ouvrez le fichier ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg pour votre imprimante.
3. Pour exécuter ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, cliquez deux fois sur le nom de fichier approprié.
4. Cliquez sur **Continuer** lorsque vous y êtes invité.
5. Pour accepter le contrat de licence, cliquez sur **J'accepte**.
6. Cliquez sur **Installer** pour accepter l'emplacement d'installation actuel ou sélectionnez un autre emplacement pour les fichiers d'installation, puis cliquez sur **Installer**.
7. À l'invite, entrez votre mot de passe puis cliquez sur **Installer logiciel**.
8. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Si votre imprimante ne figure pas dans la liste des imprimantes détectées :
   a. Cliquez sur l'icône d'ordinateur **Adresse IP** ou **Nom DNS**.
   b. Entrez l'adresse IP de l'imprimante, puis cliquez sur **Continuer**.
   c. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Continuer**.
10. Si votre imprimante n'a pas été détectée, vérifiez qu'elle est sous tension et que le câble USB ou Ethernet est correctement connecté.
11. Pour accepter le message concernant la file d'attente d'impression, cliquez sur **OK**.
12. Activez ou désactivez les cases à cocher **Définir comme imprimante par défaut** et **Imprimer une page de test**.
13. Cliquez sur **Continuer**, puis sur **Fermer**.

Installation des pilotes d'impression et des utilitaires sous UNIX, Linux et AS/400

L'impression sous UNIX s'effectue via le port LPD/LPR 515 ou lp et le port 9100 pour fournir des fonctions de mise en file d'attente et de serveur d'impression réseau. Les imprimantes Xerox® peuvent utiliser l'un ou l'autre de ces protocoles pour communiquer.

Le Gestionnaire d'imprimantes Xerox® est une application qui permet de gérer et d'utiliser plusieurs imprimantes dans des environnements UNIX et Linux. Le Gestionnaire d'imprimantes Xerox® vous permet de :

- configurer des imprimantes connectées au réseau et vérifier leur état ;
- installer une imprimante sur le réseau et contrôler son fonctionnement ;
- effectuer des vérifications de maintenance et afficher l'état des consommables à tout moment ;
- fournir une solution présentant une apparence commune à grand nombre de fournisseurs de systèmes d'exploitation UNIX et Linux.

Pour imprimer à partir d'un poste de travail Linux, installez un pilote d'imprimante Xerox® Linux ou CUPS. Vous n'avez pas besoin des deux pilotes. Xerox vous recommande d'installer un des pilotes d'imprimante complets et personnalisés pour Linux. Pour trouver les pilotes correspondant à votre imprimante, rendez-vous sur le site www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Pour plus d'informations sur l'impression et les pilotes UNIX, Linux et AS/400, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Installation de l'imprimante en tant que périphérique de services Web (WSD)

WSD (Web Services on Devices) permet à un client de détecter un périphérique distant et d'y accéder ainsi qu'aux services associés via un réseau. WSD prend en charge la détection, le contrôle et l'utilisation de périphériques.

Pour installer une imprimante WSD à l'aide de l'Assistant Ajout de périphérique :

1. Sur votre ordinateur, cliquez sur **Démarrer**, puis sélectionnez **Périphériques et imprimantes**.
2. Pour lancer l'Assistant Ajout de périphérique, cliquez sur **Ajouter un périphérique**.
3. Dans la liste des périphériques disponibles, sélectionnez celui à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**.

   Remarque : Si l'imprimante à utiliser ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Annuler**. Ajoutez l'imprimante WSD manuellement à l'aide de l'Assistant Ajout d'imprimante.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Pour installer une imprimante WSD à l'aide de l'assistant Ajout d'imprimante :

1. Sur votre ordinateur, cliquez sur **Démarrer**, puis sélectionnez **Périphériques et imprimantes**.
2. Pour lancer l'Assistant Ajout d'imprimante, cliquez sur **Ajouter une imprimante**.
3. Cliquez sur **Ajouter une imprimante réseau, sans fil ou Bluetooth**.
4. Dans la liste des périphériques disponibles, sélectionnez celui à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Si l'imprimante à utiliser n'est pas dans la liste, cliquez sur **The printer that I want is not listed** (L'imprimante voulue n'est pas répertoriée).
6. Sélectionnez **Ajouter une imprimante à l'aide d'une adresse TCP/IP ou d'un nom d'hôte** et cliquez sur **Suivant**.
7. Dans le champ Type de périphérique, sélectionnez **Périphérique de services Web**.
8. Entrez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ Nom d'hôte ou adresse IP et cliquez sur **Suivant**.
9. Cliquez sur **Fermer**.

Informations supplémentaires

Vous pouvez obtenir davantage d'informations concernant votre imprimante auprès des sources suivantes :

RESSOURCE	EMPLACEMENT
Guide d'installation	Livré avec l'imprimante.
Guide d'utilisation rapide	Imprimer depuis le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à Pages d'information.
Autre documentation pour votre imprimante	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Liste des supports recommandés)	États-Unis : www.xerox.com/rmlna Union européenne : www.xerox.com/rmleu
Informations de support technique pour votre imprimante comprenant notamment : Support technique en ligne, Assistant de support en ligne et téléchargements de pilote.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Pages d'information	Imprimer depuis le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à Pages d'information.
Informations sur le serveur Web intégré	Dans l'Embedded Web Server, cliquez sur **Aide**.
Commander des consommables pour votre imprimante	www.xerox.com/supplies
Ressource fournissant outils et informations, notamment des didacticiels interactifs, des modèles d'impression, des conseils utiles et des fonctionnalités personnalisées répondant à vos besoins spécifiques.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Ventes et assistance technique locales	www.xerox.com/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/register
Magasin en ligne Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

EMPLACEMENT DU NUMÉRO DE SÉRIE DE L'IMPRIMANTE

Pour commander des consommables ou contacter l'assistance Xerox, vous devez vous munir du numéro de série du périphérique. Il existe plusieurs moyens de l'obtenir : en imprimant le relevé de configuration, sur le panneau de commande ou la page d'accueil du serveur Web intégré ou encore sur une étiquette qui est apposée sur l'imprimante. Pour accéder à l'étiquette, ouvrez la porte latérale gauche.

Pour la procédure d'impression du relevé de configuration, reportez-vous à la section Pages d'information.

Pour afficher le numéro de série sur le panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique**.
3. Cliquez sur **À propos de**.

   Le modèle, le numéro de série et la version du logiciel sont indiqués.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Personnaliser

Ce chapitre contient :

Présentation des fonctions de personnalisation 64
Personnalisation de l'écran d'accueil 65
Personnalisation des applis 68
Création et utilisation des applis à accès direct 70
Supprimer toute personnalisation 72

Présentation des fonctions de personnalisation

Ce chapitre vous explique comment personnaliser votre périphérique pour répondre aux exigences de vos flux de production.

Vous pouvez personnaliser vos applis, les masquer ou les afficher sur l'écran Accueil et réorganiser leur disposition en fonction de la priorité des travaux à effectuer. Pour chaque appli, vous pouvez masquer ou afficher des fonctions individuelles et configurer les paramètres par défaut en fonction des besoins de votre groupe de travail. Vous pouvez enregistrer les paramètres du travail en vue de les réutiliser.

Les fonctions de personnalisation permettent aux utilisateurs d'augmenter leur productivité.

Vous pouvez créer des applis à accès direct pour enregistrer et simplifier les flux de travail longs ou fréquents. Une fois créée, l'appli à accès direct apparaît sur l'écran Accueil. Pour démarrer un travail, touchez l'appli.

Grâce aux options de personnalisation, vous vous assurez que les fonctions affichées répondent aux besoins des utilisateurs de façon à améliorer leur productivité.

C'est à l'administrateur système qu'il incombe de configurer les paramètres de personnalisation. Pour plus de détails, contactez votre administrateur système ou reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Les administrateurs système peuvent utiliser la fonction Gestionnaire de parc pour cloner et installer des applis à accès direct sur d'autres périphériques. Pour plus d'informations sur le clonage et l'utilisation de la fonction Gestionnaire de parc, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Personnalisation de l'écran d'accueil

À l'aide des options de personnalisation, vous pouvez afficher, masquer ou modifier la disposition des applis sur l'écran Accueil.

AFFICHER OU MASQUER UNE APPLI SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Pour afficher ou masquer une appli sur l'écran Accueil :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Appuyez sur **Accueil personnalisation**.
5. Pour afficher une appli installée, mais qui est masquée :
   a. Touchez l'icône **Plus** (**+**).
   b. Touchez l'appli que vous voulez voir apparaître sur le panneau de commande.
6. Pour masquer une appli installée :
   a. Pour l'appli souhaitée, touchez **X**.
   b. Touchez **Masquer**.
7. Touchez **Terminé**.
8. Vérifiez que seules les applis voulues apparaissent sur l'écran Accueil.

RÉORGANISER LES APPLIS SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Pour réorganiser les applis sur l'écran Accueil :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Appuyez sur **Accueil personnalisation**.
5. Touchez l'appli voulue, maintenez la pression, puis faites-la glisser vers le nouvel emplacement. Relâchez l'appli.

6. Touchez **Terminé**.
7. Vérifiez que les applis apparaissent à l'emplacement correct sur l'écran d'accueil.

SUPPRIMER UNE APPLI SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Pour supprimer une appli de l'écran Accueil de manière définitive :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Appuyez sur **Accueil personnalisation**.
5. Pour supprimer une appli installée :
   a. Pour l'App souhaitée, appuyez sur **X**.
   b. À l'invite, touchez **Supprimer**.

Remarque : La suppression est permanente. Vous ne pouvez pas restaurer une App supprimée.

6. Touchez **Terminé**.
7. Vérifiez que seules les applis voulues apparaissent sur l'écran Accueil.

RETIRER LA PERSONNALISATION DE L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Pour retirer la personnalisation de l'écran Accueil :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.

4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Retirer la personnalisation de l'écran d'accueil** : Cette option permet de supprimer toute personnalisation de l'écran Accueil.

> **Attention :** L'option Supprimer la personnalisation de la page d'accueil supprime la personnalisation de l'écran Accueil et d'autres paramètres personnalisés de l'appareil.

   - **Retirer toute personnalisation** : Cette option permet de retirer toutes les personnalisations du périphérique.

Remarque : Cette option peut provoquer la suppression des Apps Accès direct, PPC, Touche unique et Weblet.

5. À l'invite, appuyez sur **Supprimer**.

   Les applis apparaissent dans leur emplacement par défaut sur l'écran Accueil.

6. Touchez **Terminé**.

Personnalisation des applis

Les options de personnalisation d'applis permettent de modifier les fonctions disponibles, d'enregistrer les paramètres par défaut d'applis ou de supprimer les paramètres personnalisés appliqués à une appli.

Vous avez la possibilité de personnaliser les applis Copie, Copie de carte d'identité, E-mail, Fax et Numériser vers de votre périphérique.

PERSONNALISATION DE LA LISTE DES FONCTIONS

Pour personnaliser la liste des fonctionnalités pour une appli :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Appuyez sur l'appli requise.
4. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
5. Appuyez sur **Personnalisation de la liste de fonctions**.
6. Touchez l'option voulue.
   - Pour masquer une fonction, touchez l'icône de l'**œil** en regard de la fonction souhaitée. Une icône d'œil barré signifie que la fonction est masquée.
   - Pour afficher une fonction, touchez l'icône de l'**œil** en regard de la fonction souhaitée. Une icône d'œil non barré signifie que la fonction est visible.
7. Pour changer l'ordre des fonctions du menu, glissez-déposez les fonctions jusqu'à ce qu'elles soient dans l'ordre approprié.
8. Touchez **Terminé** pour enregistrer la configuration actuelle.

AFFICHAGE DE TOUTES LES FONCTIONNALITÉS DANS LA LISTE DES FONCTIONNALITÉS

Pour afficher toutes les fonctionnalités masquées d'une application :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Sélectionnez les paramètres des travaux.
4. Faites défiler la page jusqu'en bas, puis appuyez sur **Afficher les fonctions supplémentaires**.

   La liste des fonctions masquées apparaît.

ENREGISTRER LES PARAMÈTRES PAR DÉFAUT DES APPLIS

Vous pouvez utiliser cette fonction pour enregistrer un ensemble de paramètres d'appli comme paramètres par défaut.

Pour enregistrer les paramètres d'appli actuels comme paramètres par défaut :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Appuyez sur l'appli requise.
4. Sélectionnez les paramètres du travail que vous voulez enregistrer comme paramètres par défaut.
5. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
6. Appuyez sur **Enregistrer les paramètres par défaut**.

   Les nouveaux paramètres remplacent ceux par défaut.

SUPPRIMER LA PERSONNALISATION DES APPLIS À L'AIDE DU PANNEAU DE COMMANDE

Pour supprimer les paramètres de personnalisation de l'actuelle application :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Appuyez sur l'appli requise.
4. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
5. Appuyez sur **Supprimer personnalisat. appli**.
6. À l'invite, appuyez sur **Supprimer**.

Création et utilisation des applis à accès direct

Vous pouvez utiliser des applis à accès direct pour créer des applications individuelles afin d'effectuer des tâches ou des travaux fréquents. Une fois créée, l'appli à accès direct apparaît sur l'écran Accueil de l'imprimante. Pour exécuter le travail, chargez les documents dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition, puis appuyez sur l'appli à accès direct voulue.

Les administrateurs système peuvent utiliser la fonction Gestionnaire de parc pour cloner et installer des applis à accès direct sur d'autres périphériques. Pour plus d'informations sur le clonage et l'utilisation de la fonction Gestionnaire de parc, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

CRÉER UNE APPLI EN UNE SEULE TOUCHE

Pour créer une appli en accès direct :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Appuyez sur l'appli requise.
4. Sélectionnez les paramètres des travaux.
5. Faites défiler la liste vers le bas, puis appuyez sur **Créer une appli en accès direct**.
6. Touchez **Enregistrer en tant que 1-Touch App**.
7. Appuyez sur le champ de saisie **Entrer le nom de l'application**, puis utilisez le clavier pour entrer un nom. Touchez **Suivant**.
8. Appuyez sur l'option de palette de couleurs pour votre application en accès direct, puis appuyez sur **Suivant**.
9. Appuyez sur l'icône qui convient le mieux à l'application en accès direct que vous créez, puis appuyez sur **Suivant**.
10. Touchez le champ de saisie **Entrer des instructions pour l'application**, puis saisissez les instructions destinées à l'utilisateur à l'aide du clavier. Touchez **Suivant**.

    Lorsque l'application en accès direct est choisie, les instructions apparaissent en haut de l'écran.
11. Appuyez sur les paramètres d'appli requis.
    - **Autoriser la modification de la quantité** : Utilisez cette option pour permettre aux utilisateurs d'afficher et de mettre à jour la quantité.
    - **Afficher les paramètres de fonction** : Utilisez cette option pour afficher un résumé des fonctions programmées pour l'appli en accès direct.

12. Touchez **Terminé**.

    L'appli en accès direct apparaît sur l'écran Accueil.

SUPPRESSION OU MASQUAGE D'UNE APPLI À ACCÈS DIRECT

Pour supprimer ou masquer une appli à accès direct sur l'écran Accueil :

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Touchez **Personnaliser**.
4. Appuyez sur **Accueil personnalisation**.
5. Pour l'appli à accès direct voulue, touchez **X**, puis appuyez sur une option.
   - **Supprimer** : cette option permet de supprimer de façon définitive l'appli à accès direct de l'imprimante.
   - **Masquer** : cette option permet de supprimer l'appli à accès direct de l'écran Accueil. L'appli à accès direct est toujours disponible ; vous pouvez l'ajouter à l'écran Accueil à tout moment.
6. Touchez **Terminé**.

UTILISER UNE APPLI EN UNE SEULE TOUCHE

Pour utiliser une appli à accès direct :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Placez les documents sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
3. Sélectionnez l'appli à accès direct (1-Touch App) à appliquer à votre travail.
4. Procédez comme suit :
   - Pour les copies, si vous sélectionnez Autoriser la modification de la quantité lors de la configuration de l'appli à accès direct, mettez à jour le nombre de copies selon les besoins.
   - Si vous avez sélectionné l'option Afficher les paramètres de la fonction lors de la configuration de l'appli à accès direct, actualisez les paramètres de la fonction selon les besoins.
5. Cliquez sur **Démarrer**.
6. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Supprimer toute personnalisation

Pour supprimer toutes les personnalisations du périphérique.

Remarque : Pour utiliser cette fonction, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Connexion**. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Suivant**. Tapez le mot de passe à l'aide du clavier et touchez **Terminé**.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Touchez **Supprimer toutes les personnalisations**.

Attention : L'option Supprimer la personnalisation de la page d'accueil supprime la personnalisation de l'écran Accueil et d'autres paramètres personnalisés de l'appareil.

5. À l'invite, appuyez sur **Supprimer tout**.

Applis Xerox®

Ce chapitre contient :

Xerox® App Gallery 74
Périphérique 77
Travaux 81
Copie 89
Copie de carte d'identité 102
Courriel 103
Numérisation par flux 107
Numérisation vers 119
Fax 126
Télécopie serveur 137
Télécopie Internet 141
Impression depuis 144

Les applis Xerox® permettent d'accéder rapidement aux fonctions de votre imprimante. Certaines applis standard sont préinstallées sur l'écran d'accueil. Certaines applications sont installées en standard, mais sont masquées lorsque vous utilisez le périphérique pour la première fois. Vous pouvez afficher, masquer ou réorganiser les applis sur l'écran d'accueil à l'aide des paramètres disponibles dans le serveur Web intégré.

Pour plus d'informations sur l'affichage, la configuration et la personnalisation des applis, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Un grand nombre d'applis sont disponibles en téléchargement sur Xerox® App Gallery, parmi lesquelles les applis Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Les applis EIP vous permettent d'installer des applis sécurisées et signées sur les imprimantes compatibles.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la Xerox® App Gallery et le téléchargement d'applis, reportez-vous à la section Xerox® App Gallery.

Xerox® App Gallery

PRÉSENTATION DE XEROX® APP GELLERY

Utilisez Xerox® App Gallery pour rechercher des applis proposant de nouvelles fonctionnalités pour votre périphérique. Xerox® App Gallery offre la possibilité d'accéder directement aux applis permettant d'améliorer votre productivité, de simplifier vos flux de travail et d'optimiser votre expérience utilisateur.

Xerox® App Gallery permet de parcourir et de mettre à jour les applis facilement. Vous pouvez naviguer dans App Gallery sans vous y connecter. Le bandeau mobile offre un affichage dynamique des applis. Vous avez également la possibilité de faire défiler la liste d'applis complète. Pour plus de détails sur une appli, touchez son nom dans la liste.

Pour utiliser l'appli Xerox® App Gallery, vérifiez que votre périphérique est connecté au réseau.

Remarque : Si votre périphérique est hébergé par un serveur local derrière un pare-feu et qu'un proxy est activé, définissez une exception de proxy sur le périphérique.

Pour obtenir de plus amples informations et instructions sur l'utilisation de Xerox® App Gallery, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de Xerox® App Gallery* disponible à l'adresse www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

CRÉATION D'UN COMPTE XEROX® APP GALLERY

Un compte App Gallery vous permet d'accéder directement à toutes les applis disponibles pour votre périphérique. Il vous permet par ailleurs d'afficher et d'utiliser les applis, d'installer des applis sur votre imprimante et de gérer vos applis et vos licences.

Vous pouvez configurer un compte App Gallery à l'aide du panneau de commande ou du portail Web de Xerox® App Gallery. Pour plus d'informations sur le portail Web de Xerox® App Gallery, reportez-vous au site www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

Remarque : Si vous disposez déjà d'un compte Xerox App Gallery, reportez-vous à la section Connexion à votre compte Xerox® App Gallery.

Pour créer un compte App Gallery sur le panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Xerox App Gallery**.
3. Cliquez sur **Connexion**.
4. Cliquez sur **Demander un compte**.
5. Entrez une adresse électronique valide, utilisez le clavier de l'écran tactile, puis cliquez sur **OK**.

   Un message s'affiche indiquant que les instructions de création ont été envoyées à l'adresse électronique indiquée.
6. Cliquez sur **Fermer**.

7. Accédez à votre compte de messagerie pour vérifier que vous avez reçu le courriel envoyé par Xerox App Gallery.
8. Ouvrez le courriel de demande de compte Xerox App Gallery, puis cliquez sur le lien URL de création d'un compte.
9. Lisez et acceptez les conditions d'utilisation. Pour poursuivre la création du compte, cliquez sur le bouton **J'accepte**.
10. Saisissez les informations requises dans les champs appropriés :
    - ID utilisateur
    - Mot de passe
    - Confirmer le mot de passe
    - Prénom et nom
    - Nom société
    - Pays
11. Cliquez sur **OK**.
12. Une fois le compte créé, un message de confirmation s'affiche.
13. Sur le panneau de commande de l'imprimante, connectez-vous à votre compte App Gallery.

CONNEXION À VOTRE COMPTE XEROX® APP GALLERY

Lorsque vous êtes connecté à App Gallery, vous pouvez rechercher les applis disponibles, puis les installer et les mettre à jour.

Remarque : À la première connexion d'un utilisateur à Xerox® App Gallery depuis le périphérique, le logiciel se met à jour automatiquement. À la fin de la mise à niveau, l'utilisateur est invité à quitter Xerox® App Gallery puis à la resélectionner. Toutes les autres mises à niveau ultérieures du logiciel sont effectuées manuellement, à l'initiative de l'utilisateur.

Pour vous connecter à votre compte App Gallery :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Xerox App Gallery**.
3. Pour entrer votre nom d'utilisateur, utilisez le pavé numérique de l'écran tactile.
4. Pour entrer votre mot de passe, utilisez le pavé numérique de l'écran tactile.
5. Cliquez sur **OK** ou **Entrée**. La Xerox® App Gallery s'affiche.

INSTALLER OU METTRE À JOUR UNE APPLI À PARTIR DE XEROX® APP GALLERY

Les applis Xerox® permettent d'ajouter, d'étendre ou de personnaliser les fonctionnalités de votre imprimante. Vous pouvez utiliser l'appli Xerox® App Gallery pour rechercher et installer des applis via le panneau de commande de l'imprimante.

Pour installer une appli à partir de App Gallery :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Xerox App Gallery**.
3. Pour entrer votre nom d'utilisateur, utilisez le pavé numérique de l'écran tactile.
4. Pour entrer votre mot de passe, utilisez le pavé numérique de l'écran tactile.
5. Touchez **OK** ou **Entrée**. La Xerox® App Gallery s'affiche.
6. Touchez l'appli de votre choix, puis touchez **Installer**. L'écran du contrat de licence s'affiche.

   Remarque : Si l'appli est déjà installée et qu'une nouvelle version est disponible, ce bouton indique **Mettre à jour**.
7. Touchez **J'accepte**. Le processus d'installation commence.

   Si l'appli ne s'installe pas correctement, pour relancer le processus d'installation, touchez sur **Installer**.
8. Pour quitter l'appli Xerox® App Gallery, touchez **Quitter** ou appuyez sur le bouton **Accueil**.

Mise à jour d'une appli à partir de App Gallery

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Xerox App Gallery**.
3. Pour entrer votre nom d'utilisateur, utilisez le pavé numérique de l'écran tactile.
4. Pour entrer votre mot de passe, utilisez le pavé numérique de l'écran tactile.
5. Touchez **OK** ou **Entrée**. La Xerox® App Gallery s'affiche.
6. Touchez l'appli de votre choix, puis touchez **Mettre à jour**. L'écran du contrat de licence s'affiche.
7. Touchez **J'accepte**.
8. Une fois la mise à jour terminée, le bouton Mettre à jour est remplacé par le bouton **Installé**.
9. Pour quitter l'appli Xerox® App Gallery, touchez **Quitter** ou appuyez sur le bouton **Accueil**.

Périphérique

PRÉSENTATION DE L'APPLI PÉRIPHÉRIQUE

L'appli Périphérique vous permet d'accéder aux informations sur votre imprimante, notamment au numéro de série et au modèle. Vous pouvez afficher l'état des magasins et des informations concernant la facturation et les consommables, et imprimer les pages d'informations.

Vous pouvez configurer de nombreuses options de périphérique en fonction de vos besoins. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres du périphérique, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Options de périphérique

Les options suivantes sont disponibles pour l'appli Périphérique :

OPTION		DESCRIPTION
	À propos de	L'option À propos permet d'obtenir une vue d'ensemble de votre périphérique, son numéro de série et des informations sur les paramètres actuels.
	Pages d'information	Une série de pages d'informations que vous pouvez imprimer est disponible sur votre imprimante. Ces pages contiennent des informations sur la configuration et les polices, des pages de démonstration et autres.
	Notifications	Utilisez l'option Notifications pour afficher les détails des alertes ou des incidents qui se produisent sur le périphérique. Le bouton Historique des incidents permet d'afficher les codes incident et la date à laquelle ils sont survenus.
	Magasins	Utilisez l'option Magasins pour afficher le format, le type et la couleur du papier définis pour chaque magasin, ainsi que la capacité des magasins.
	Consommables	Utilisez la section Consommables pour gérer l'état des composants que vous pouvez remplacer. Le niveau des consommables et le nombre estimé d'impressions ou de jours restants de chaque unité s'affichent.
	Facturation/ Utilisation	Utilisez l'option Facturation/Utilisation pour afficher le numéro de série et le nombre total d'impressions effectuées par votre périphérique.

OPTION		DESCRIPTION
	Outils	Utilisez l'option Outils pour personnaliser les paramètres tels que les modes d'économie d'énergie, la date et l'heure, ainsi que la luminosité du panneau de commande. Vous pouvez configurer les paramètres à partir du panneau de commande du périphérique ou du serveur Web intégré. Remarque : Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de l'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
	Services distants	Utilisez l'option Services distants pour envoyer des informations relatives aux incidents et à l'utilisation à l'équipe du support Xerox. Remarque : votre administrateur système doit activer cette fonction à l'aide du serveur Web intégré.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

À PROPOS DE

L'option À propos de permet d'obtenir une vue d'ensemble de votre périphérique, et de vérifier son état et ses paramètres actuels. Vous avez accès au numéro de série, au numéro de modèle et à la version du logiciel.

PAGES D'INFORMATION

Une série de pages d'informations que vous pouvez imprimer est disponible sur votre imprimante. Ces pages contiennent des informations sur la configuration et les polices, des pages de démonstration et autres.

Pour imprimer une page d'information, sélectionnez une option puis appuyez sur **Imprimer**.

Les pages d'informations suivantes sont disponibles :

NOM	DESCRIPTION
Relevé de configuration	Le relevé de configuration fournit des informations sur l'imprimante, telles que le numéro de série, les options installées, les paramètres réseau, la configuration du port, les informations sur les magasins et autres.
Récapitulatif de facturation	Le relevé récapitulatif de facturation fournit des informations sur le périphérique et dresse la liste détaillée des compteurs de facturation et du nombre de feuilles imprimées.
Guide d'utilisation rapide	Ce guide fournit un aperçu des principales fonctionnalités de l'imprimante.

NOM	DESCRIPTION
Liste des polices PCL	La liste des polices PCL fournit un relevé papier de toutes les polices PCL disponibles sur l'imprimante.
Liste des polices PostScript	La liste des polices PostScript fournit un relevé papier de toutes les polices PostScript disponibles sur l'imprimante.

ÉTAT DES CONSOMMABLES

Vous pouvez vérifier l'état et la durée de vie restante des consommables de votre imprimante à tout moment sur le panneau de commande ou en utilisant serveur Web intégré. Un message d'avertissement apparaît sur le panneau de commande lorsque les consommables de l'imprimante arrivent en fin de vie. Vous pouvez personnaliser les alertes qui apparaissent sur le panneau de commande et configurer les notifications par courrier électronique.

Pour vérifier l'état des consommables sur le panneau de commande :

1. Pour afficher des informations sur l'état des consommables de l'imprimante, appuyez sur **Périphériques > Consommables**.
2. Pour afficher des informations détaillées sur un article spécifique, comme le numéro de référence pour renouveler une commande, touchez l'article qui vous intéresse.
3. Pour revenir à l'écran Consommables, appuyez sur **X**.
4. Pour revenir à l'écran Périphérique, appuyez sur **X**.

Pour vérifier l'état des consommables et définir des alertes, utilisez le serveur Web intégré. Pour obtenir des détails sur la façon de configurer tous les paramètres du périphérique, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

COMPTEURS DE FACTURATION ET D'UTILISATION

Le menu Facturation/Utilisation affiche le nombre total d'impressions effectuées par l'imprimante depuis sa mise en fonctionnement. Vous ne pouvez pas réinitialiser les compteurs. Une page correspond à une face d'une feuille de papier. Par exemple, une feuille imprimée sur les deux faces compte comme deux impressions.

Pour afficher les compteurs de facturation et d'utilisation :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique > Facturation/Utilisation**.

3. Pour plus de plus amples informations, touchez **Compteurs d'utilisation**, puis sélectionnez une option.
   - **Compteurs d'impression** : cette option affiche le nombre d'impressions effectuées par l'imprimante. Il est possible que le nombre d'impressions ne corresponde pas au nombre de feuilles comptées selon la configuration de l'imprimante. Le nombre d'impressions peut différer si votre imprimante est configurée de façon à compter les feuilles grand format comme impressions grand format ou comme plusieurs impressions petit format.
   - **Compteurs de feuilles** : cette option affiche le nombre d'impressions effectuées par l'imprimante. Les impressions recto verso sont comptabilisées sur une ligne distincte des feuilles recto.
   - **Compteurs d'images envoyées** : cette option indique le nombre d'images envoyées à l'aide des fonctions de fax, de courriel ou de numérisation.
   - **Compteurs d'impressions fax** : cette option indique le nombre d'images envoyées à l'aide des fonctions de fax. Chaque fonction de fax est affichée sur une ligne distincte.
   - **Tous les compteurs d'utilisation** : Cette option fournit toutes les informations d'utilisation de l'imprimante.
4. Après avoir regardé les relevés d'utilisation, appuyez sur la touche **Accueil** pour revenir à l'écran d'Accueil.

SERVICES DISTANTS

Vous pouvez utiliser l'option Services distants dans l'Embedded Web Server pour envoyer des informations concernant les erreurs et l'utilisation à l'équipe d'assistance Xerox pour les aider à résoudre rapidement les problèmes.

Pour en savoir plus sur l'activation des services distants et l'envoi d'informations à Xerox, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Travaux

PRÉSENTATION DE L'APPLI TRAVAUX

L'appli Travaux permet d'afficher les travaux en cours, d'imprimer les travaux enregistrés et protégés, ainsi que d'afficher des détails sur les travaux terminés. Vous pouvez suspendre, supprimer, imprimer ou afficher la progression des travaux ou bien les détails d'un travail sélectionné.

GESTION DES TRAVAUX

Vous pouvez afficher des listes de travaux actifs, protégés ou terminés en utilisant le menu Travaux du panneau de commande. Vous pouvez interrompre, suspendre ou supprimer les travaux en cours d'impression. Vous pouvez également afficher la progression des travaux ou bien les détails d'un travail sélectionné.

Un travail d'impression peut être suspendu par l'imprimante lorsqu'elle ne peut pas effectuer l'impression. Par exemple, elle nécessite une intervention, du papier ou des consommables. Lorsque le problème est résolu, l'imprimante reprend automatiquement l'impression. Lorsque vous envoyez un travail d'impression protégé, celui-ci est suspendu jusqu'à ce que vous le libériez à l'aide d'un code d'accès sur le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Gestion des types de travaux spéciaux.

Sur la fenêtre Travaux du serveur Web intégré, vous pouvez afficher la liste des travaux d'impression actifs ou enregistrés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Gestion des travaux à l'aide du serveur Web intégré.

Interruption de l'impression

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche **Interrompre**. L'imprimante continue d'imprimer jusqu'à ce qu'elle ait déterminé le meilleur endroit pour suspendre le travail en attente.
2. L'impression s'arrête pour permettre à l'imprimante de traiter un autre travail.
3. Pour reprendre l'impression, appuyez à nouveau sur la touche **Interrompre**.

Mise en pause ou suppression d'un travail d'impression

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour mettre en pause un travail en cours d'impression, touchez le bouton de pause situé sur le panneau de commande.
3. Sélectionnez une tâche.
   - Pour reprendre le travail d'impression, appuyez sur **Reprise**.
   - Pour supprimer le travail d'impression, cliquez sur **Supprimer**. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Mise en pause, promotion ou suppression d'un travail en attente d'impression

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux** puis touchez le nom du travail d'impression requis.
3. Sélectionnez une tâche.

Remarque : si vous ne sélectionnez aucune option, le travail reprend automatiquement après le délai défini.

- Pour suspendre le travail d'impression, appuyez sur **En attente**. Pour reprendre le travail d'impression, appuyez sur **Libérer**.
- Pour supprimer le travail d'impression, touchez **Supprimer**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
- Pour déplacer le travail en haut de la liste, appuyez sur **Promouvoir**.
- Pour afficher l'état du travail, appuyez sur **Progression du travail**.
- Pour afficher les informations sur le travail, appuyez sur **Détails travail**, puis sur **Paramètres du travail** ou sur **Ressources nécessaires**.

4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Remarque :

- L'administrateur peut restreindre la possibilité de supprimer des travaux. Si un administrateur système a restreint la suppression des travaux, vous pouvez afficher les travaux, mais pas les supprimer.
- Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.

Impression d'un travail en attente de ressources

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Travaux**.
3. Dans la liste des travaux, touchez le nom du travail en attente. Les ressources requises pour le travail s'affichent sur le panneau de commande.
4. Procédez de l'une des façons suivantes.
   - Pour imprimer le travail, rassemblez les ressources manquantes. Le travail reprend automatiquement une fois les ressources requises disponibles. Si le travail ne s'imprime pas automatiquement, cliquez sur **Reprendre**.
   - Pour sélectionner une autre source de papier en vue de lancer l'impression du travail, appuyez sur **Imprimer sur un autre papier**. Sélectionnez un magasin, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour supprimer le travail d'impression, cliquez sur **Supprimer**. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : L'option Imprimer sur un autre papier est activée à l'aide du Serveur Web intégré. Pour plus d'informations sur cette option, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

GESTION DES TYPES DE TRAVAUX SPÉCIAUX

Les types de travaux spéciaux vous permettent d'envoyer un travail d'impression à partir de votre ordinateur, puis de l'imprimer à partir du panneau de commande de l'imprimante. Sélectionnez les types de travaux spéciaux dans le pilote d'imprimante, onglet Options d'impression, sous Type de travail.

Travail mémorisé

Les travaux enregistrés sont des documents envoyés à l'imprimante et stockés pour une utilisation ultérieure. Tous les utilisateurs peuvent imprimer ou supprimer un travail enregistré.

Sur le panneau de commande, dans le menu Imprimer à partir de, vous pouvez afficher et imprimer des travaux enregistrés. Dans le serveur Web intégré, sur la fenêtre Travaux, vous pouvez afficher, imprimer et supprimer des travaux enregistrés, et vous pouvez gérer l'emplacement de stockage des travaux.

Pour imprimer un travail enregistré à partir du panneau de commande, reportez-vous à la section Impression de travaux mémorisés.

Impression avec la fonction Travail enregistré

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
   - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
   - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Travail enregistré**.
   a. Saisissez un nom de travail ou sélectionnez-en un dans la liste.
   b. Saisissez un nom de dossier ou sélectionnez-en un dans la liste.
   c. Pour ajouter un code d'accès, cliquez sur **Privé**, saisissez le code d'accès, puis confirmez-le.
   d. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression requises.
   - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
   - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Imprimer, supprimer, déplacer ou copier un travail enregistré dans le serveur Web intégré

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Accueil**.
3. Cliquez sur **Travaux**.

4. Cliquez sur l'onglet **Travaux enregistrés**.
5. Cochez la case à cocher en regard du travail que vous voulez traiter.
6. Dans le menu, sélectionnez une option.
   - **Imprimer le travail** : cette option imprime le travail immédiatement.
   - **Supprimer le travail** : cette option supprime le travail enregistré.
   - **Déplacer un travail** : cette option permet de déplacer le travail vers un autre emplacement de dossier.
   - **Copie** : cette option permet de dupliquer le travail.
7. Cliquez sur **Lancer**.

Impression protégée

Utilisez la fonction d'impression protégée pour imprimer des informations sensibles ou confidentielles. Après envoi, le travail est conservé sur l'imprimante jusqu'à ce que vous saisissiez votre code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante.

Une fois imprimé, un travail d'impression protégée est supprimé automatiquement.

Impression à l'aide de l'option Impression protégée

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
   - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
   - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Impression protégée**.
4. Saisissez le code d'accès, saisissez-le une nouvelle fois pour le confirmer, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
   - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
   - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un travail d'impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux d'impression protégée, touchez **Travaux personnels et protégés**.
4. Touchez votre dossier.
5. Entrez le numéro du code d'accès, puis touchez **OK**.

6. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour imprimer un travail protégé, touchez le travail.
   - Pour imprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout imprimer**.
   - Pour supprimer un travail d'impression protégée, touchez l'icône **Corbeille**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
   - Pour supprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout supprimer**.

Remarque : Une fois imprimé, un travail d'impression protégée est supprimé automatiquement.

7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Jeu échantillon

Le type de travail Jeu échantillon permet d'imprimer un seul exemplaire d'un travail avant de procéder à l'impression des autres exemplaires requis. Après avoir examiné le jeu échantillon, vous pouvez soit imprimer les exemplaires restants, soit les supprimer depuis le panneau de commande de l'imprimante.

Une épreuve est un type de travail enregistré avec les fonctions suivantes :

- Une épreuve apparaît dans un dossier dont le nom est basé sur l'ID utilisateur associé au travail d'impression.
- Une épreuve n'a pas recours à un code d'accès.
- Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer une épreuve.
- La fonction Jeu échantillon permet d'imprimer un exemplaire d'un travail à des fins de vérification avant d'imprimer les exemplaires restants.

Une fois imprimée, une épreuve est automatiquement supprimée.

Pour imprimer une épreuve, reportez-vous à la section Impression d'un jeu échantillon.

Impression d'un jeu échantillon

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
   - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
   - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Pour Type de travail, sélectionnez **Jeu échantillon**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
   - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
   - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un jeu échantillon

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour afficher les travaux disponibles, appuyez sur **Travaux**.
3. Cliquez sur le travail nommé Jeu épreuve.

   Remarque : La description du fichier Jeu épreuve spécifie que le travail est suspendu en vue d'une impression ultérieure et indique le nombre de copies restantes.
4. Sélectionnez une option.
   - Pour imprimer les copies restantes, appuyez sur **Libérer**.
   - Pour supprimer les copies restantes, cliquez sur **Supprimer**.
5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

GESTION DES TRAVAUX À L'AIDE DU SERVEUR WEB INTÉGRÉ

Dans la liste des travaux actifs du Serveur Web intégré, vous pouvez afficher une liste des travaux actifs et supprimer des travaux d'impression. Vous pouvez utiliser le serveur Web intégré pour imprimer vos travaux sur le périphérique. Vous pouvez utiliser la fonction Envoi de travaux pour imprimer des fichiers .ps, .pdf, .pcl et .xps sans installer un pilote d'imprimante. Vous pouvez sélectionner les travaux pour l'impression depuis votre disque dur local, vos périphériques de stockage de masse ou un lecteur réseau.

Les travaux enregistrés sont des documents envoyés à l'imprimante et stockés pour une utilisation ultérieure. Les travaux enregistrés apparaissent tous sur la page Travaux mémorisés. Utilisez la page Travaux enregistrés pour afficher, imprimer et supprimer des travaux enregistrés ainsi que pour créer et gérer les dossiers dans lesquels ils sont stockés.

Pour gérer les travaux à l'aide du serveur Web intégré :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Travaux**.
3. Cliquez sur le nom du travail.
4. Dans le menu, sélectionnez une option.
   - Pour suspendre le travail d'impression, cliquez sur **Suspendre**, puis sur **Lancer**.
   - Pour supprimer le travail d'impression, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Lancer**. À l'invite, cliquez sur **OK**.
5. Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur **Accueil**.

Envoi de travaux à l'impression à l'aide du serveur Web intégré

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Accueil**.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

4. Sous Nom du fichier, cliquez sur **Parcourir** ou sur **Choisir le fichier**, puis procédez de l'une des façons suivantes.
   - Recherchez le fichier, puis sélectionnez-le.
   - Saisissez le chemin d'accès au fichier que vous souhaitez sélectionner.
5. Sans la zone Impression, sous Copies, sélectionnez **Auto** ou saisissez le nombre de copies à imprimer.
6. Sous Type de travail, sélectionnez une option :
   - **Impression standard** : cette option imprime le travail immédiatement.
   - **Impression protégée** : cette option imprime le travail après saisie d'un code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante.
   - **Jeu échantillon** ou **Impression d'épreuves** : ces options impriment une copie d'un travail imprimé en plusieurs exemplaires. Le périphérique garde en mémoire les copies restantes jusqu'à ce que vous les imprimiez via le panneau de commande.
   - **Enregistrer le travail pour réimpression :** cette option enregistre le travail dans un dossier sur le serveur d'impression pour une impression ultérieure. Vous pouvez définir le nom du travail et le dossier.
   - **Impression différée :** cette option imprime un travail à une heure donnée (jusqu'à 24 heures de la soumission initiale du travail).
7. Si nécessaire, sous Sélection du support, sélectionnez le format, la couleur et le type de papier, ainsi que le bac.
8. Sélectionnez les options des travaux en fonction de vos besoins.
   - Impression recto verso
   - Assemblage
   - Orientation
   - Agrafage
   - Pliage
   - Destination

Remarque : Les options disponibles varient en fonction des périphériques.

9. Si l'option Comptabilité est activée, entrez vos ID utilisateur et informations de compte.
10. Cliquez sur **Envoyer travail**.

Réimpression des travaux enregistrés à l'aide du serveur Web intégré

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Accueil**.
3. Cliquez sur **Travaux**.
4. Cliquez sur l'onglet **Travaux enregistrés**.

5. Cochez la case à cocher en regard du travail que vous voulez traiter.
6. Dans le menu, sélectionnez une option.
   - **Imprimer le travail** : cette option imprime le travail immédiatement.
   - **Supprimer le travail** : cette option supprime le travail enregistré.
   - **Déplacer un travail** : cette option permet de déplacer le travail vers un autre emplacement de dossier.
   - **Copie** : cette option permet de dupliquer le travail.
7. Cliquez sur **Lancer**.

Copie

PRÉSENTATION DE LA FONCTION DE COPIE

Pour effectuer une copie, le périphérique numérise vos documents et stocke temporairement les images. Il imprime ensuite les images en fonction des options que vous avez sélectionnées. Vous pouvez modifier les paramètres de chaque travail individuel en fonction des documents d'origine. Vous pouvez enregistrer les paramètres associés à des travaux réguliers, afin de les récupérer pour un usage ultérieur.

Pour plus d'informations sur la configuration et la personnalisation des applications, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Si les fonctions d'authentification et de comptabilisation sont activées sur le périphérique, pour accéder aux fonctions de copie, entrez vos détails de connexion.

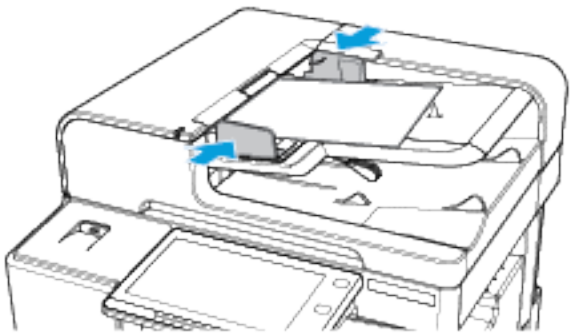
Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

COPIE

Pour effectuer une copie :

1. Chargez vos documents originaux.
   - Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents recto verso et placez le document original face à imprimer dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.

   - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les documents originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents recto verso, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.



Remarque : Lorsque les documents sont détectés, le voyant de confirmation du chargeur automatique de documents s'allume.

2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Copie**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.
5. Pour entrer le nombre de copies requis, utilisez le pavé numérique.

6. Réglez les paramètres de copie à votre convenance.
   - Pour numériser d'autres documents à l'aide de la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, touchez **Travail fusionné**.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Mode tirage**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
7. Touchez **Démarrer**. Si vous placez les documents dans le chargeur automatique de documents, la numérisation se poursuit jusqu'à ce que le chargeur soit vide.
8. Si la fonction Travail fusionné est activée, appuyez sur **Numériser** et lorsque vous y êtes invité, procédez comme suit.
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

COPIER LES WORKFLOWS

Remarque : Certaines fonctions sont masquées lorsque l'appli Copie est installée. Pour plus d'informations sur la configuration et la personnalisation des applications, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Effacement des bords des copies

Vous pouvez effacer le contenu des bords de vos copies à l'aide de la fonction Effacement de bords. Vous pouvez spécifier la quantité à effacer des bords droit, gauche, supérieur et inférieur.

Pour effacer les bords des copies :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Appuyez sur **Effacement bords**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Tous les bords** : cette option permet d'effacer la même quantité sur les quatre bords. Pour régler la quantité à effacer, déplacez le curseur.
   - **Valeur différente** : cette option vous permet de spécifier différentes valeurs d'effacement à appliquer au niveau des bords. Touchez le champ nécessaire parmi **Haut**, **Bas**, **Gauche** ou **Droite**. Pour saisir la quantité à effacer, utilisez le pavé numérique ou appuyez sur les flèches.
5. Pour appliquer à la face 2 la même quantité d'effacement qu'à la face 1, touchez la case à cocher **Miroir recto**.
6. Pour sélectionner une quantité d'effacement prédéfinie, utilisez l'option **Préréglages**.
7. Cliquez sur **OK**.

Définition du format du document

Utilisez la fonction Format du document pour définir un format de numérisation standard ou personnalisé, ou pour que l'imprimante détermine automatiquement le format du document. Vous pouvez utiliser cette fonction pour activer la numérisation des documents multiformats.

Pour spécifier le format du document :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Appuyez sur **Format de l'original**.
4. Sélectionnez une option.
   - **Détection auto** : cette option permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.
   - **Zone prédéfinie** : cette option permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Sélectionnez le format approprié dans la liste déroulante.
   - **Zone personnalisée** : permet de spécifier la largeur et la longueur de la zone à numériser. Pour spécifier la largeur ou la longueur du document, appuyez sur le champ approprié. Pour saisir le format, utilisez le clavier numérique ou les flèches.
   - **Documents multiformats** : permet de numériser des documents standard de différents formats. Servez-vous du diagramme à l'écran pour déterminer les formats qu'il est possible de combiner pour un même travail.
5. Cliquez sur **OK**.

Décalage de l'image

Vous pouvez modifier la position d'une image sur la page de copie. Cette fonction est utile si la taille de l'image est inférieure à celle de la page. Pour que le décalage image fonctionne correctement, placez les documents de la façon suivante :

- **Chargeur de documents** : placez les documents face dessus, départ grand côté.
- **Glace d'exposition** : placez les documents face dessous, dans l'angle supérieur gauche, le petit côté le long du bord gauche.

Pour modifier la position de l'image :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Décalage image**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Désactivé(e)** : cette option est sélectionnée par défaut.
   - **Centrage auto** : cette option permet de centrer l'image sur la page.

5. Pour entrer une valeur de décalage image, cliquez sur **Plus**, puis **Décalage image**. Cliquez sur les champs voulus parmi **Haut/Bas** ou **Gauche/Droite**. Pour spécifier le décalage, utilisez le pavé numérique ou appuyez sur les flèches.
6. Pour appliquer à la face 2 le même décalage image qui est réalisé au niveau de la face 1, cochez la case **Miroir recto**.
7. Pour sélectionner un décalage prédéfini, utilisez l'option **Préréglages**.
8. Cliquez sur **OK**.

Document relié

Vous pouvez utiliser la fonction Document relié pour imprimer des livres, des magazines ou d'autres documents reliés. Vous pouvez utiliser cette fonction pour copier des images pour différents résultats.

Vous pouvez copier la page gauche ou la page droite sur une seule feuille de papier. Vous pouvez copier la page gauche et droite sur une seule feuille de papier.

Remarque : Utilisez la glace d'exposition pour effectuer des copies de livres, de magazines et autres documents reliés. Ne placez pas les originaux reliés dans le chargeur de documents.

Pour utiliser la fonction Document relié :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Document relié**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Désactivé(e)** : cette option est sélectionnée par défaut.
   - **Les deux pages** : Cette option numérise les deux pages d'un livre ouvert sur deux feuilles de papier.
   - **Page droite/gauche uniquement** : cette option numérise la page gauche ou droite d'un livre ouvert sur une seule feuille de papier.
5. Si un effacement du blanc de couture est requis, cliquez sur **Plus**. Cliquez sur le champ **Effacer blanc de couture**. Pour saisir la quantité à effacer, utilisez le pavé numérique ou appuyez sur les flèches. Vous pouvez effacer jusqu'à 50 mm (2 pouce) sur les deux pages ou 25 mm (1 pouce) sur une page.
6. Cliquez sur **OK**.

Création d'un cahier

La fonction Création cahier permet d'imprimer deux pages sur chaque face du papier. L'imprimante réorganise et réoriente les pages de sorte qu'elles soient dans l'ordre et le sens qui conviennent une fois pliées. Si plusieurs options de finition sont disponibles, les pages peuvent être agrafées et pliées pour créer un cahier.

Pour créer un cahier :

Remarque : Dans ce mode, l'imprimante numérise tous les documents avant d'imprimer les copies.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.

2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Création cahier**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Désactivé(e)** : cette option est sélectionnée par défaut.
   - **Activé(e)** : cette option active la fonction Création cahier.

Remarque : Si Papier est réglé sur Papier auto, l'écran Conflit papier s'affiche. Sélectionnez le magasin requis, puis cliquez sur **OK**.

5. Pour modifier le **format du document**, le **papier** ou les options de finition, cliquez sur **Plus** puis sélectionnez une option.
   - Pour numériser des documents recto ou recto verso, cliquez sur **Format document** puis sélectionnez une option.
   - Pour modifier la source du papier pour le cahier, cliquez sur **Papier** puis sélectionnez une option.
   - Si votre imprimante est pourvue d'un module de finition, sous Pliage et agrafage, sélectionnez une option d'agrafage ou de pliage.
6. Cliquez sur **OK**.

Ajout de couvertures

Vous pouvez imprimer la première et la dernière page de votre travail de copie sur du papier différent, coloré ou épais par exemple. L'imprimante sélectionne le papier dans un autre magasin. Les couvertures peuvent être imprimées ou vierges.

Pour ajouter des couvertures à votre travail de copie :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Pages spéciales > Couvertures**.

Remarque : Si Papier est réglé sur Papier auto, l'écran Conflit papier s'affiche. Sélectionnez le magasin requis, puis cliquez sur **OK**.

4. Pour Options de couvertures, sélectionnez une option :
   - **Début et Fin identiques** : Cette option ajoute les couvertures de début et de fin depuis le même magasin.
   - **Début et Fin différentes** : Cette option ajoute une couverture de début et une couverture de fin depuis des magasins différents.
   - **Début uniquement** : Cette option ajoute uniquement une couverture de début.
   - **Fin uniquement** : Cette option ajoute uniquement une couverture de fin.

5. Sélectionnez une option d'impression.
   - **Couverture vierge** : Cette option insère une couverture vierge.
   - **Imprimer au recto uniquement** : Cette option imprime sur le recto de la couverture uniquement. Pour faire pivoter l'image verso de 180 degrés, appuyez sur Tête-bêche.
   - **Imprimer sur le verso uniquement** Cette option imprime sur le verso de la couverture uniquement. Pour faire pivoter l'image verso de 180 degrés, appuyez sur Tête-bêche.
   - **Imprimer des deux côtés** : Cette option imprime sur les deux côtés de la couverture.
   - **Tête bêche** : Si les couvertures sont recto verso, touchez cette option pour faire pivoter l'image verso de 180 degrés.
6. Choisissez le magasin voulu.
7. Cliquez sur **OK**. Les options que vous sélectionnez apparaissent sur l'écran Pages spéciales.
8. Pour modifier ou supprimer une entrée de page spéciale, touchez celle-ci dans la liste. Dans le menu, touchez l'option voulue.
9. Cliquez sur **OK**.

Ajout d'insertions

Vous pouvez insérer des pages vierges ou préimprimées à des endroits spécifiques de votre travail. Pour ce faire, il s'agit de préciser le magasin qui contient les insertions.

Pour ajouter des insertions à votre travail de copie :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Pages spécialesInsertions**.

   Remarque : Si Papier est réglé sur Papier auto, l'écran Conflit papier s'affiche. Sélectionnez le magasin requis, puis cliquez sur **OK**.
4. Pour indiquer le nombre de feuilles à insérer, cliquez sur le champ **Nombre d'insertions**. Pour entrer le nombre de feuilles, utilisez le pavé numérique ou les flèches. Cliquez sur **Entrée**.
5. Pour préciser l'emplacement d'une insertion, cliquez sur la zone de saisie **Insérer après la page**. Pour entrer un numéro de page, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **Entrée**.
6. Pour spécifier le magasin utilisé pour les insertions :
   a. Cliquez sur **Papier**.
   b. Cliquez sur le magasin voulu.
   c. Cliquez sur **OK**.
7. Appuyez sur **Ajouter**. L'insertion apparaît dans la liste sur l'écran Insertions. Pour ajouter des insertions supplémentaires, reprenez les étapes précédentes.
8. Appuyez sur **X.** Les options que vous sélectionnez apparaissent sur l'écran Pages spéciales.

9. Pour modifier ou supprimer une entrée de page spéciale, touchez celle-ci dans la liste. Dans le menu, touchez l'option voulue.
10. Cliquez sur **OK**.

Définition de la pagination des débuts de chapitre

Si vous sélectionnez des copies recto verso, vous pouvez définir chaque chapitre pour qu'il commence au recto ou au verso de la page. Si nécessaire, l'imprimante laisse une page vierge pour commencer le chapitre sur la face indiquée du papier.

Pour préciser la pagination de début de chapitre :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Pages spéciales > Début de chapitre**.
4. Pour indiquer la page de début de chapitre, cliquez sur **Numéro de page**. Pour entrer le numéro de page, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **Entrée**.
5. Pour **Commencer le chapitre**, sélectionnez une option.
   - **Sur page de droite** : Cette option indique le recto du papier.
   - **Sur page de gauche** : Cette option indique le verso du papier.
6. Appuyez sur **Ajouter.** La page est ajoutée à la liste dans la partie droite de l'écran.
7. Pour définir d'autres pages, reprenez les étapes précédentes.
8. Appuyez sur **X**. Les options que vous sélectionnez apparaissent sur l'écran Pages spéciales.
9. Pour modifier ou supprimer une entrée de page spéciale, touchez celle-ci dans la liste. Dans le menu, touchez l'option voulue.
10. Cliquez sur **OK**.

Définition de pages spéciales

Vous avez la possibilité de demander l'impression de pages spéciales sur du papier chargé dans un autre magasin que celui utilisé pour le reste du document. Le format du papier utilisé pour les pages spéciales doit néanmoins être identique à celui utilisé pour le reste du document.

Pour configurer des pages spéciales :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Pages spéciales > Pages spéciales**.

Remarque : Si Papier est réglé sur Papier auto, l'écran Conflit papier s'affiche. Sélectionnez le magasin requis, puis cliquez sur **OK**.

4. Pour indiquer la plage de pages à imprimer sur un papier différent :
   - Pour entrer le numéro de la première page, cliquez sur le champ **Numéro de page**. Pour entrer le numéro de la première page, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **Entrée**.
   - Pour entrer le numéro de la dernière page, cliquez sur le champ **Numéro de page**. Pour entrer le dernier numéro de page, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **Entrée**.

   Remarque : Pour spécifier une seule page spéciale, entrez son numéro dans les zones correspondant aux première et dernière pages de la série.
5. Pour sélectionner le papier à utiliser pour les pages spéciales :
   a. Cliquez sur **Papier**.
   b. Appuyez sur le magasin qui contient le papier à utiliser pour les pages spéciales.
   c. Cliquez sur **OK**.
6. Appuyez sur **Ajouter.** La plage de pages est ajoutée à la liste dans la partie droite de l'écran.
7. Pour définir d'autres pages, reprenez les étapes précédentes.
8. Appuyez sur **X**. Les options que vous sélectionnez apparaissent sur l'écran Pages spéciales.
9. Pour modifier ou supprimer une entrée de page spéciale, touchez celle-ci dans la liste. Dans le menu, touchez l'option voulue.
10. Cliquez sur **OK**.

Ajout d'annotations

Vous pouvez ajouter automatiquement des annotations, telles que le numéro de page et la date, dans un travail de copie.

Remarque :

- Vous ne pouvez pas ajouter d'annotations aux couvertures, aux insertions ou aux pages vierges de début de chapitre.
- Si l'option Création cahier est sélectionnée, il est impossible d'ajouter des annotations.

Pour ajouter des annotations :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Annotations**.
4. Pour ajouter des numéros de page :
   a. Cliquez sur **Numéro de page**.
   b. Appuyez sur **Oui**.
   c. Cliquez sur la zone de saisie **Numéro de page de départ**. Pour entrer un numéro de page, aidez-vous du pavé numérique, puis appuyez sur **Entrée**.
   d. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.

e. Pour positionner le numéro de page, touchez une flèche. La page échantillon indique l'emplacement du numéro de page.

f. Cliquez sur **OK**.

5. Pour insérer un commentaire :

a. Cliquez sur **Commentaire**.

b. Appuyez sur **Oui**.

c. Sous Commentaires mémorisés, touchez une option dans la liste.

- Appuyez sur un commentaire existant.
- Pour créer un commentaire, cliquez sur une option **Disponible**. Pour entrer le texte d'annotation, aidez-vous du clavier de l'écran tactile, puis cliquez sur **OK**.
- Pour modifier ou supprimer un commentaire, utilisez les touches situées sous la liste des commentaires mémorisés.

d. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.

e. Pour positionner le commentaire, touchez une flèche. La page échantillon indique l'emplacement du commentaire.

f. Cliquez sur **OK**.

6. Pour insérer la date courante :

a. Cliquez sur l'emplacement voulu pour la date.

b. Appuyez sur **Date**.

c. Appuyez sur **Activé**, puis sur le format de date à utiliser.

d. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.

e. Pour positionner la date dans l'en-tête ou le pied de page, touchez une flèche. La page échantillon indique l'emplacement de la date.

f. Cliquez sur **OK**.

7. Pour insérer un cachet :

a. Appuyez sur **Cachet**.

b. Appuyez sur **Oui**.

c. Sous Préfixes mémorisés, touchez une option dans la liste.

- Appuyez sur un préfixe existant.
- Pour créer un préfixe, une option **Disponible**. Pour entrer le texte, aidez-vous du clavier de l'écran tactile, puis cliquez sur **OK**.
- Pour modifier ou supprimer un préfixe, utilisez les touches situées sous la liste des préfixes mémorisés.

d. Cliquez sur **Numéro page de départ**. Pour entrer le numéro de la première page, utilisez le pavé alphanumérique. Vous pouvez entrer des zéros à gauche pour indiquer le nombre de chiffres nécessaires. Cliquez sur **Entrée**.

e. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.

f. Pour positionner le cachet dans l'en-tête ou le pied de page, touchez une flèche. La page échantillon indique l'emplacement du cachet.

g. Cliquez sur **OK**.

8. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **OK**.
9. Pour supprimer toutes les annotations entrées, cliquez sur **Supprimer tout**.
10. Cliquez sur **OK**.

Modification de la mise en page

Vous pouvez utiliser Mise en page pour placer un nombre défini de pages sur une face ou les deux faces du support.

Pour modifier la mise en page :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Appuyez sur **Mise en page**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Pages par face** : place un nombre défini de pages sur une face ou les deux faces du papier. Sélectionnez le nombre de pages par face.
   - **Répétition image** : place la même image un certain nombre de fois sur une face ou les deux faces du papier. Sélectionnez le nombre d'images voulu. Répétition auto permet à l'imprimante de déterminer le nombre maximum d'images pouvant tenir sur le format de support actuellement sélectionné.
5. Pour préciser un nombre de lignes et de colonnes, cliquez sur **Indiquer les lignes et colonnes**. Cliquez sur le champ **Lignes** ou **Colonnes**. Pour saisir le nombre de lignes et de colonnes, utilisez le pavé numérique ou touchez les flèches. Pour faire pivoter le papier, cochez la case correspondant à l'option Pivoter le fond.
6. Pour modifier l'orientation du document, cliquez sur **Orientation du document**. Sélectionnez **Portrait** ou **Paysage**
7. Cliquez sur **OK**.

Fusion d'un travail de copie

Cette fonction permet de produire des travaux complexes comportant un éventail de documents nécessitant différents paramètres d'application. Chaque segment du travail peut utiliser des paramètres qui lui sont propres. Une fois tous les segments programmés, numérisés et stockés temporairement sur l'imprimante, le travail est traité et terminé.

Pour fusionner un travail :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.

3. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, cliquez sur **Réinitialiser**.
4. Appuyez sur **Travail fusionné**.
5. Fractionnez le travail en nombre de segments requis pour la numérisation.
6. Programmez et numérisez le premier segment :
   a. Chargez les documents du premier segment.
   b. Sélectionnez les options requises pour le segment.
   c. Cliquez sur **Numérisation**.
7. Définissez les options d'affichage des travaux fusionnés requises.
8. Imprimez une épreuve du segment ou supprimez un segment.
   a. Pour imprimer une épreuve du segment précédemment numérisé, appuyez sur l'option Segments, puis appuyez sur **Épreuve dernier segment**.
   b. Pour supprimer le segment précédemment numérisé, appuyez sur l'option Segments, puis appuyez sur **Supprimer dernier segment**.
   c. Pour supprimer tous les segments précédemment numérisés, appuyez sur l'option Segments, puis appuyez sur **Supprimer tous les segments**.
9. Programmez et numérisez d'autres segments.
   a. Chargez les documents du segment suivant.
   b. Pour modifier les paramètres du segment suivant, appuyez sur **Segment suivant**, puis sélectionnez les options requises pour le segment.
   c. Appuyez sur **Numériser segment suivant**.
10. Continuez de numériser les segments jusqu'à ce que tous les documents soient numérisés.
11. Appuyez sur **Soumettre**.

Impression d'une épreuve

La fonction Épreuve vous permet d'imprimer une copie test d'un travail pour l'inspecter avant d'imprimer plusieurs copies. Cette fonction est utile pour les travaux complexes ou volumineux. Après avoir imprimé et inspecté la copie test, vous pouvez choisir de lancer l'impression ou d'annuler l'impression des copies restantes.

Pour imprimer une épreuve de votre travail :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Réglez les paramètres de copie à votre convenance.
4. Entrez le nombre de copies.
5. Touchez le bouton bascule **Épreuve**.
6. Touchez **Marche**. La copie épreuve s'imprime.

7. Inspectez l'épreuve, puis sélectionnez l'une des options suivantes.
   - Si l'épreuve n'est pas satisfaisante, touchez **Supprimer**. Appuyez sur **Supprimer** pour confirmer. Le travail est annulé et plus aucune copie n'est imprimée.
   - Si l'épreuve est satisfaisante, touchez **Libérer**. Les copies restantes sont imprimées.
8. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Enregistrement des paramètres actuels de copie

Pour réutiliser une combinaison donnée de paramètres de copie, il est possible d'enregistrer ceux-ci sous un même nom et de les récupérer ultérieurement afin de les appliquer à d'autres travaux.

Pour enregistrer les paramètres de copie actuels :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Modifiez les paramètres voulus.
4. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**.
5. Pour créer un paramètre enregistré, cliquez sur une option intitulée **<Disponible>**.
6. Nommez le paramètre enregistré à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis cliquez sur **OK**.

Récupération de paramètres de copie enregistrés

Vous pouvez récupérer des paramètres de copie préalablement enregistrés et les appliquer aux travaux en cours.

Remarque : Pour enregistrer les paramètres de copie avec un nom, reportez-vous à la section Enregistrement des paramètres actuels de copie.

Pour rappeler des paramètres enregistrés :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Copie**.
3. Cliquez sur **Rappeler les paramètres enregistrés**.
4. Cliquez sur le paramètre enregistré voulu.

Remarque : Pour supprimer des paramètres enregistrés, sélectionnez le nom correspondant, puis appuyez sur **Supprimer les paramètres**. Appuyez sur **Supprimer** pour confirmer.

5. Cliquez sur **OK**. Les paramètres enregistrés sont chargés pour le travail de copie actuel.

Copie de carte d'identité

PRÉSENTATION DE LA FONCTION COPIE CARTE D'IDENTITÉ

Vous pouvez utiliser l'appli Copier carte identité pour copier les deux faces d'une carte d'identité ou d'un document de petite taille sur une seule face de papier. Pour copier correctement la carte, placez chaque face dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition. L'imprimante mémorise les deux faces du document et les imprime côte à côte sur le papier.

L'application Copie Carte d'identité n'est pas affichée lors de la configuration initiale du périphérique. Pour plus d'informations sur la configuration et la personnalisation des applications, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

COPIE D'UNE CARTE D'IDENTITÉ

Pour copier une carte d'identité :

1. Relevez le chargeur de documents et placez le document original dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Appuyez sur **Copie carte ID**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, cliquez sur **Réinitialiser**.
5. Configurez les paramètres selon vos besoins.
6. Cliquez sur **Numériser le recto**.
7. Une fois la numérisation terminée, relevez le chargeur de documents. Placez la deuxième face du document original dans l'angle supérieur gauche de la glace d' exposition.
8. Pour numériser l'autre face du document et imprimer les copies, cliquez sur **Numériser le verso**.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Courriel

PRÉSENTATION DE LA FONCTION COURRIER ÉLECTRONIQUE

Vous pouvez utiliser l'application Courrier électronique pour numériser des images et les joindre à des courriels. Vous pouvez spécifier le nom de fichier et le format de la pièce jointe, définir l'objet et écrire un message.

Pour plus d'informations sur la configuration et la personnalisation des applications, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

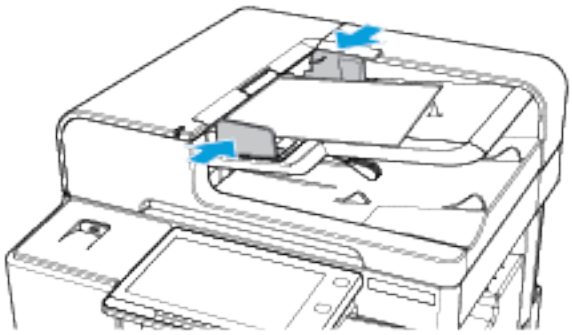
Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

ENVOI D'UNE IMAGE NUMÉRISÉE DANS UN COURRIEL

Pour envoyer une image numérisée dans un courriel :

1. Chargez les documents.
   - Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents recto verso et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.

   - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez toutes les agrafes ou tous les trombones des pages. Placez les documents originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents recto verso, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides papier pour faire en sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.



Remarque : Lorsque les documents sont détectés, le voyant de confirmation du chargeur automatique de documents s'allume.

2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Courriel**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

5. Entrez des destinataires.
   - Si l'écran de saisie apparaît, appuyez sur une option ou sur **X** pour saisir un destinataire.
   - Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses, appuyez sur l'option **Carnet d'adresses du périphérique**. Touchez **Favoris** ou **Contacts** et sélectionnez un destinataire. Touchez **OK**.
   - Pour sélectionner un contact dans le carnet d'adresses réseau, appuyez sur l'option **Carnet d'adresses réseau**. Saisissez un nom ou appuyez sur **Rechercher**, puis sélectionnez un destinataire. Touchez **OK**.
   - Pour entrer l'adresse électronique manuellement, appuyez sur **Saisie manuelle**. Dans le champ Entrer l'adresse électronique, saisissez l'adresse électronique et appuyez sur **Ajouter**.
   - Pour ajouter votre propre adresse électronique à la liste des destinataires, appuyez sur **Ajouter mon adresse**. Si nécessaire, saisissez vos informations de connexion.
   - Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur **Ajouter destinataire**, puis répétez la procédure.

   Remarque : les choix disponibles pour l'ajout de destinataires dépendent de la configuration de votre système.
6. Pour organiser les destinataires, appuyez sur l'un des destinataires de la liste. Dans le menu, sélectionnez **À :**, **Cc :** ou **Cci :**.
7. Configurez les paramètres du courriel selon vos besoins.
   - Pour changer l'objet, appuyez sur **Objet**, entrez un nouvel objet, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, saisissez un nom, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré. Pour créer un fichier interrogeable ou ajouter une protection par mot de passe, sélectionnez **Autres** dans menu Format de fichier.
   - Pour changer le message, appuyez sur **Message**, entrez un nouveau message, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour numériser d'autres documents à l'aide de la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, touchez **Travail fusionné**.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
8. Pour lancer la numérisation, touchez **Envoyer**.
9. Si la fonction Travail fusionné est activée, appuyez sur **Numériser** et lorsque vous y êtes invité, procédez comme suit.
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

AJOUT OU MODIFICATION DE CONTACTS DANS LE CARNET D'ADRESSES DU PANNEAU DE COMMANDE

Vous avez la possibilité de définir le carnet d'adresses périphérique à partir du serveur Web intégré. Le carnet d'adresses peut contenir jusqu'à 5 000 contacts auxquels vous pouvez accéder lorsque vous saisissez des destinataires ou des destinations à l'aide des applications.

Pour ajouter ou modifier le carnet d'adresses du périphérique sur le panneau de commande :

Remarque : L'utilisation de cette fonction n'est possible que si l'administrateur système a activé Créer/modifier un contact via l'écran tactile pour Tous les utilisateurs.

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Cliquez sur **Courriel**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, cliquez sur **Réinitialiser**.
5. Appuyez sur **Saisie manuelle**. Pour entrer une adresse électronique, utilisez le clavier de l'écran tactile.
6. Pour ajouter le destinataire au carnet d'adresses du périphérique, appuyez sur l'icône **Carnet d'adresses**.
7. Procédez de l'une des façons suivantes.
   - Pour créer une entrée, appuyez sur **Créer un nouveau contact**. Pour saisir les détails du contact, appuyez sur un champ, puis utilisez le clavier de l'écran tactile. Cliquez sur **OK**.
   - Pour ajouter une entrée existante, appuyez sur **Ajouter au contact existant**. Dans la liste, appuyez sur un contact. Pour rechercher un contact, appuyez sur **Rechercher**.
8. Pour définir un destinataire comme option de favori, appuyez sur l'icône **Étoile**.
9. Configurez les paramètres du courriel selon vos besoins.
10. Pour lancer la numérisation, cliquez sur **Envoyer**.
11. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numérisation par flux

PRÉSENTATION DE LA FONCTION NUMÉRISATION PAR FLUX

L'appli Numérisation flux de travail vous permet de numériser un document, puis de distribuer et d'archiver le fichier image résultant. Elle simplifie la numérisation d'un grand nombre de documents de plusieurs pages et l'enregistrement des fichiers image résultants à un ou plusieurs emplacements.

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction pour rendre son utilisation possible. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

L'appli Numérisation flux de travail vous permet de numériser rapidement et facilement des documents à l'aide de paramètres prédéfinis pour une multitude de destinations de fichier. Il existe plusieurs options de flux de travail :

- Les flux de travail de distribution permettent de numériser des documents vers une ou plusieurs destinations de fichier. Les destinations de fichier incluent un site FTP, un site Web et un serveur réseau. Vous pouvez aussi ajouter des destinations de fax aux flux de travail.
- Numériser vers une boîte aux lettres permet de numériser des documents vers des dossiers de boîte aux lettres privée ou publique sur le disque dur de l'imprimante.
- Numérisation vers le répertoire principal permet de numériser des documents vers un dossier principal personnel sur votre réseau.
- Numérisation USB permet de numériser des documents vers un lecteur Flash USB connecté.

Remarque :

- Pour numériser des documents vers une destination de fichier associée à un contact dans le carnet d'adresses, reportez-vous à la section Numérisation vers.
- Pour numériser des documents vers une adresse électronique, reportez-vous à la section Courriel.

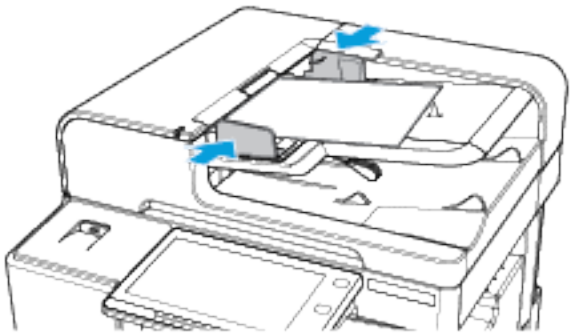
Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

UTILISER LA NUMÉRISATION DE FLUX DE TRAVAIL

Pour numériser un document original :

1. Chargez vos documents originaux.
   - Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents recto verso et placez les documents originaux, face à imprimer dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.

   - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez toutes les agrafes ou tous les trombones des pages. Placez les documents originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents recto verso, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides papier pour faire en sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.



Remarque : Lorsque les documents sont détectés, le voyant de confirmation du chargeur automatique de documents s'allume.

2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Appuyez sur **Numérisation de workflow**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.
5. Pour sélectionner un flux de travail, sur l'écran Choisir un flux de travail, appuyez sur une option. Si nécessaire, appuyez sur **Mettre à jour** pour actualiser la liste des flux de travail.

Remarque : Si l'écran Choisir un flux de travail ne s'affiche pas automatiquement, appuyez sur **Changer le flux de travail** pour y accéder.

6. Le cas échéant, entrez les destinataires, les détails de destination du flux de travail ou parcourez vers l'endroit exigé pour les documents numérisés.
7. Pour ajouter une destination de fichier, appuyez sur **Ajouter des destinations de fichiers**. Sélectionnez un fichier de destination dans la liste.

   Remarque : Vous pouvez ajouter des destinations de fichiers à un flux de travail à partir de la liste prédéfinie des paramètres de l'espace d'archivage de fichiers.

   - Dans le serveur Web intégré, pour créer un nouveau flux de travail, vous pouvez ajouter des destinations de fichiers à partir de la liste prédéfinie.
   - Dans l'appli Numérisation flux de travail, pour un flux choisi, vous pouvez ajouter davantage de destinations de fichiers à partir de la liste prédéfinie.

   Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
8. Réglez les paramètres de numérisation du flux de travail selon les besoins.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, saisissez un nom, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
   - Pour définir quelle mesure prend le périphérique lorsque le nom du fichier est déjà utilisé, appuyez sur **Si le fichier existe déjà**. Sélectionnez une option, puis appuyez sur **OK**.

   Remarque : Si l'option Ajouter au dossier pdf n'est pas disponible, accédez au serveur Web intégré, puis activez les paramètres Option d'archivage. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

   - Si vous utilisez la glace d'exposition, activez la fonction Travail fusionné pour combiner les pages dans un fichier de numérisation unique. Pour activer la fonctionnalité, appuyez sur le bouton bascule **Travail fusionné**.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
9. Pour lancer la numérisation, touchez **Numérisation**.
10. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous y êtes invité, suivez les étapes ci-après.
    - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
    - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
    - Pour finir, touchez **Soumettre**.
11. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Remarque :

- Pour la numérisation à distance, une connexion réseau est nécessaire.
- Pour de plus amples informations concernant la numérisation à distance, reportez-vous à l'Aide du Serveur Web intégré.
- Les travaux d'impression, de copie et de télécopie peuvent être imprimés lors de la numérisation de documents ou du téléchargement de fichiers depuis le disque dur de l'imprimante.

Flux de travail de distribution

Les flux de travail de distribution sont des flux de travail personnalisés utilisés dans l'application Numérisation flux de travail. Un flux de travail contient les paramètres préprogrammés pour un travail de numérisation. Ceux-ci spécifient comment et où distribuer les documents numérisés. Un flux de travail peut inclure une ou plusieurs destinations pour les fichiers et les télécopies. Vous pouvez stocker les paramètres de numérisation personnalisés dans chaque flux de travail.

À l'aide du serveur Web intégré, vous pouvez créer un flux de travail utilisant une ou plusieurs destinations de numérisation. Les options disponibles sont les suivantes :

- Destinations de numérisation prédéfinies dans la liste des espaces d'archivage.
- Nouvelles destinations de numérisation, par exemple un site FTP, un site Web ou un serveur SMB.
- Destinations des numéros de fax.

Lorsque vous créez un flux de travail, celui-ci apparaît dans la liste des flux de travail dans l'écran Choisir un flux de travail de l'appli Numérisation flux de travail.

Sur le panneau de commande de l'imprimante, lorsque vous sélectionnez un flux de travail, vous pouvez modifier les paramètres de numérisation et ajouter d'autres destinations de numérisation à partir de la liste prédéfinie.

Espaces d'archivage réseau prédéfinis

Un espace d'archivage est une destination prédéfinie des fichiers que vous pouvez utiliser dans un flux de travail. Vous pouvez utiliser le panneau de commande de l'imprimante pour ajouter un espace d' archivage à un flux de travail.

L'administrateur système configure les espaces d'archivage disponibles comme des destinations prédéfinies des fichiers numérisés. Vous devez configurer au moins un espace d' archivage pour pouvoir utiliser la fonction Numérisation flux de travail. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Remarque : À l'écran Choisir un flux de travail, le flux de travail par défaut est associé à l'espace d' archivage par défaut.

Créer un nouveau flux de travail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web, tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.

2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans le champ Afficher, sélectionnez **Flux de travail**, puis **Créer un flux de travail**.
4. Dans Ajouter une destination au flux de travail, sélectionnez une option :
   - Pour ajouter une destination de fichiers existante au flux de travail, sélectionnez **Sélectionner dans une liste prédéfinie**.
   - Pour ajouter une destination de fichiers au flux de travail, sélectionnez **Entrer une destination de numérisation**.
   - Pour ajouter une destination des télécopies au flux de travail, sélectionnez **Entrer un numéro de fax serveur**.
5. Dans Sélectionner dans une liste prédéfinie, sélectionnez une destination dans la liste Destination des fichiers, puis cliquez sur **Ajouter**.
6. Dans Entrer une destination de numérisation, ajoutez les détails suivants :
   a. Cliquez sur le champ **Nom convivial**, puis saisissez un nom pour la destination des numérisations.
   b. Dans Protocole, sélectionnez une option, puis saisissez l'adresse de destination.
      - Pour Adresse IP, saisissez l'adresse IP : numéro de port.
      - Pour Nom d'hôte, saisissez le nom d'hôte : numéro de port.
   c. Saisissez le nom du dossier de destination si nécessaire. Dans SMB, le dossier de destination est le dossier partagé.
   d. Dans Chemin du document, entrez le nom du sous-dossier au sein du dossier de destination. Sélectionnez une méthode d'archivage.
   e. Entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.

   Remarque : Utilisez le nom de connexion de l'ordinateur qui contient le dossier de destination. Le nom de connexion peut aussi inclure le nom de domaine, sous la forme nomdomaine\nomde connexion.

   f. Cliquez sur **Ajouter**.
7. Dans Entrer un numéro de fax serveur, ajoutez un numéro de fax, définissez les options de réception, puis cliquez sur **Ajouter**.
8. Pour ajouter une autre destination au flux de travail :
   - Pour ajouter une destination de fichiers, cliquez sur **Ajouter** dans Destinations des fichiers.
   - Pour ajouter une destination de télécopies, cliquez sur **Ajouter** dans Destinations des télécopies.
9. Définissez les paramètres de numérisation pour le flux de travail selon vos besoins.

Une fois un flux de travail créé dans le serveur Web intégré, le flux de travail est ajouté à la liste dans l'appli Numérisation flux de travail.

Numérisation vers un dossier réseau partagé

Vous pouvez numériser vers un dossier partagé situé sur un réseau via SMB. Le dossier peut être sur un serveur ou un ordinateur qui exécute les services SMB.

Pour numériser vers un dossier réseau partagé, créez un dossier partagé avec des droits d'accès en lecture et en écriture.

Partage d'un dossier sous Windows

1. Ouvrez l'Explorateur Windows.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier à partager, puis sélectionnez **Propriétés**.
3. Cliquez sur l'onglet **Partage**, puis sur **Partage avancé**.
4. Sélectionnez **Partager ce dossier**.
5. Cliquez sur **Autorisations**.
6. Sélectionnez le groupe **Tout le monde** et vérifiez que tous les droits d'accès sont activés.
7. Cliquez sur **OK**.

   Remarque : Souvenez-vous du nom de partage pour une utilisation ultérieure.
8. Cliquez de nouveau sur **OK**.
9. Cliquez sur **Fermer**.

Partage d'un dossier sous Macintosh OS X version 10.7 et ultérieure

1. Dans le menu Pomme, sélectionnez **Préférences système**.
2. Dans la fenêtre Préférences système, sélectionnez **Partage**, puis sélectionnez **Partage de fichiers**.
3. Sous Dossiers partagés, cliquez sur l'icône plus (**+**). Accédez au dossier à partager sur le réseau, puis cliquez sur **Ajouter**.
4. Pour modifier les droits d'accès à votre dossier, sélectionnez-le. Les groupes sont activés.
5. Dans la liste Utilisateurs, cliquez sur **Tous**, puis sélectionnez **Read & Write** (Lecture et écriture) à l'aide des flèches.
6. Cliquez sur **Options**, puis sélectionnez une option de partage du dossier.
   - Pour partager ce dossier, sélectionnez **Partager les fichiers et dossiers via SMB**.
   - Pour partager le dossier avec certains utilisateurs, en regard du nom d'utilisateur, sélectionnez **On** (Activé).
7. Cliquez sur **Terminé**.
8. Fermez la fenêtre Préférences Système.

   Remarque : Lorsque vous ouvrez un dossier partagé, une bannière Dossier partagé s'affiche dans le Finder pour le dossier et ses sous-dossiers.

Numérisation vers un dossier privé avec boîte aux lettres

La numérisation vers un dossier constitue la méthode de numérisation la plus simple. Cette fonction permet aux utilisateurs de numériser des fichiers vers des boîtes aux lettres, c'est-à-dire des dossiers créés sur le disque dur de l'imprimante. Lorsque vous numérisez un document sur l'imprimante, le fichier de numérisation est stocké dans un dossier sur le disque dur. Vous pouvez utiliser le serveur Web intégré pour récupérer le fichier de numérisation stocké à enregistrer sur votre ordinateur.

Par défaut, vous obtenez un document **.pdf** recto en couleur. Vous pouvez modifier les paramètres par défaut à l'aide du panneau de commande de l'imprimante ou du serveur Web intégré sur votre ordinateur. Les sélections effectuées à partir du panneau de commande sont prioritaires par rapport à celles du serveur Web intégré.

Numérisation vers une boîte aux lettres publique

L'imprimante comprend un dossier de boîte aux lettres publique pour le stockage des images numérisées. Un mot de passe n'est pas nécessaire pour numériser les images vers le dossier de boîte aux lettres publique ou pour les récupérer. Tous les utilisateurs peuvent voir les documents numérisés dans le dossier de boîte aux lettres publique. Vous pouvez créer un dossier de boîte aux lettres privée protégé par mot de passe. Pour plus d'informations, reportez-vous à Création d'un dossier privé avec boîte aux lettres.

Pour numériser une image vers le dossier de boîte aux lettres publique :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Appuyez sur **Numérisation de workflow**.
4. Pour sélectionner un flux de travail, dans l'écran Choisir un flux de travail, touchez **Boîte aux lettres publique par défaut**.

   Remarque : Si l'écran Choisir un flux de travail ne s'affiche pas automatiquement, cliquez sur **Changer le flux de travail** pour l'afficher.
5. Pour ajouter une destination de fichiers, touchez **Ajouter des destinations de fichier**, puis sélectionnez une destination de fichiers dans la liste.
6. Réglez les paramètres de numérisation du flux de travail selon les besoins.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, saisissez un nom, puis touchez **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
   - Si vous utilisez la glace d'exposition, activez la fonction **Travail fusionné** pour combiner des pages dans un fichier d'analyse unique.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
7. Pour lancer la numérisation, touchez **Numérisation**. L'écran Progression du travail apparaît et le document original est numérisé. L'imprimante stocke l'image numérisée sur le disque dur de l'imprimante.

8. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous êtes invité, procédez comme suit :
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
9. Pour transférer le fichier sur votre ordinateur, utilisez le serveur Web intégré. Pour plus d'informations, reportez-vous à Récupération des fichiers numérisés à partir d'un dossier de boîte aux lettres.

Numériser vers un dossier privé avec boîte aux lettres

Cette fonctionnalité vous permet de numériser des documents vers un dossier de boîte aux lettres privée. Les dossiers de boîte aux lettres privée peuvent nécessiter un mot de passe.

Vous pouvez utiliser le serveur Web intégré pour créer les dossiers de votre boîte aux lettres privée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Création d'un dossier privé avec boîte aux lettres.

Pour numériser vers un dossier de boîte aux lettres privée :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Appuyez sur **Numérisation de workflow**.
4. Pour sélectionner un flux de travail, dans l'écran Choisir un flux de travail, sélectionnez un dossier de boîte aux lettres privée.

   Remarque : Si l'écran Choisir un flux de travail ne s'affiche pas automatiquement, cliquez sur **Changer le flux de travail** pour l'afficher.
5. Sur l'écran Mot de passe de la boîte aux lettres, entrez le mot de passe, puis touchez **OK**.
6. Pour ajouter une destination de fichiers, touchez **Ajouter des destinations de fichier**, puis sélectionnez une destination de fichiers dans la liste.
7. Réglez les paramètres de numérisation du flux de travail selon les besoins.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, saisissez un nom, puis touchez **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
   - Si vous utilisez la glace d'exposition, activez la fonction **Travail fusionné** pour combiner des pages dans un fichier d'analyse unique.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
8. Pour lancer la numérisation, touchez **Numérisation**.

9. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous êtes invité, procédez comme suit :
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
10. Pour transférer le fichier sur votre ordinateur, utilisez le serveur Web intégré. Pour plus d'informations, reportez-vous à Récupération des fichiers numérisés à partir d'un dossier de boîte aux lettres.

Création d'un dossier privé avec boîte aux lettres

Si la règle de numérisation autorisant la création de dossiers supplémentaires est activée, vous pourrez créer un dossier de boîte aux lettres privée L'administrateur système peut créer un dossier de boîte aux lettres privée à tout moment. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour créer un dossier de boîte aux lettres privée protégé par mot de passe :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web, tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.

2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans la section Afficher, sélectionnez **Boîtes aux lettres**.

   Remarque : Si la section Afficher n'apparaît pas, Numérisation boîte aux lettres n'est pas activé. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

4. Dans la section Numériser vers la boîte aux lettres, cliquez sur **Créer un dossier**.
5. Cliquez sur le champ **Nom du dossier :** puis donnez un nom au dossier.
6. Dans la zone Mot de passe d'accès au dossier, entrez un mot de passe respectant les règles de mot de passe.
7. Dans la zone Confirmer le mot de passe d'accès au dossier, entrez de nouveau le mot de passe.
8. Cliquez sur **Appliquer**.

Votre dossier de boîte aux lettres privée apparaît dans la liste des dossiers dans le serveur Web intégré et sur l'écran tactile de l'imprimante sous Choisir un flux de travail. Le contenu est archivé sur le disque dur de l'imprimante.

Récupération des fichiers numérisés à partir d'un dossier de boîte aux lettres

Vous pouvez utiliser le serveur Web intégré pour récupérer les fichiers de numérisation dans un dossier de boîte aux lettres et copier les fichiers sur votre ordinateur.

Pour récupérer les fichiers numérisés :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web, tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.

2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans la section Afficher, sélectionnez **Boîtes aux lettres**.
4. Dans la section Numériser vers la boîte aux lettres, cliquez sur le dossier contenant la numérisation.

   Remarque :

   - Pour un dossier privé protégé par mot de passe, cliquez sur la zone **Mot de passe d'accès au dossier**, entrez le mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
   - Si votre fichier image n'est pas affiché, cliquez sur **Vue de la mise à jour**.

   Votre fichier numérisé apparaît dans la fenêtre Contenu du dossier.

5. Sous Action, sélectionnez une option, puis cliquez sur **Lancer**.
   - **Télécharger** : enregistre une copie du fichier sur votre ordinateur. À l'invite, cliquez sur **Enregistrer** et naviguez à l'emplacement de l'ordinateur où vous voulez enregistrer le fichier. Ouvrez le fichier ou fermez la boîte de dialogue.
   - **Réimprimer** permet d'imprimer le fichier sans enregistrer de copie sur l'ordinateur.
   - **Supprimer** supprime le fichier de la boîte aux lettres. À l'invite, cliquez sur **OK** pour supprimer le fichier ou sur **Annuler** pour annuler l'opération.

Remarque : Vous pouvez également imprimer un fichier de boîte aux lettres en utilisant l'appli Imprimer à partir de. Pour plus d'informations, reportez-vous à Impression depuis.

Numérisation vers le répertoire principal d'un utilisateur

La fonction Numériser vers le répertoire principal permet de numériser des documents dans un répertoire principal sur un serveur externe. Chaque utilisateur authentifié dispose d'un répertoire principal distinct. Le chemin du répertoire est défini via LDAP.

La fonction Numérisation vers le répertoire principal est disponible sous le flux de travail Accueil dans l'appli Numérisation flux de travail.

Pour activer le flux de travail Accueil :

- Assurez-vous que l'authentification réseau LDAP est configurée.
- Assurez-vous que les emplacements de dossier d'accueil sont définis pour chaque utilisateur dans l'annuaire LDAP.

Remarque : Lorsqu'un utilisateur se connecte à l'imprimante en utilisant des informations d'identification réseau, le flux de travail Accueil apparaît sur l'écran Choisir un flux de travail.

Pour utiliser le flux de travail Accueil :

1. Chargez les documents.

2. Pour vous connecter à l'imprimante, touchez **Se connecter**, puis connectez-vous avec vos informations d'identification réseau.
3. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
4. Appuyez sur **Numérisation de workflow**.
5. Dans l'écran Choisir un flux de travail, touchez le flux de travail **Accueil**.

   Remarque :

   - Si l'écran Choisir un flux de travail ne s'affiche pas automatiquement, cliquez sur **Changer le flux de travail** pour l'afficher.
   - Si le flux de travail Accueil ne s'affiche pas, vérifiez que vous vous êtes connecté avec les informations d'identification requises.
6. Pour ajouter une destination de fichiers, touchez **Ajouter des destinations de fichier**, puis sélectionnez une destination de fichiers dans la liste.
7. Réglez les paramètres de numérisation du flux de travail selon les besoins.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, saisissez un nom, puis touchez **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
   - Si vous utilisez la glace d'exposition, activez la fonction **Travail fusionné** pour combiner des pages dans un fichier d'analyse unique.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
8. Pour lancer la numérisation, touchez **Numérisation**.
9. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous êtes invité, procédez comme suit :
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numérisation vers un lecteur USB

Vous pouvez numériser un document et enregistrer le fichier numérisé sur un lecteur USB. La fonction Numérisation USB permet d'obtenir des fichiers numérisés au format **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** et **.tif**.

La fonction Numérisation USB est disponible sous le flux de travail USB dans l'appli Numérisation flux de travail.

Remarque : Seules les clés USB formatées avec le système de fichiers FAT32 sont prises en charge.

Pour numériser vers un lecteur USB :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Insérez le lecteur flash USB dans le port de mémoire USB.
4. Sur l'écran Lecteur USB détecté, touchez **Numérisation USB**.

   Remarque : Si le lecteur Flash USB est déjà inséré dans l'imprimante, touchez **Numérisation flux de travail**. Cliquez sur **Changer le flux de travail**, puis **USB**.
5. Pour ajouter une destination de fichiers, touchez **Ajouter des destinations de fichier**, puis sélectionnez une destination de fichiers dans la liste.
6. Réglez les paramètres de numérisation du flux de travail selon les besoins.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, saisissez un nom, puis touchez **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
   - Si vous utilisez la glace d'exposition, activez la fonction **Travail fusionné** pour combiner des pages dans un fichier d'analyse unique.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
7. Pour lancer la numérisation, touchez **Numérisation**.
8. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous êtes invité, procédez comme suit :
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.

Avertissement ! Ne retirez pas la clé USB pendant que l'imprimante traite le travail de numérisation. Si vous retirez le lecteur USB avant la fin du transfert, le fichier risque d'être inutilisable et les autres fichiers du lecteur peuvent également être altérés.

9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Applications à touche unique

Une appli à touche unique permet d'utiliser un flux de travail sans passer par l'appli Numérisation par flux. Ces applis sont affichées dans l'écran d'accueil et se lancent par la pression d'un seul bouton.

Vous pouvez utiliser le serveur Web intégré pour concevoir l'appli, l'associer à un flux de travail et attribuer des droits utilisateur. Pour plus d'informations sur la création d'applis à touche unique pour les destinations de numérisation par flux, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Numérisation vers

PRÉSENTATION DE LA FONCTION NUMÉRISER VERS

L'appli Numériser vers pour numériser des documents vers plusieurs destinations et destinataires en une seule fois. La destination visée par l'appli Numériser vers peut être un lecteur Flash USB, un dossier réseau partagé ou un emplacement réseau SMB. Le destinataire ciblé par l'appli Numériser vers peut être un contact du carnet d'adresses périphérique ou réseau, une adresse électronique ou l'utilisateur connecté.

L'appli Numériser vers prend en charge les fonctions de numérisation suivantes :

- numérisation de documents vers une adresse électronique, Pour plus d'informations, reportez-vous à Numérisation vers une adresse électronique.
- numérisation de documents vers un lecteur Flash USB, Pour plus d'informations, reportez-vous à Numérisation vers un lecteur USB.
- Numérisation de documents vers un dossier d'un emplacement réseau partagé à l'aide du protocole de transfert SMB. Pour plus d'informations, reportez-vous à Numérisation vers un dossier partagé sur un ordinateur réseau.
- Numérisation de documents vers l'adresse électronique qui est associée à l'utilisateur connecté. Pour plus d'informations, reportez-vous à Numérisation vers l'utilisateur connecté.

Pour numériser des documents vers une ou plusieurs destinations de fichier à l'aide de flux de travail personnalisés, reportez-vous à la section Numérisation par flux.

Pour plus d'informations sur la configuration et la personnalisation des applis, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'appli et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

NUMÉRISATION VERS UNE ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Vous pouvez numériser un document et envoyer le fichier résultant vers une adresse électronique. L'appli Numériser vers produit des numérisations aux formats de fichier **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** et **.tif**.

Pour pouvoir numériser un document vers une adresse électronique, vous devez d'abord configurer le serveur de messagerie sur l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour numériser une image et l'envoyer vers une adresse électronique :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.

   Remarque : Lorsque les documents sont détectés, le voyant de confirmation du chargeur automatique de documents s'allume.

2. Sur le panneau de commande, appuyez sur **Accueil**.

3. Cliquez sur **Numérisation**.
4. Si la fenêtre de destination Numériser vers n'apparaît pas, cliquez sur **Ajouter destination**.
5. Ajoutez des destinataires.
   - Pour entrer l'adresse électronique manuellement, appuyez sur **Courrier électronique**. Saisissez l'adresse électronique, puis cliquez sur **Ajouter**.
   - Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses du périphérique, appuyez sur **Carnet d'adresses périphérique**. Cliquez sur **Favoris** ou **Contacts** et sélectionnez un destinataire.
   - Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses réseau, cliquez sur **Carnet d'adresses réseau**. Dans la barre de recherche, saisissez le nom du contact ou du groupe que vous voulez ajouter, puis cliquez sur **Rechercher**. Dans la liste des résultats, sélectionnez un destinataire.

   Remarque : Pour plus d'informations sur l'utilisation du carnet d'adresses, ainsi que sur la gestion et la création de favoris, reportez-vous au *Guide de l'administrateur* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
6. Pour ajouter une autre destination Numériser vers, cliquez sur **Ajouter destination**, puis sélectionnez la destination souhaitée.
7. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, puis entrez un nouveau nom à l'aide du clavier de l'écran tactile. Cliquez sur **Entrée**.
8. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.

   Remarque : Pour pouvoir interroger les documents numérisés, votre administrateur système peut activer la fonction Interrogeable.
9. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
   - Pour modifier la ligne d'objet du courrier électronique, cliquez sur **Objet**. Saisissez une nouvelle ligne d'objet à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis cliquez sur **Entrée**.
   - Pour modifier le message même du courrier électronique, cliquez sur **Message**. Saisissez un nouveau message, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour numériser plusieurs pages sur la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, cliquez sur **Travail fusionné**.
10. Pour commencer la numérisation, cliquez sur **Numérisation**.
11. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous y êtes invité, suivez les étapes ci-après.
    - Pour modifier les paramètres du segment suivant du document, cliquez sur **Programmer le segment**.
    - Pour numériser une autre page, placez le nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Numériser le segment**.
    - Pour finir, cliquez sur **Soumettre**.
12. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

NUMÉRISATION VERS UN LECTEUR USB

Vous pouvez numériser un document et enregistrer le fichier numérisé sur un lecteur USB. L'appli Numériser vers produit des numérisations aux formats de fichier **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** et **.tif**.

Remarque : Seules les clés USB formatées avec le système de fichiers FAT32 sont prises en charge.

Pour numériser vers un lecteur USB :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Cliquez sur **Numérisation**.
4. Si la fenêtre de destination Numériser vers n'apparaît pas, cliquez sur **Ajouter destination**.
5. Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB à l'avant de l'imprimante, puis cliquez sur **USB**.

   Remarque : Si vous sélectionnez **USB** comme destination de numérisation avant d'insérer un lecteur Flash USB, vous serez invité à le faire.
6. Pour ajouter une autre destination Numériser vers, cliquez sur **Ajouter destination**, puis sélectionnez la destination souhaitée.
7. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, puis entrez un nouveau nom à l'aide du clavier de l'écran tactile. Cliquez sur **Entrée**.
8. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
9. Configurez les fonctions de numérisation selon vos besoins.
10. Pour numériser plusieurs pages sur la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, cliquez sur **Travail fusionné**.
11. Pour commencer la numérisation, appuyez sur **Numérisation**.
12. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous y êtes invité, suivez les étapes ci-après.
    - Pour modifier les paramètres du segment suivant du document, cliquez sur **Programmer le segment**.
    - Pour numériser une autre page, placez celle-ci sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Numériser le segment**.
    - Pour finir, cliquez sur **Soumettre**.

    L'imprimante numérise les images vers le dossier racine du lecteur Flash USB.
13. Si vous numérisez un document depuis la glace d'exposition, à l'invite, cliquez sur **Terminé** pour indiquer la fin de l'opération ou **Ajouter une page** pour numériser une autre page.

    Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

Attention : Ne retirez pas la clé USB lors de la numérisation ou du traitement du travail. Si vous retirez le lecteur USB avant la fin du transfert, le fichier risque d'être inutilisable et les autres fichiers du lecteur peuvent également être altérés.

14. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

NUMÉRISATION VERS UN DOSSIER PARTAGÉ SUR UN ORDINATEUR RÉSEAU

Vous pouvez numériser un document et enregistrer le fichier résultant dans un dossier d'un ordinateur réseau. L'appli Numériser vers produit des numérisations aux formats de fichier **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** et **.tif**.

Remarque : Pour procéder à une numérisation vers un dossier principal, utilisez l'appli Numérisation par flux. Pour plus d'informations, reportez-vous à Numérisation vers le répertoire principal d'un utilisateur.

Avant de commencer

Avant de procéder à la numérisation vers un dossier d'un ordinateur réseau, effectuez les étapes suivantes :

- Créez un dossier partagé sur votre ordinateur :
  - Pour Windows, reportez-vous à la section Partage d'un dossier sous Windows.
  - Pour Macintosh, reportez-vous à la section Partage d'un dossier sous Macintosh OS X version 10.7 et ultérieure.
- Configurez un dossier SMB. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Associez une destination de numérisation à un contact du carnet d'adresses du périphérique à l'aide du serveur Web intégré. Pour plus d'informations, reportez-vous à Ajout d'une destination de numérisation au carnet d'adresses.

Remarque : Vérifiez que le carnet d'adresses contient au moins un contact avec une destination de numérisation.

Numérisation vers un dossier partagé sur un ordinateur réseau

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Numérisation**.
4. Pour préciser la destination du document numérisé, sélectionnez une des options suivantes.
   - Pour numériser vers un dossier SMB d'un ordinateur réseau, touchez **Réseau**. Naviguez jusqu'au dossier voulu ou entrez le nom du chemin réseau, puis touchez **OK**.

Remarque : Pour plus d'informations sur la configuration des dossiers SMB, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

   - Pour numériser vers un dossier qui est associé à un contact répertorié dans le carnet d'adresses, touchez **Carnet d'adresses périphérique**. Sélectionnez le contact voulu, puis touchez Numériser vers.

Remarque : Pour la procédure détaillée d'association d'un dossier réseau à un contact du carnet d'adresses, reportez-vous à la section Ajout d'une destination de numérisation au carnet d'adresses.

5. Pour ajouter une autre destination Numériser vers, touchez **Ajouter destination**, puis sélectionnez la destination souhaitée.
6. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier particulier, touchez le nom de la pièce jointe. Renommez celle-ci à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.
7. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
8. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
9. Pour numériser plusieurs pages sur la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, touchez **Travail fusionné**.
10. Pour commencer la numérisation, appuyez sur **Numérisation**.
11. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous y êtes invité, suivez les étapes ci-après.
    - Pour modifier les paramètres du segment suivant du document, touchez **Programmer le segment**.
    - Pour numériser une autre page, placez le nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Numériser le segment**.
    - Pour finir, touchez **Soumettre**.
12. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

NUMÉRISATION VERS L'UTILISATEUR CONNECTÉ

La fonction Ajouter mon adresse permet de numériser un document et d'envoyer le fichier résultant vers l'adresse électronique qui est associée à un utilisateur connecté.

Remarque : Seuls les utilisateurs authentifiés par l'intermédiaire d'un serveur LDAP peuvent être associés à une adresse électronique.

Avant de procéder à une numérisation vers un utilisateur connecté, assurez-vous que l'authentification utilisateur LDAP est configurée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

L'appli Numériser vers produit des numérisations aux formats de fichier **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** et **.tif**.

Pour numériser une image et l'envoyer vers l'adresse électronique de l'utilisateur connecté :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
2. Sur le panneau de commande, appuyez sur **Accueil**.
3. Cliquez sur **Numérisation**.
4. Si la fenêtre de destination Numériser vers n'apparaît pas, cliquez sur **Ajouter destination**.
5. Appuyez sur **Ajouter mon adresse.**.
6. Si vous n'êtes pas connecté, un écran de connexion apparaît. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour le réseau LDAP, puis cliquez sur **Terminé**.
7. Pour ajouter une autre destination Numériser vers, cliquez sur **Ajouter destination**, puis sélectionnez la destination souhaitée.

8. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, puis entrez un nouveau nom à l'aide du clavier de l'écran tactile. Cliquez sur **Entrée**.
9. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.

   Remarque : Pour pouvoir interroger les documents numérisés, votre administrateur système peut activer la fonction Interrogeable.
10. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
11. Pour numériser plusieurs pages sur la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, cliquez sur **Travail fusionné**.
12. Pour commencer la numérisation, cliquez sur **Numérisation**.
13. Si la fonction Travail fusionné est activée, lorsque vous y êtes invité, suivez les étapes ci-après.
    - Pour modifier les paramètres du segment suivant du document, cliquez sur **Programmer le segment**.
    - Pour numériser une autre page, placez le nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Numériser le segment**.
    - Pour finir, cliquez sur **Soumettre**.
14. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

AJOUT D'UNE DESTINATION DE NUMÉRISATION AU CARNET D'ADRESSES

Vous pouvez créer des contacts dans le carnet d'adresses à l'aide du Serveur Web intégré. Un contact est un utilisateur associé à une adresse électronique, un numéro de fax ou une destination de numérisation. Si un contact a été configuré pour inclure une destination de numérisation, il peut être sélectionné dans l'application Numériser vers. Il est possible d'ajouter les contacts aux favoris.

Pour créer un contact dans le carnet d'adresses et ajouter une destination de numérisation :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.
2. Cliquez sur **Carnet d'adresses**.
3. Pour ajouter ou modifier un contact dans le carnet d'adresses :
   - Pour ajouter un contact, cliquez sur **Ajouter**, puis saisissez les informations de contact.
   - Pour modifier un contact, sélectionnez ce dernier, puis cliquez sur **Modifier**.

   Remarque : Si le bouton Ajouter n'est pas disponible, cela signifie que le carnet d'adresses a atteint sa capacité maximale. Le carnet d'adresses du périphérique peut contenir jusqu'à 5 000 contacts.
4. Pour associer une destination de numérisation à ce contact, cliquez sur le bouton **Ajouter une destination** (**+**) en regard de Destination de numérisation. Entrez le nom courant que vous voulez voir apparaître dans le carnet d'adresses.

5. Sous Protocole, sélectionnez une option, puis entrez l'adresse de destination :
   - Pour FTP, SFTP ou SMB :
     - Pour **Adresse IP**, saisissez l'adresse IP : numéro de port.
     - Pour **Nom d'hôte**, saisissez le nom d'hôte : numéro de port.
   - Pour Netware, saisissez le nom du serveur, le volume du serveur, l'arborescence NDS et le contexte NDS.
6. Pour SMB, dans le champ **Partager**, entrez le nom du dossier de destination. Par exemple, pour enregistrer les fichiers numérisés dans un dossier partagé nommé scans, tapez **scans**.
7. Dans Chemin du document, entrez le nom du sous-dossier au sein du dossier de destination. Par exemple, si vous voulez que les fichiers numérisés soient placés dans un sous-dossier nommé colorscans dans le dossier scans, tapez **colorscans**.
8. Entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.

   Remarque : Utilisez le nom de connexion de l'ordinateur qui contient le dossier de destination. Pour SMB, le nom de connexion correspond au nom d'utilisateur de l'ordinateur.
9. Pour confirmer la validité des détails de destination, cliquez sur **Test de destination**.
10. Cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez **Ajouter un autre contact après l'enregistrement**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

    Remarque : Pour désigner un contact comme favori pour les services de courrier électronique, fax ou destination de numérisation, cliquez sur l'icône en forme d'**étoile** dans le champ approprié. Si vous cliquez sur l'étoile en regard du champ Nom d'affichage, le contact devient un favori global.

Fax

PRÉSENTATION DE LA FONCTION FAX

Lorsque vous envoyez un fax depuis le panneau de commande de l'imprimante, le document est numérisé, puis transmis via une ligne téléphonique dédiée. Vous pouvez utiliser l'appli Fax pour envoyer des documents à un numéro de fax, à un contact individuel ou à un groupe de contacts.

Vous pouvez utiliser l'appli Fax pour effectuer les opérations suivantes :

- Différer l'envoi de votre fax de 24 heures au plus
- Envoyer un fax depuis votre ordinateur
- Transmettre des fax vers une adresse électronique,
- Imprimer un fax à partir d'un dossier sécurisé.

La fonction télécopie fonctionne mieux avec une ligne téléphonique analogique. Les protocoles VOIP (Voice Over Internet) tels que FIOS et DSL ne sont pas pris en charge. Avant de procéder à une télécopie, configurez les paramètres fax afin qu'ils soient compatibles avec votre connexion locale, ainsi qu'avec la réglementation en vigueur. Ces paramètres englobent des fonctions facultatives qui permettent de configurer l'imprimante pour la télécopie.

Remarque : Certaines imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options répertoriées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

Pour plus d'informations sur la configuration de la fonction Fax et la personnalisation des applis, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

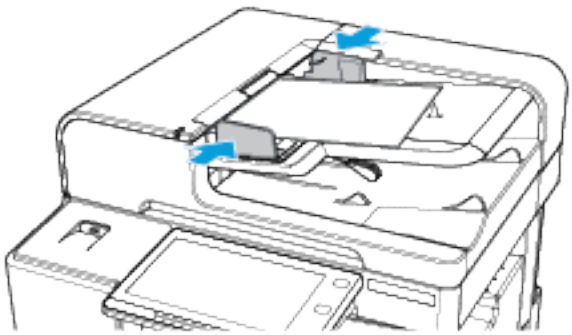
Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE

Pour envoyer un fax :

1. Chargez les documents.
   - Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents recto verso et placez le document original face à imprimer dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.

   - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez toutes les agrafes et tous les trombones des pages. Placez les documents originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents recto verso, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.



Remarque : Lorsque les documents sont détectés, le voyant de confirmation du chargeur automatique de documents s'allume.

2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Fax**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

5. Entrez des destinataires.
   - Si l'écran de saisie apparaît, appuyez sur une option ou sur **X** pour saisir un destinataire.
   - Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses du périphérique, appuyez sur l'option **Carnet d'adresses du périphérique**. Touchez **Favoris** ou **Contacts** et sélectionnez un destinataire.
   - Pour entrer le numéro de fax manuellement, appuyez sur **Saisie manuelle**. Dans le champ Entrer le numéro de fax, saisissez le numéro de fax et appuyez sur **Ajouter**.
   - Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur **Ajouter destinataire**, puis répétez la procédure.

   Remarque : pour insérer une pause, appuyez sur **Pause numérotation**. Pour insérer des pauses plus longues, appuyez plusieurs fois sur **Pause de numérotation**.
6. Réglez les paramètres fax à votre convenance.
   - Pour numériser d'autres documents à l'aide de la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, touchez **Travail fusionné**.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
7. Touchez **Envoyer**.
8. Si la fonction Travail fusionné est activée, appuyez sur **Numériser** et lorsque vous y êtes invité, procédez comme suit.
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

FLUX DE TRAVAIL DE TÉLÉCOPIE

Envoi d'un fax différé

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. Vous pouvez différer l'envoi de votre fax de 24 heures au plus.

Remarque : Avant d'utiliser cette fonction, vérifiez que l'imprimante est réglée sur l'heure actuelle. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour définir l'heure d'envoi du fax :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Fax**.

3. Ajoutez les destinataires du fax et sélectionnez les paramètres de télécopie requis. Pour plus d'informations, reportez-vous à Envoi d'une télécopie.
4. Touchez **Envoi différé**.
5. Touchez **Envoi différé**, puis définissez l'heure d'envoi du fax.
   - Pour définir l'heure, touchez le champ **Heure**, puis utilisez le pavé numérique ou les flèches.
   - Pour définir les minutes, touchez le champ **Minute**, puis utilisez le pavé numérique ou les flèches.
   - Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
6. Touchez **OK**.
7. Touchez **Envoyer**. Le fax est numérisé, enregistré et transmis à l'heure définie.

Ajout d'une page de garde

Vous pouvez utiliser l'option Page de garde pour ajouter une page d'introduction au début de votre fax. Vous pouvez ajouter un court commentaire sur la page de garde, ainsi que les détails du destinataire et de l'expéditeur.

Pour inclure une page de garde :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Fax**.
3. Ajoutez les destinataires du fax et sélectionnez les paramètres de télécopie requis. Pour plus d'informations, reportez-vous à Envoi d'une télécopie.
4. Touchez **Page de garde > Activé**.
5. Pour entrer le nom du destinataire, touchez le champ **À**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile. Touchez **OK**.
6. Pour entrer le nom de l'expéditeur, touchez le champ **De**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile. Touchez **OK**.
7. Pour ajouter un commentaire, effectuez l'une des opérations suivantes .
   - Appuyez sur un commentaire existant.
   - Touchez un commentaire <Disponible>, puis l'icône **Modifier**. Pour saisir du texte, utilisez le clavier de l'écran tactile. Touchez **OK**.

   Remarque :
   - Pour supprimer un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur **X**. Pour confirmer cette opération, appuyez sur **Supprimer**.
   - Pour modifier un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur l'icône **Modifier**. Pour modifier le commentaire, utilisez le clavier de l'écran tactile. Cliquez sur **OK**.
8. Touchez **OK**.

Impression d'un fax sécurisé

Si l'option Réception protégée fax est activée, toutes les télécopies que reçoit le périphérique sont mises en attente dans la liste des travaux jusqu'à ce que vous saisissiez le code d'accès. Une fois le code d'accès saisi, les télécopies sont imprimées.

Remarque : Avant de pouvoir recevoir un fax protégé, vérifiez que la fonction Réception protégée fax est activée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour imprimer un fax sécurisé :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux d'impression protégée terminés, appuyez sur **Travaux protégés**.
4. Touchez votre dossier.
5. Entrez le numéro du code d'accès, puis touchez **OK**.
6. Sélectionnez une option.
   - Pour imprimer un travail protégé, touchez le travail.
   - Pour imprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout imprimer**.
   - Pour supprimer un travail d'impression protégée, appuyez sur l'icône **Corbeille**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
   - Pour supprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout supprimer**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Interrogation d'un télécopieur distant

La fonction d'interrogation de fax vous permet de mémoriser un fax sur l'imprimante et de le mettre à la disposition d'autres télécopieurs dans le cadre d'opérations d'interrogation. Vous pouvez également récupérer des fax mémorisés sur d'autres télécopieurs. Pour qu'il soit possible de l'utiliser, cette fonction d'interrogation de fax doit être disponible à la fois sur l'imprimante d'interrogation et sur l'imprimante distante.

Mémorisation d'un fax en vue d'une interrogation

Vous pouvez mémoriser les fax pour interrogation non protégée ou protégée. Lorsque vous sélectionnez Stockage protégé, vous créez une liste des numéros de fax des périphériques distants autorisés à accéder aux fax protégés.

Mémoriser un fax en vue d'une interrogation non sécurisée

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis cliquez sur **Fax**.
3. Si l'écran de saisie s'affiche, cliquez sur **Interrogation** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Interrogation**.
4. Appuyez sur **Mémoriser les fichiers d'interrogation**.

5. Cliquez sur **Stockage non protégé**, puis **OK**. Pour confirmer, appuyez sur **Mettre à jour le paramètre**.
6. Cliquez sur **Envoyer**. Les documents sont numérisés et mémorisés en vue d'une interrogation non protégée.

Mémorisation d'un fax en vue d'une interrogation protégée

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis cliquez sur **Fax**.
3. Si l'écran de saisie s'affiche, cliquez sur **Interrogation** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Interrogation**.
4. Appuyez sur **Mémoriser les fichiers d'interrogation**.
5. Appuyez sur **Stockage protégé**.
6. Appuyez sur **Entrer un numéro de fax**. Pour entrer le numéro de fax du périphérique distant, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **OK**.
7. Appuyez sur le bouton **+**. Le numéro de fax est ajouté à la liste d'accès.
8. Continuez à entrer les numéros de fax de l'ensemble des périphériques distants devant accéder aux documents protégés.
9. Cliquez sur **OK**. Pour confirmer, appuyez sur **Mettre à jour le paramètre**.
10. Cliquez sur **Envoyer**. Les documents sont numérisés et mémorisés. Ils pourront faire l'objet d'interrogations protégées.

Suppression de documents mémorisés pour interrogation

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis cliquez sur **Fax**.
2. Si l'écran de saisie s'affiche, cliquez sur **Interrogation** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Interrogation**.
3. Appuyez sur **Mémoriser les fichiers d'interrogation**.
4. Appuyez sur **Vider l'interrogation de fax**. Pour confirmer, appuyez de nouveau sur **Vider l'interrogation de fax**.
5. Cliquez sur **OK**.

Impression de fax mémorisés pour interrogation

Pour imprimer les fax mémorisés pour interrogation :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis cliquez sur **Fax**.
2. Si l'écran de saisie s'affiche, cliquez sur **Interrogation** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Interrogation**.
3. Appuyez sur **Imprimer à partir du périphérique d'interrogation**.
4. Pour imprimer les fax mémorisés pour interrogation sur le périphérique local :
   a. Appuyez sur **Interrogation de fax local**.
   b. Cliquez sur **Imprimer**.
   c. Pour supprimer les fax mémorisés une fois qu'ils sont imprimés, appuyez sur **Vider l'interrogation de fax**. Pour confirmer, appuyez sur **Vider la boîte aux lettres fax**.

Les fax locaux mémorisés pour interrogation s'impriment.

5. Pour imprimer les fax mémorisés pour interrogation sur un périphérique distant :
   a. Appuyez sur **Interrogation de fax distant**.
   b. Appuyez sur **Entrer un numéro de fax**. Pour entrer le numéro de fax du périphérique distant, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **OK**.
   c. Pour ajouter un numéro à la liste, appuyez sur le bouton **+**. Entrez des numéros de fax supplémentaires selon les besoins.
   d. Pour modifier la liste des numéros de fax, appuyez sur un numéro dans la liste, puis sur **Supprimer** ou **Modifier**.
   e. Pour définir une heure spécifique d'interrogation du périphérique distant, appuyez sur **Interrogation différée**.
      - Appuyez sur **Interrogation différée**.
      - Pour définir l'heure, cliquez sur le champ **Heure**, puis utilisez le pavé numérique ou les flèches.
      - Pour définir les minutes, cliquez sur le champ **Minute**, puis utilisez le pavé numérique ou les flèches.
      - Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
      - Cliquez sur **OK**.
   f. Cliquez sur **Imprimer**.

   Les fax mémorisés pour interrogation sur le périphérique distant s'impriment.
6. Cliquez sur **X** pour quitter.

Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale

L'administrateur système doit créer une boîte aux lettres avant que vous puissiez utiliser cette fonction. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour enregistrer un fax dans une boîte aux lettres locale :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis cliquez sur **Fax**.
3. Si l'écran de saisie s'affiche, cliquez sur **Boîtes aux lettres** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Boîtes aux lettres**.
4. Appuyez sur **Mémoriser dans boîte aux lettres**.
5. Appuyez sur **Boîte aux lettres locale**.
6. Appuyez sur une boîte aux lettres dans la liste.
7. Si l'entrée d'un code d'accès est nécessaire, cliquez sur **Mot de passe boîte aux lettres**. Pour entrer le mot de passe de boîte aux lettres à quatre chiffres, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK**. La boîte aux lettres apparaît comme destinataire du fax.

9. Pour sélectionner une boîte aux lettres différentes, appuyez sur le champ destinataire, puis sur **Supprimer** ou **Modifier**.
10. Cliquez sur **Envoyer**. Les documents sont numérisés et mémorisés dans la boîte aux lettres.

Impression de documents depuis une boîte aux lettres locale

Pour utiliser cette fonction, des documents doivent être mémorisés dans une boîte aux lettres. Pour plus d'informations, voir Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale.

Pour imprimer des documents d'une boîte aux lettres locale :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Fax**.
2. Si l'écran de saisie s'affiche, touchez **Boîtes aux lettres** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Boîtes aux lettres**.
3. Appuyez sur **Imprimer depuis boîte aux lettres**.
4. Appuyez sur **Boîte aux lettres locale**.
5. Appuyez sur une boîte aux lettres dans la liste.
6. Si l'entrée d'un code d'accès est nécessaire, touchez **Mot de passe boîte aux lettres**. Pour entrer le mot de passe de boîte aux lettres à quatre chiffres, utilisez le pavé numérique. Touchez **OK**.
7. Touchez **Imprimer**. Les documents de la boîte aux lettres s'impriment.
8. Pour supprimer le contenu de la boîte aux lettres une fois que le périphérique a fini d'imprimer, appuyez sur **Vider la boîte aux lettres**. Pour confirmer, appuyez sur **Vider la boîte aux lettres**.
9. Pour quitter, touchez **X**.

Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres distante

Pour mémoriser un fax dans une boîte aux lettres distante :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Fax**.
3. Si l'écran de saisie s'affiche, touchez **Boîtes aux lettres** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Boîtes aux lettres**.
4. Appuyez sur **Mémoriser dans boîte aux lettres**.
5. Appuyez sur **Boîte aux lettres distante**.
6. Pour entrer le numéro de fax du périphérique distant, touchez **Entrer un numéro de fax distant**, puis utilisez le pavé numérique. Touchez **OK**.
7. Pour entrer le numéro de boîte aux lettres, touchez le champ **Numéro de boîte aux lettres**, puis utilisez le pavé numérique. Touchez **Entrée**.
8. Si l'entrée d'un code d'accès est nécessaire, touchez **Mot de passe boîte aux lettres**. Pour entrer le mot de passe de boîte aux lettres à quatre chiffres, utilisez le pavé numérique. Touchez **OK**.
9. Touchez **OK**. Pour sélectionner une boîte aux lettres différentes, appuyez sur le champ destinataire, puis sur **Supprimer** ou **Modifier**.

10. Touchez **Envoyer**. Les documents sont numérisés et mémorisés dans la boîte aux lettres distante.

Impression de documents depuis une boîte aux lettres distante

Pour imprimer des documents depuis une boîte aux lettres distante :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis cliquez sur **Fax**.
2. Si l'écran de saisie s'affiche, cliquez sur **Boîtes aux lettres** ou **Ajouter un destinataire**, puis **Boîtes aux lettres**.
3. Appuyez sur **Imprimer depuis boîte aux lettres**.
4. Appuyez sur **Boîte aux lettres distante**.
5. Pour entrer le numéro de fax du périphérique distant, cliquez sur **Entrer un numéro de fax distant**, puis utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **OK**.
6. Pour entrer le numéro de boîte aux lettres, cliquez sur le champ **Numéro de boîte aux lettres**, puis utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **Entrée**.
7. Si l'entrée d'un code d'accès est nécessaire, cliquez sur **Mot de passe boîte aux lettres**. Pour entrer le mot de passe de boîte aux lettres à quatre chiffres, utilisez le pavé numérique. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Imprimer**. Les documents de la boîte aux lettres distante s'impriment.
9. Cliquez sur **X** pour quitter.

Ajout ou modification de contacts dans le carnet d'adresses du panneau de commande

Vous avez la possibilité de définir le carnet d'adresses périphérique à partir du serveur Web intégré. Le carnet d'adresses peut contenir jusqu'à 5 000 contacts auxquels vous pouvez accéder lorsque vous saisissez des destinataires ou des destinations à l'aide des applications.

Pour ajouter ou modifier le carnet d'adresses du périphérique sur le panneau de commande :

Remarque : L'utilisation de cette fonction n'est possible que si l'administrateur système a activé Créer/modifier un contact via l'écran tactile pour Tous les utilisateurs.

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Cliquez sur **Fax**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, cliquez sur **Réinitialiser**.
5. Appuyez sur **Saisie manuelle**. Pour entrer le numéro de fax, utilisez le clavier de l'écran tactile.
6. Pour ajouter le destinataire au carnet d'adresses du périphérique, appuyez sur l'icône **Carnet d'adresses**.
7. Procédez de l'une des façons suivantes.
   - Pour créer une entrée, appuyez sur **Créer un nouveau contact**. Appuyez sur chaque champ, puis entrez les détails du contact à l'aide du pavé numérique de l'écran tactile. Cliquez sur **OK**.
   - Pour ajouter une entrée existante, appuyez sur **Ajouter au contact existant**. Appuyez sur un contact dans la liste ou utilisez l'option de **recherche**.

8. Pour définir un destinataire comme option de favori, appuyez sur l'icône **Étoile**.
9. Réglez les paramètres fax à votre convenance.
10. Pour lancer la numérisation, cliquez sur **Envoyer**.
11. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur

Vous pouvez envoyer une télécopie à l'imprimante depuis une application exécutée sur votre ordinateur.

Envoi d'un fax depuis des applications Windows

Vous pouvez envoyer un fax à partir de nombreuses applications Windows en utilisant le pilote d'imprimante.

La fenêtre Fax vous permet d'entrer les destinataires, de créer une page de garde avec des commentaires et de définir différentes options. Vous pouvez envoyer une page de confirmation, définir la vitesse, la résolution et l'heure d'envoi, ainsi que les options de composition.

Pour envoyer une télécopie depuis des applications Windows :

1. Ouvrez le document ou l'image de votre choix dans votre application, puis ouvrez la boîte de dialogue Imprimer. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier > Imprimer** ou appuyez sur **CTRL +P**.
2. Sélectionnez l'imprimante requise, puis cliquez sur le bouton **Propriétés de l'imprimante** pour ouvrir la boîte de dialogue du pilote d'imprimante.
3. Dans l'onglet **Options d'impression**, sélectionnez **Fax** dans la liste des types de travail.
4. Dans la fenêtre Fax, cliquez sur l'onglet **Destinataires**.
5. Pour ajouter des destinataires manuellement :
   a. Cliquez sur l'icône **Ajouter un destinataire**.
   b. Saisissez le nom et le numéro de fax du destinataire, ainsi que d'autres informations si nécessaire.
   c. Cliquez sur **OK**.
   d. Pour ajouter d'autres destinataires, répétez cette procédure.
6. Pour ajouter les contacts existants d'un répertoire :
   a. Cliquez sur l'icône **Ajouter à partir du répertoire**.
   b. Sélectionnez le répertoire requis dans la liste.
   c. Sélectionnez des noms dans la liste ou recherchez un contact à l'aide de la barre de recherche.
   d. Pour ajouter les contacts sélectionnés à la liste Destinataires de télécopie, cliquez sur la **flèche vers le bas**.
   e. Cliquez sur **OK**.
   f. Pour ajouter d'autres destinataires, répétez cette procédure.

7. Pour inclure une page de garde, cliquez sur l'onglet **Page de garde**. Dans la liste Options de page de garde, sélectionnez **Imprimer une page de garde**. Modifiez les détails en fonction de vos besoins, puis cliquez sur **OK**.
8. Dans l'onglet Options, sélectionnez les options requises, puis cliquez sur **OK**.
9. Pour enregistrer vos paramètres et revenir à la boîte de dialogue d'impression principale, cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Imprimer**. Dans la fenêtre Confirmation de télécopie, cliquez sur **OK**.

Envoi d'un fax depuis des applications Macintosh

Vous pouvez envoyer un fax à partir de nombreuses applications Windows en utilisant le pilote de fax. Pour installer le pilote de fax, reportez-vous à la section Installation du logiciel du pilote d'impression.

Pour envoyer une télécopie depuis des applications Macintosh :

1. Ouvrez le document ou l'image de votre choix dans votre application, puis accédez à la boîte de dialogue Imprimer. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier > Imprimer** ou appuyez sur **CMD +P**.
2. Sélectionnez l'imprimante requise.
3. Pour accéder aux paramètres du pilote d'imprimante, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**, puis dans la liste Type de travail, sélectionnez **Télécopie**.
4. Pour ajouter un destinataire, dans la fenêtre Télécopie, cliquez sur l'onglet **Destinataires**, puis cliquez sur l'icône **Ajouter un destinataire**.
5. Saisissez le nom et le numéro de fax du destinataire, ainsi que d'autres informations si nécessaire, puis cliquez sur **OK**.
6. Pour ajouter d'autres destinataires, répétez cette procédure.
7. Pour inclure une page de garde, cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
8. Dans la liste Page de garde, sélectionnez **Imprimer une page de garde**, puis entrez les informations requises.
9. Dans l'onglet Options, sélectionnez les options requises. Pour enregistrer vos paramètres et revenir à la boîte de dialogue d'impression principale, cliquez sur **OK**.
10. Pour envoyer le fax, cliquez sur **Imprimer**.

Télécopie serveur

PRÉSENTATION DU FAX SERVEUR

Le fax serveur vous permet d'envoyer un fax sur un réseau vers un serveur fax. Le serveur fax envoie ensuite le fax à un télécopieur par le biais d'une ligne téléphonique. Vous devez configurer un espace d'archivage des fax avant toute tentative de transmission d'un fax serveur. Le serveur fax récupère les documents depuis la zone d'archivage et les transmet via le réseau téléphonique.

Pour plus d'informations sur la configuration et la personnalisation des applications, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

ENVOI D'UN FAX SERVEUR

Si un serveur de fax est connecté au réseau, il est possible de numériser un document vers un télécopieur sans avoir recours à une ligne téléphonique dédiée.

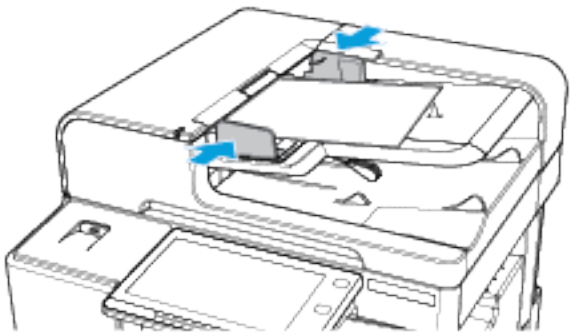
Le service Fax serveur permet de numériser des documents et de les envoyer sur le réseau. Le serveur de fax envoie ensuite le fax à un télécopieur, par le biais d'une ligne téléphonique.

Avant de pouvoir utiliser le fax du serveur, l'administrateur système doit activer l'application fax du serveur et configurer un référentiel de télécopie ou un emplacement de classement.

Pour envoyer un fax via un serveur :

1. Chargez les documents.
   - Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents recto verso et placez le document original face à imprimer dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.

   - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez toutes les agrafes et tous les trombones des pages. Placez les documents originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents recto verso, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.



Remarque : Lorsque les documents sont détectés, le voyant de confirmation du chargeur automatique de documents s'allume.

2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Appuyez sur **Fax serveur**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

5. Entrez des destinataires.
   - Si l'écran de saisie apparaît, appuyez sur une option ou sur **X**.
   - Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses du périphérique, appuyez sur l'option **Carnet d'adresses**, puis sélectionnez un destinataire.
   - Pour entrer le numéro de fax manuellement, appuyez sur **Saisie manuelle**. Dans le champ Entrer le numéro de fax, saisissez le numéro de fax et appuyez sur **Ajouter**.
   - Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur **Ajouter destinataire**, puis répétez la procédure.

   Remarque : pour insérer une pause, appuyez sur **Pause numérotation**. Pour insérer des pauses plus longues, appuyez plusieurs fois sur **Pause de numérotation**.
6. Réglez les paramètres du fax serveur si nécessaire.
   - Pour numériser d'autres documents à l'aide de la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, touchez **Travail fusionné**.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
7. Touchez **Envoyer**.
8. Si la fonction Travail fusionné est activée, appuyez sur **Numériser** et lorsque vous y êtes invité, procédez comme suit.
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

ENVOI D'UN FAX SERVEUR RETARDÉ

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. Le délai peut être de 15 minutes à 24 heures.

Remarque : Avant d'utiliser cette fonction, réglez l'imprimante sur l'heure actuelle.

Pour définir l'heure d'envoi du fax serveur :

1. Chargez les documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Appuyez sur **Fax serveur**.
4. Ajoutez les destinataires du fax, puis modifiez les paramètres de fax serveur requis. Pour plus d'informations, reportez-vous à Envoi d'un fax serveur.
5. Touchez **Envoi différé**.

6. Touchez **Envoi différé**, puis définissez l'heure d'envoi du fax serveur :
   - Pour définir l'heure, touchez le champ **Heure**, puis utilisez le pavé numérique ou les flèches.
   - Pour définir les minutes, touchez le champ **Minute**, puis utilisez le pavé numérique ou les flèches.
   - Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
7. Touchez **OK**.
8. Touchez **Envoyer**. La télécopie est numérisée, enregistrée et envoyée à l'heure définie.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Télécopie Internet

PRÉSENTATION DE FAX INTERNET

Vous pouvez utiliser l'application Fax Internet pour numériser des images et les joindre à des courriers électroniques. Vous pouvez spécifier le nom de fichier et le format de la pièce jointe, définir l'objet et écrire un message.

Pour plus d'informations sur la configuration et la personnalisation des applications, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

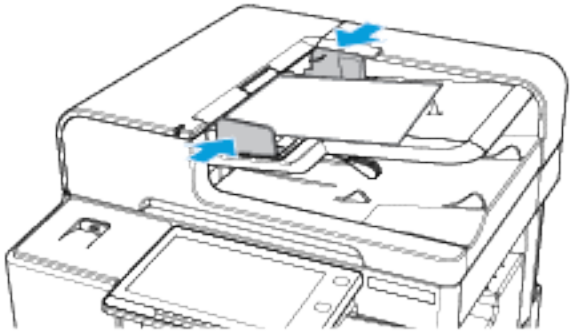
Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.

ENVOI D'UNE IMAGE NUMÉRISÉE DANS UNE TÉLÉCOPIE INTERNET

Pour envoyer une image numérisée dans un courriel :

1. Chargez les documents.
   - Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents recto verso et placez le document original face à imprimer dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.

   - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les documents originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents recto verso, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides papier pour faire en sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.



Remarque : Lorsque les documents sont détectés, le voyant de confirmation du chargeur automatique de documents s'allume.

2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Appuyez sur **Fax Internet**.
4. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

5. Entrez des destinataires.
   - Si l'écran de saisie apparaît, appuyez sur une option ou sur **X** pour saisir un destinataire.
   - Pour sélectionner un contact dans le carnet d'adresses, appuyez sur l'option **Carnet d'adresses périphérique**. Sélectionnez un destinataire puis appuyez sur **OK**.
   - Pour entrer l'adresse de fax Internet manuellement, appuyez sur **Saisie manuelle**. Dans le champ Entrer une adresse de fax Internet, entrer l'adresse de fax Internet puis appuyez sur **Ajouter**.
   - Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur **Ajouter destinataire**, puis répétez la procédure.
6. Pour organiser les destinataires, appuyez sur un des destinataires de la liste, puis dans le menu, sélectionnez **À :** ou **Cc :**.
7. Ajustez les paramètres de fax Internet, le cas échéant :
   - Pour changer l'objet, appuyez sur **Objet**, entrez un nouvel objet, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, appuyez le nom du fichier joint, saisissez un nom, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
   - Pour changer le message fax Internet, appuyez sur **Message**, entrez un nouveau message, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour numériser d'autres documents à l'aide de la glace d'exposition ou pour modifier les paramètres de différentes sections du travail, touchez **Travail fusionné**.
   - Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

   Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous à la section Fonctions des applications.
8. Pour lancer la numérisation, touchez **Envoyer**.
9. Si la fonction Travail fusionné est activée, appuyez sur **Numériser** et lorsque vous y êtes invité, procédez comme suit.
   - Pour modifier les paramètres, touchez **Segment suivant**.
   - Pour numériser une autre page, touchez **Numériser segment suivant**.
   - Pour finir, touchez **Soumettre**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression depuis

PRÉSENTATION DE LA FONCTION IMPRESSION DEPUIS

Vous pouvez utiliser l'appli Imprimer depuis pour les travaux d'impression provenant de sources variées. Vous pouvez imprimer des travaux stockés dans un format prêt à imprimer depuis une clé USB. Vous pouvez également imprimer des travaux enregistrés et des travaux stockés dans une boîte aux lettres.

Pour créer un fichier prêt à imprimer, sélectionnez l'option Imprimer dans un fichier lorsque vous imprimez vos documents à partir de programmes tels que Microsoft Word. Veuillez consulter votre application de publication pour connaître les options permettant de créer des fichiers prêts à imprimer.

IMPRESSION DEPUIS UN LECTEUR USB

Vous pouvez imprimer un ou plusieurs fichiers stockés sur un lecteur Flash USB. Le port USB se trouve sur le devant de l'imprimante.

Remarque : Seules les clés USB formatées avec le système de fichiers FAT32 sont prises en charge.

Pour imprimer depuis un lecteur Flash USB :

1. Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB de l'imprimante.
2. Dans l'écran Lecteur USB détecté, appuyez sur **Imprimer depuis USB**.

   Remarque : Si la fonction Imprimer via USB n'est pas affichée, activez-la ou contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Pour sélectionner un fichier en vue de son impression, naviguez jusqu'à celui-ci, puis appuyez sur la case à cocher. Pour imprimer plusieurs fichiers, sélectionnez la case à cocher de chacun d'eux.
4. Cliquez sur **OK**.

   Une liste de fichiers sélectionnés pour impression s'affiche.
5. Pour supprimer des fichiers de la liste d'impressions :
   - Pour supprimer un seul fichier, touchez-le, puis sélectionnez **Supprimer**. Pour confirmer la suppression , cliquez sur **Supprimer**.
   - Pour supprimer tous les fichiers, touchez un fichier, puis sélectionnez **Supprimer tout**. Pour confirmer la suppression , cliquez sur **Supprimer tout**.
6. Réglez les paramètres de la fonction selon les besoins.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
8. Lorsque vous avez terminé, retirez le lecteur USB.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

IMPRESSION DE TRAVAUX MÉMORISÉS

Pour imprimer un travail mémorisé :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Accueil**, puis appuyez sur **Imprimer depuis**.
2. Appuyez sur **Travaux enregistrés**, puis appuyez sur le nom du dossier contenant le travail enregistré.
3. Appuyez sur le nom du travail enregistré que vous souhaitez imprimer.
4. Sélectionnez le format de support, la quantité, le mode d'impression et les options de finition.
5. Cliquez sur **Imprimer**.

Remarque : Pour imprimer un travail mémorisé privé, saisissez le mot de passe dans l'écran Code d'accès requis, puis appuyez sur **OK**.

6. Après l'impression du travail, pour revenir à la liste des travaux enregistrés, appuyez sur **Modifier le fichier**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

IMPRESSION DEPUIS UNE BOÎTE AUX LETTRES

Imprimer à partir de la boîte aux lettres permet d'imprimer un fichier contenu dans un dossier du disque dur de l'imprimante.

Pour imprimer à partir d'une boîte aux lettres :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Accueil**, puis appuyez sur **Imprimer depuis**.
2. Sélectionnez **Boîtes aux lettres**, puis appuyez sur le nom du dossier contenant le document.

Remarque : si cette fonction n'est pas affichée, activez-la ou contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Appuyez sur le nom du document que vous souhaitez imprimer.
4. Sélectionnez le format de support, la quantité, le mode d'impression et les options de finition.
5. Touchez **Imprimer**.
6. Après l'impression du travail, pour revenir au dossier de la boîte aux lettres, appuyez sur **Modifier le fichier**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression

Ce chapitre contient :

Présentation de la fonction d'impression 148
Flux d'impression 149
Impressions 156
Fonctions d'impression 161
Utilisation des formats papier personnalisés 171
Impression depuis 174

Présentation de la fonction d'impression

Avant toute impression, assurez-vous que l'ordinateur et l'imprimante sont branchés sur une prise secteur, qu'ils sont sous tension et connectés à un réseau actif. Assurez-vous que le pilote d'imprimante correct est installé sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à Installation du logiciel du pilote d'impression.

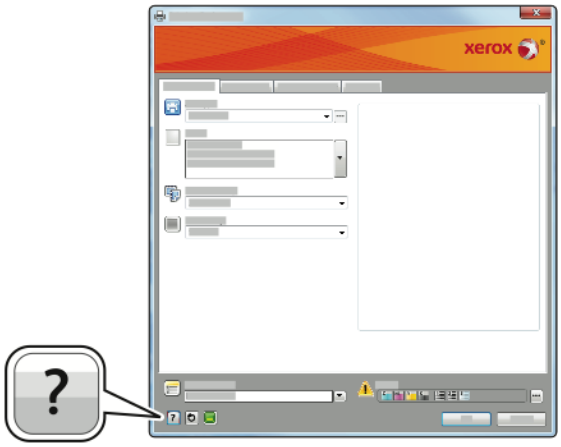
1. Sélectionnez le papier approprié.
2. Chargez le papier dans le magasin approprié. Sur le panneau de commande de l'imprimante, spécifiez le format papier, la couleur et le type.
3. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
4. Sélectionnez votre imprimante.
5. Pour accéder aux paramètres du pilote d'imprimante sous Windows, sélectionnez **Propriétés.de l'imprimante**, **Options d'impression** ou **Préférences**. Sur Macintosh, sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
6. Modifiez les paramètres du pilote d'imprimante en fonction des besoins, puis cliquez sur **OK**.
7. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

Flux d'impression

Les options du pilote d'imprimante sont définies en tant qu'Options d'impression sous Windows et Fonctionnalités Xerox® sous Macintosh. Les options d'impression comportent des paramètres permettant de définir l'impression recto verso, la mise en page et la qualité d'impression. Les options d'impression définies depuis l'option Options d'impression deviennent les paramètres par défaut. Les options d'impression définies depuis l'application logicielle sont temporaires. L'application et l'ordinateur n'enregistrent pas les paramètres une fois que l'application est fermée.

AIDE DU PILOTE D'IMPRIMANTE

L'aide du pilote d'imprimante Xerox® est accessible dans la fenêtre Options d'impression. Cliquez sur le bouton d'aide (**?**) dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour afficher l'aide.



Les informations sur les différentes options d'impression sont présentées dans deux onglets dans la fenêtre d'aide :

- L'onglet **Sommaire** affiche la liste des champs et zones de la fenêtre Options d'impression. Il permet d'obtenir des explications sur ces éléments.
- L'onglet **Recherche** propose un champ dans lequel vous pouvez entrer la rubrique ou la fonction sur laquelle vous recherchez des informations.

OPTIONS D'IMPRESSION WINDOWS

Définition des options d'impression par défaut sous Windows

Lorsque vous procédez à une impression à partir d'une application logicielle quelle qu'elle soit, l'imprimante utilise les paramètres du travail d'impression spécifiés dans la fenêtre Options d'impression. Vous pouvez indiquer vos options d'impression les plus courantes et les enregistrer, de manière à ne pas avoir à les modifier lors de chaque impression.

Par exemple, si vous imprimez essentiellement sur les deux faces du papier, définissez l'impression recto verso dans les Options d'impression.

1. Accédez à la liste d'imprimantes sur votre ordinateur :
   - Sous Windows Server 2008 et version ultérieure, cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Imprimantes**.
   - Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer > Périphériques et imprimantes**.
   - Sous Windows 8, cliquez sur **Démarrer > Panneau de commande > Périphériques et imprimantes**.
   - Sous Windows 10, cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Périphériques > Imprimantes et scanners**. Faites défiler la fenêtre vers le bas, puis cliquez sur **Périphériques et imprimantes** sous Paramètres associés.

   Remarque : Si vous utilisez une application personnalisée pour le menu Démarrer, le chemin d'accès à vos imprimantes peut être différent.
2. Dans la liste des imprimantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre imprimante, puis cliquez sur **Options d'impression**.
3. Dans la fenêtre Options d'impression, cliquez sur un onglet, puis sélectionnez les options. Pour enregistrer la nouvelle sélection, cliquez sur **OK**.

   Remarque : Pour plus d'informations sur les options du pilote d'imprimante Windows, cliquez sur le bouton Aide (**?**) dans la fenêtre Options d'impression.

Sélection des options d'impression pour un travail individuel sous Windows

Pour utiliser des options d'impression spécifiques pour un travail particulier, modifiez les options d'impression avant l'envoi du travail à l'imprimante.

1. Le document désiré étant ouvert dans votre application logicielle, accédez aux paramètres d'impression. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier > Imprimer** ou appuyez sur **CTRL+P** sous Windows.
2. Pour ouvrir la fenêtre Options d'impression, sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**, **Options d'impression** ou **Préférences**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
3. Cliquez sur un onglet dans la fenêtre Options d'impression, puis effectuez vos sélections.
4. Pour enregistrer vos sélections et fermer la fenêtre Préférence d'impression, cliquez sur **OK**.
5. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

Sélection des options de finition sous Windows

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, sélectionnez les options de finition dans la fenêtre Propriétés du pilote d'imprimante. L'option Finition vous permet de sélectionner le mode de réception de votre document. Par exemple, vous pouvez sélectionner la perforation, l'agrafage, le pliage ou l'impression cahier.

Remarque : Toutes les options répertoriées ici ne sont pas prises en charge par toutes les imprimantes. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

Pour sélectionner les options de finition dans les pilotes PostScript et PCL :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.
2. Pour sélectionner une option de finition, cliquez sur la flèche en regard de Finition.

   Remarque : Le pilote d'imprimante affiche les positions d'agrafage sur le papier départ grand côté. Si le papier est alimenté par le bord court plutôt que le bord long, le module de finition peut insérer l'agrafe à l'emplacement incorrect.
3. Pour sélectionner le bac de sortie, cliquez sur la flèche en regard du champ Destination, puis sélectionnez une option :
   - **Automatique**: vous pouvez utiliser cette option pour déterminer la destination selon le nombre de jeux et l'option d'agrafage sélectionnée. Les jeux multiples ou agrafés sont envoyés par l'imprimante vers le bac récepteur du module de finition.
   - **Bac plieuse** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac de sortie avec pliage en C/en Z.
   - **Bac supérieur** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac récepteur situé en haut du module de finition Office ou du module de finition grande capacité.
   - **Bac récepteur** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac récepteur situé au milieu du module de finition Office ou du module de finition grande capacité.
   - **Bac de la plieuse/brocheuse** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac récepteur situé en bas du module de finition Office ou du module de finition grande capacité.
4. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.

Sélection des options d’impression par défaut sous Windows pour une imprimante réseau partagée

1. Accédez à la liste d'imprimantes sur votre ordinateur :
   - Sous Windows Server 2008 et version ultérieure, cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Imprimantes**.
   - Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer > Périphériques et imprimantes**.
   - Sous Windows 8, cliquez sur **Démarrer > Panneau de commande > Périphériques et imprimantes**.
   - Sous Windows 10, cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Périphériques > Imprimantes et scanners**. Faites défiler le contenu de la fenêtre. Pour les paramètres connexes, cliquez sur **Périphériques et imprimantes**.

   Remarque : Si l’icône représentant le panneau de commande ne s’affiche pas sur le bureau, cliquez sur le bureau avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Personnaliser > Accueil du panneau de commande > Périphériques et imprimantes**.
2. Dans la liste des imprimantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre imprimante, puis sélectionnez **Propriétés de l'imprimante**.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, cliquez sur l'onglet **Avancé**.
4. Sous l'onglet Avancé, cliquez sur le bouton **Impression par défaut**.
5. Effectuez les sélections nécessaires dans les différents onglets du pilote, puis cliquez sur **Appliquer**.
6. Pour enregistrer la nouvelle sélection, cliquez sur **OK**.

Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Windows

Vous pouvez définir et enregistrer un ensemble d'options de manière à pouvoir les appliquer rapidement lors de travaux d'impression ultérieurs.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
2. Sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés**. Cliquez sur les onglets dans la fenêtre Propriétés, puis sélectionnez les paramètres souhaités.
3. Pour enregistrer les paramètres, cliquez sur la flèche à droite du champ Paramètres enregistrés en bas de la fenêtre, puis cliquez sur **Enregistrer sous**.
4. Entrez un nom pour l'ensemble des options d'impression, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer ces options dans la liste Paramètres enregistrés.
5. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il vous suffit de choisir cet ensemble dans la liste.

OPTIONS D'IMPRESSION SOUS MACINTOSH

Sélection des options d'impression sous Macintosh

Pour utiliser des options d'impression spécifiques, modifiez les paramètres avant d'envoyer le travail à l'imprimante.

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
2. Sélectionnez votre imprimante.
3. Dans le menu Options d'impression, sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.

   Remarque : pour afficher toutes les options d'impression, cliquez sur **Afficher les détails**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées dans les listes.
5. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

Sélection des options de finition sous Macintosh

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, sélectionnez les options de finition dans les Fonctionnalités Xerox® du pilote d'impression.

Pour sélectionner des options de finition dans le pilote d'impression Macintosh :

1. Dans la fenêtre Impression, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctions Xerox**.
2. Pour sélectionner des options d'agrafage, cliquez sur la flèche, puis sélectionnez une option sous Finition.

3. Pour sélectionner le bac récepteur, cliquez sur la flèche, puis sélectionnez une option sous Destination.
   - **Automatique**: vous pouvez utiliser cette option pour déterminer la destination selon le nombre de jeux et l'option d'agrafage sélectionnée. Les jeux multiples ou agrafés sont envoyés par l'imprimante vers le bac récepteur du module de finition.
   - **Bac plieuse** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac de sortie avec pliage en C/en Z.
   - **Bac supérieur** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac récepteur situé en haut du module de finition Office ou du module de finition grande capacité.
   - **Bac récepteur** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac récepteur situé au milieu du module de finition Office ou du module de finition grande capacité.
   - **Bac de la plieuse/brocheuse** : vous pouvez utiliser cette option pour sélectionner le bac récepteur situé en bas du module de finition Office ou du module de finition grande capacité.
4. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Macintosh

Vous pouvez définir et enregistrer un ensemble d'options de manière à pouvoir les appliquer rapidement lors de travaux d'impression ultérieurs.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
2. Sélectionnez votre imprimante dans la liste Imprimantes.
3. Sélectionnez les options d'impression souhaitées dans les listes de la boîte de dialogue Imprimer.

   Remarque : Pour afficher toutes les options d'impression, cliquez sur **Afficher les détails**.
4. Cliquez sur **Préréglages > Enregistrer le paramètre actuel en tant que préréglage**.
5. Attribuez un nom aux options d'impression. Pour enregistrer le jeu d'options dans la liste Préréglages, cliquez sur **OK**.
6. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il vous suffit de choisir le nom correspondant dans la liste Préréglages.

OPTIONS D'IMPRESSION LINUX

Lancer le Gestionnaire d'imprimantes Xerox

Pour lancer le gestionnaire d'imprimantes Xerox® en tant qu'utilisateur root depuis une invite de fenêtre de terminal, tapez **xeroxprtmgr**, puis appuyez sur la touche **Entrée** ou **Retour**.

Impression depuis un poste de travail Linux

Pour imprimer depuis un poste de travail Linux :

1. Créez une file d'impression.

2. Le document ou le graphique voulu étant ouvert dans votre application, ouvrez la boîte de dialogue Imprimer. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier > Imprimer** ou appuyez sur **CTRL +P**.
3. Sélectionnez la file d'impression cible.
4. Fermez la boîte de dialogue
5. Dans l'interface du pilote d'imprimante Xerox ®, sélectionnez les fonctions d'impression disponibles.
6. Cliquez sur **Imprimer**.

Le pilote d'imprimante ® accepte les fichiers de paramètres des bons de travail qui sélectionnent des paramètres ou des fonctionnalités supplémentaires. Vous pouvez aussi envoyer des demandes d'impression via la ligne de commande, en utilisant lp/lpr.

Création d'un bon de travail à l'aide du pilote d'impression de l'interface graphique Xerox®

1. Ouvrez le pilote d'imprimante Xerox®.
2. Sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur **Enregistrer sous** et stockez le bon de travail en un emplacement public tel que /tmp.

Remarque : Les informations d'identification personnelle, comme le code d'accès à l'impression protégée, ne sont pas mémorisées dans le bon de travail. Vous pouvez spécifier ces informations dans la ligne de commande.

Créer un bon de travail à l'aide de la ligne de commande

1. Sur la ligne de commande, en tant qu'utilisateur racine, tapez **xeroxprtmgr**.
2. Sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur **Enregistrer sous** et stockez le bon de travail en un emplacement public tel que /tmp.

Remarque : Les informations d'identification personnelle, comme le code d'accès à l'impression protégée, ne sont pas mémorisées dans le bon de travail. Vous pouvez spécifier ces informations dans la ligne de commande.

Les exemples de commandes qui suivent montrent comment imprimer à l'aide d'un bon de travail :

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

OPTIONS DE L'IMPRESSION XEROX MOBILE

Cette imprimante peut imprimer à partir des périphériques mobiles iOS et Android.

Impression à l'aide de Wi-Fi Direct

Vous pouvez connecter votre imprimante depuis un périphérique mobile Wi-Fi, tel qu'une tablette, un ordinateur ou un smartphone, à l'aide de Wi-Fi Direct.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Connexion avec Wi-Fi Direct.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de Wi-Fi Direct, reportez-vous à la documentation fournie avec votre périphérique mobile.

Remarque : La procédure d'impression varie en fonction du périphérique mobile que vous utilisez.

Impression à partir d'un périphérique mobile Mopria

Mopria est une fonction logicielle qui permet aux utilisateurs d'imprimer à partir de leurs appareils mobiles sans passer par un pilote d'imprimante. Avec Mopria vous pouvez imprimer à partir de votre appareil mobile sur des imprimantes compatibles avec Mopria.

Remarque :

- Mopria et tous les protocoles qu'il requiert sont activés par défaut.
- Assurez-vous de disposer de la dernière version du service d'impression Mopria sur votre périphérique mobile. Vous pouvez la télécharger gratuitement depuis Google Play Store.
- Les périphériques sans fil doivent appartenir au même réseau sans fil que l'imprimante.
- Le nom et l'emplacement de votre imprimante apparaissent sur la liste des imprimantes compatibles avec Mopria affichée sur les périphériques connectés.

Pour imprimer avec Mopria, suivez les instructions fournies avec votre périphérique mobile.

Impressions

GESTION DES TRAVAUX

Vous pouvez afficher des listes de travaux actifs, protégés ou terminés en utilisant le menu Travaux du panneau de commande. Vous pouvez suspendre, supprimer, imprimer ou afficher la progression des travaux ou bien les détails d'un travail sélectionné. Lorsque vous envoyez un travail d'impression protégé, celui-ci est suspendu jusqu'à ce que vous le libériez à l'aide d'un code d'accès sur le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression de types de travaux spéciaux

Sur la fenêtre Travaux du serveur Web intégré, vous pouvez afficher la liste des travaux d'impression actifs ou enregistrés.

Mise en pause, promotion ou suppression d'un travail en attente d'impression

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux** puis touchez le nom du travail d'impression requis.
3. Sélectionnez une tâche.

Remarque : si vous ne sélectionnez aucune option, le travail reprend automatiquement après le délai défini.

- Pour suspendre le travail d'impression, appuyez sur **En attente**. Pour reprendre le travail d'impression, appuyez sur **Libérer**.
- Pour supprimer le travail d'impression, touchez **Supprimer**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
- Pour déplacer le travail en haut de la liste, appuyez sur **Promouvoir**.
- Pour afficher l'état du travail, appuyez sur **Progression du travail**.
- Pour afficher les informations sur le travail, appuyez sur **Détails travail**, puis sur **Paramètres du travail** ou sur **Ressources nécessaires**.

4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Remarque :

- L'administrateur peut restreindre la possibilité de supprimer des travaux. Si un administrateur système a restreint la suppression des travaux, vous pouvez afficher les travaux, mais pas les supprimer.
- Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.

Impression d'un travail en attente de ressources

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Cliquez sur **Travaux**.

3. Dans la liste des travaux, touchez le nom du travail en attente. Les ressources requises pour le travail s'affichent sur le panneau de commande.
4. Procédez de l'une des façons suivantes.
   - Pour imprimer le travail, rassemblez les ressources manquantes. Le travail reprend automatiquement une fois les ressources requises disponibles. Si le travail ne s'imprime pas automatiquement, cliquez sur **Reprendre**.
   - Pour sélectionner une autre source de papier en vue de lancer l'impression du travail, appuyez sur **Imprimer sur un autre papier**. Sélectionnez un magasin, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour supprimer le travail d'impression, cliquez sur **Supprimer**. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : L'option Imprimer sur un autre papier est activée à l'aide du Serveur Web intégré. Pour plus d'informations sur cette option, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

IMPRESSION DE TYPES DE TRAVAUX SPÉCIAUX

Les types de travaux spéciaux vous permettent d'envoyer un travail d'impression à partir de votre ordinateur, puis de l'imprimer à partir du panneau de commande de l'imprimante. Sélectionnez les types de travaux spéciaux dans le pilote d'imprimante, onglet Options d'impression, sous Type de travail.

Travail mémorisé

Les travaux enregistrés sont des documents envoyés à l'imprimante et stockés pour une utilisation ultérieure. Tous les utilisateurs peuvent imprimer ou supprimer un travail enregistré.

Sur le panneau de commande, dans le menu Imprimer à partir de, vous pouvez afficher et imprimer des travaux enregistrés. Dans le serveur Web intégré, sur la fenêtre Travaux, vous pouvez afficher, imprimer et supprimer des travaux enregistrés, et vous pouvez gérer l'emplacement de stockage des travaux.

Pour imprimer un travail enregistré à partir du panneau de commande, reportez-vous à la section Impression de travaux mémorisés.

Impression avec la fonction Travail enregistré

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
   - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
   - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Travail enregistré**.
   a. Saisissez un nom de travail ou sélectionnez-en un dans la liste.
   b. Saisissez un nom de dossier ou sélectionnez-en un dans la liste.

c. Pour ajouter un code d'accès, cliquez sur **Privé**, saisissez le code d'accès, puis confirmez-le.

d. Cliquez sur **OK**.

4. Sélectionnez les autres options d'impression requises.
   - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
   - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Imprimer, supprimer, déplacer ou copier un travail enregistré dans le serveur Web intégré

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Accueil**.
3. Cliquez sur **Travaux**.
4. Cliquez sur l'onglet **Travaux enregistrés**.
5. Cochez la case à cocher en regard du travail que vous voulez traiter.
6. Dans le menu, sélectionnez une option.
   - **Imprimer le travail** : cette option imprime le travail immédiatement.
   - **Supprimer le travail** : cette option supprime le travail enregistré.
   - **Déplacer un travail** : cette option permet de déplacer le travail vers un autre emplacement de dossier.
   - **Copie** : cette option permet de dupliquer le travail.
7. Cliquez sur **Lancer**.

Impression protégée

Utilisez la fonction d'impression protégée pour imprimer des informations sensibles ou confidentielles. Après envoi, le travail est conservé sur l'imprimante jusqu'à ce que vous saisissiez votre code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante.

Une fois imprimé, un travail d'impression protégée est supprimé automatiquement.

Impression à l'aide de l'option Impression protégée

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
   - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
   - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Impression protégée**.
4. Saisissez le code d'accès, saisissez-le une nouvelle fois pour le confirmer, puis cliquez sur **OK**.

5. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
   - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
   - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un travail d'impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux d'impression protégée, touchez **Travaux personnels et protégés**.
4. Touchez votre dossier.
5. Entrez le numéro du code d'accès, puis touchez **OK**.
6. Sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour imprimer un travail protégé, touchez le travail.
   - Pour imprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout imprimer**.
   - Pour supprimer un travail d'impression protégée, touchez l'icône **Corbeille**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
   - Pour supprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout supprimer**.

Remarque : Une fois imprimé, un travail d'impression protégée est supprimé automatiquement.

7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Jeu échantillon

Le type de travail Jeu échantillon permet d'imprimer un seul exemplaire d'un travail avant de procéder à l'impression des autres exemplaires requis. Après avoir examiné le jeu échantillon, vous pouvez soit imprimer les exemplaires restants, soit les supprimer depuis le panneau de commande de l'imprimante.

Une épreuve est un type de travail enregistré avec les fonctions suivantes :

- Une épreuve apparaît dans un dossier dont le nom est basé sur l'ID utilisateur associé au travail d'impression.
- Une épreuve n'a pas recours à un code d'accès.
- Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer une épreuve.
- La fonction Jeu échantillon permet d'imprimer un exemplaire d'un travail à des fins de vérification avant d'imprimer les exemplaires restants.

Une fois imprimée, une épreuve est automatiquement supprimée.

Pour imprimer une épreuve, reportez-vous à la section Impression d'un jeu échantillon.

Impression d'un jeu échantillon

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.

2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
   - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
   - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Pour Type de travail, sélectionnez **Jeu échantillon**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
   - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
   - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un jeu échantillon

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour afficher les travaux disponibles, appuyez sur **Travaux**.
3. Cliquez sur le travail nommé Jeu épreuve.

   Remarque : La description du fichier Jeu épreuve spécifie que le travail est suspendu en vue d'une impression ultérieure et indique le nombre de copies restantes.
4. Sélectionnez une option.
   - Pour imprimer les copies restantes, appuyez sur **Libérer**.
   - Pour supprimer les copies restantes, cliquez sur **Supprimer**.
5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Fonctions d'impression

SÉLECTION DES OPTIONS PAPIER POUR L'IMPRESSION

Deux méthodes permettent de sélectionner le papier à utiliser pour votre travail d'impression. Vous pouvez laisser l'imprimante sélectionner automatiquement le papier à utiliser selon le format de document, le type et la couleur de papier que vous avez définis. Vous pouvez également sélectionner un magasin papier contenant le papier de votre choix.

- Pour trouver les options papier dans Windows, dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.
- Pour trouver les options papier sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**. Dans les fonctionnalités Xerox, dans la liste des options, cliquez sur **Support/Réception**.

Mise à l'échelle

La mise à l'échelle réduit ou agrandit le document afin qu'il corresponde au format de sortie sélectionné.

- Pour trouver les options de mise à l'échelle dans Windows, sur l'onglet Options d'impression, en regard du champ Papier, cliquez sur la flèche, sélectionnez **Autre format**, puis cliquez sur **Format avancé du papier**.
- Pour trouver les options de mise à l'échelle sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, cliquez sur **Afficher les détails**.

Les options de mise à l'échelle suivantes sont disponibles :

- **Mise à l'échelle automatique** : met le document à l'échelle pour qu'il soit adapté au format du support de sortie sélectionné. La valeur de mise à l'échelle s'affiche dans la zone de pourcentage sous l'aperçu d'image.
- **Aucune mise à l'échelle** : la taille de l'image imprimée sur le support de sortie n'est pas modifiée ; la zone de pourcentage indique la valeur 100 %. Si le format du document est supérieur au format de sortie, l'image de la page est tronquée. Si le format du document est inférieur au format de sortie, un espace supplémentaire apparaît autour de l'image de la page.
- **Mise à l'échelle manuelle** : met le document à l'échelle en appliquant la valeur entrée dans la zone de pourcentage, sous l'aperçu d'image.

IMPRESSION RECTO VERSO (SUR LES DEUX FACES DES FEUILLES)

Impression d'un document recto verso

Si votre imprimante prend en charge l'impression recto verso automatique, les options sont spécifiées dans le pilote d'imprimante. Le pilote utilise les paramètres d'orientation portrait ou paysage de l'application pour imprimer le document.

Remarque : Assurez-vous que le format et le grammage sont pris en charge. Pour plus d'informations, reportez-vous à Formats et grammages papier pris en charge pour l'impression recto verso automatique.

Options de mise en page recto verso

Vous pouvez spécifier la mise en page pour l'impression recto verso. Elle détermine la façon dont les pages se feuillettent. Ces paramètres remplacent les paramètres d'orientation de page de l'application.

- **Impression recto** : cette option permet d'imprimer sur une face du support. Utilisez cette option lors de l'impression sur des enveloppes, des étiquettes ou d'autres supports qui ne peuvent pas être imprimés sur les deux faces.
- **Impression recto verso** : imprime sur les deux faces du support, les images étant imprimées de sorte que le travail puisse être relié sur le grand côté de la feuille. Les illustrations suivantes montrent les résultats pour les documents avec orientations portrait et paysage, respectivement :

- **Recto verso, reliure petit côté** : Cette option permet d'imprimer sur les deux faces du papier. Les images sont imprimées pour que le travail puisse être relié sur le petit côté du papier. Les illustrations suivantes montrent les résultats pour les documents avec orientations portrait et paysage, respectivement :

Remarque : Le mode d'impression recto verso fait partie des paramètres intelligents.

Pour modifier les paramètres par défaut du pilote d'imprimante, reportez-vous à la section Définition des options d’impression par défaut sous Windows.

QUALITÉ D'IMPRESSION

Le pilote d'imprimante PostScript Windows et les pilotes d'imprimante Macintosh offrent les modes de qualité d'impression les plus élevés :

- **Haute résolution** : Dans ce mode, les demi-teintes sont imprimées en 1 200 x 1 200 ppp.
- **Standard** : Dans ce mode, les demi-teintes sont imprimées en 600 x 600 ppp.
- **Économie toner** : Dans ce mode, les demi-teintes sont imprimées en 600 x 600 ppp.

OPTIONS IMAGE

Les options d'image vous permettent d'indiquer les niveaux de luminosité et de contraste de vos documents. Les pilotes d'imprimante Windows PostScript et Macintosh proposent la plus large palette d'options de contrôle sur l'onglet Options Image.

- Pour trouver les options image dans Windows, dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options Image**.
- Pour trouver les options image sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**. Dans les fonctionnalités Xerox, dans la liste des options, cliquez sur **Options Image**.

Luminosité

La fonction Luminosité permet de régler le niveau de luminosité global du texte et des images de votre travail d'impression.

Contraste

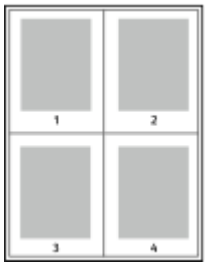
Vous pouvez utiliser cette option pour régler la variation entre les zones claires et sombres du travail d'impression.

IMPRESSION DE PLUSIEURS PAGES SUR UNE FEUILLE

Lors de l'impression d'un document de plusieurs pages, vous pouvez imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier.

Pour imprimer 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 pages par face, sélectionnez **Pages par feuille** dans l'onglet Mise en page.

- Pour trouver l'option Pages par feuilles dans Windows, dans l'onglet Options Document, cliquez sur **Mise en page**.
- Pour trouver l'option Pages par feuille sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Mise en page**.



Pour imprimer une bordure autour de chaque page, sélectionnez **Bordures**.

IMPRESSION DE CAHIERS

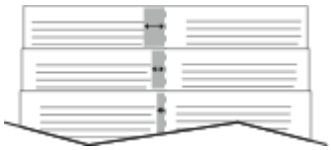
En mode d'impression recto verso, vous pouvez imprimer un document sous la forme d'une petite brochure ou d'un cahier. Vous pouvez créer des cahiers à partir de tout format de papier pris en charge dans le cadre de l'impression recto verso.

Le pilote d'imprimante réduit automatiquement chaque page et en imprime quatre par feuille (deux de chaque côté). Les pages sont imprimées dans l'ordre correct afin que vous puissiez les plier et les agrafer de manière à obtenir un cahier.

- Pour trouver l'option de création cahier dans Windows, dans l'onglet Options Document, cliquez sur **Mise en page**.
- Pour trouver l'option de création cahier sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**. Dans les fonctionnalités Xerox, dans la liste des options, cliquez sur **Format cahier**.

Lorsque vous imprimez un cahier depuis un pilote Windows PostScript ou Macintosh, vous pouvez indiquer une valeur de blanc de couture et de glissement.

- **Blanc de couture** : indique en points la distance horizontale entre les pages. Un point représente 0.35 mm (1/72e de pouce).
- **Glissement** : définit la valeur de décalage des pages vers l'extérieur, en dixièmes de point. Ce décalage compense l'épaisseur du papier plié. Sinon, les images se décaleraient légèrement vers l'extérieur lors du pliage des pages. Vous pouvez sélectionner une valeur comprise entre 0 et 1 point.

BLANC DE COUTURE	GLISSEMENT
	

Remarque : Pour imprimer une bordure autour de chaque page, sélectionnez **Bordures**.

UTILISATION DES PAGES SPÉCIALES

Les options Pages spéciales permettent de déterminer comment les couvertures, les insertions et les pages spéciales sont ajoutées au document imprimé.

- Pour trouver l'option Pages spéciales dans Windows, dans l'onglet Options Document, cliquez sur **Pages spéciales**.
- Pour trouver l'option Pages spéciales sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**. Dans les fonctionnalités Xerox, dans la liste des options, cliquez sur **Pages spéciales**.

Impression de pages de couverture

Une page de couverture est la première ou la dernière page d'un document. Vous pouvez sélectionner, pour la couverture d'un document, une source de papier différente de celle du corps du document. Par exemple, vous pouvez utiliser le papier à en-tête de votre société pour la première page d'un document ou du papier épais pour les première et dernière pages d'un rapport. Vous pouvez utiliser n'importe quel magasin comme source pour l'impression des pages de couverture.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Sans couverture** : avec cette option, les pages de garde ne sont pas imprimées. Aucune couverture n'est ajoutée au document.
- **Début uniquement** : Cette option imprime la première page sur du papier provenant du magasin indiqué.
- **Fin uniquement** : Cette option imprime la dernière page sur du papier provenant du magasin indiqué.
- **Début et fin : Identiques** : Cette option ajoute des couvertures début et fin depuis le même magasin.
- **Début et fin : différentes** : Cette option ajoute des couvertures début et fin depuis des magasins différents.

Après avoir sélectionné une option pour l'impression des pages de couverture, vous pouvez sélectionner le papier à utiliser en précisant son format, sa couleur ou son type. Vous pouvez utiliser du papier vierge ou pré-imprimé et imprimer le recto, le verso ou les deux faces des couvertures.

Impression d'insertions

Vous pouvez insérer des pages vierges ou préimprimées avant la première page de chaque document ou après les pages désignées d'un document. Les insertions permettent de séparer les sections d'un document ou peuvent servir de page de repère. Veillez à bien spécifier le type de papier à utiliser pour les insertions.

- **Options d'insertion** : permet d'indiquer où placer l'insertion : Après la page X, où X correspond au numéro de la page spécifiée, ou Avant la page 1.
- **Quantité** : permet d'indiquer le nombre de pages à insérer à chaque emplacement.
- **Pages** : Indique la page ou la série de pages qui utilisent les caractéristiques de pages spéciales. Séparez les pages individuelles ou les séries de pages par une virgule. Utilisez un tiret pour indiquer une série de pages. Par exemple, pour spécifier les pages 1, 6, 9, 10 et 11, vous devez entrer **1,6,9-11**.
- **Support** : Affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut à utiliser. Pour spécifier un format, une couleur ou un type de papier différent, cliquez sur la flèche, puis sélectionnez une option.
- **Paramètres du travail** : Affiche les attributs du papier pour le reste du document.

Impression de pages spéciales

Les paramètres appliqués aux pages spéciales sont différents de ceux qui sont appliqués aux autres pages du travail. Vous pouvez, par exemple, appliquer aux pages spéciales des paramètres de format, de type et de couleur différents. Vous pouvez également sélectionner un mode d'impression (recto ou recto verso) différent. Un travail d'impression peut contenir plusieurs pages spéciales.

Par exemple, si vous avez un travail d'impression de 30 pages et que vous voulez imprimer cinq pages sur un support spécial en mode recto et le reste du document sur un support normal en mode recto verso, vous pouvez utiliser des pages spéciales.

Dans la boîte de dialogue Ajouter des pages spéciales, vous pouvez définir les caractéristiques de ces pages spéciales et sélectionner la source du papier.

- **Pages** : Indique la page ou la série de pages qui utilisent les caractéristiques de pages spéciales. Séparez les pages individuelles ou les séries de pages par une virgule. Utilisez un tiret pour indiquer une série de pages. Par exemple, pour spécifier les pages 1, 6, 9, 10 et 11, vous devez entrer **1,6,9-11**.
- **Support** : Affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut à utiliser.

- **Mode d'impression** vous permet de sélectionner les options d'impression recto verso. Cliquez sur la flèche vers le **bas** pour sélectionner une option :
  - **Recto** : permet d'imprimer les pages spéciales sur une face du papier uniquement.
  - **Recto verso** : imprime les pages spéciales sur les deux côtés du papier et retourne les pages sur le grand côté. Le travail peut ensuite être relié sur le grand côté des pages.
  - **Recto verso, reliure petit côté** : imprime les pages spéciales sur les deux côtés du papier et retourne les pages sur le petit côté. Le travail peut ensuite être relié sur le petit côté des pages.
  - **Utiliser les paramètres du travail** : permet d'imprimer le travail en utilisant les attributs affichés dans la zone Paramètres du travail.
- **Paramètres du travail** : Affiche les attributs du papier pour le reste du document.

Remarque : Certaines combinaisons d'impression recto verso avec certains types et formats de support peuvent donner des résultats inattendus.

IMPRESSION DE FILIGRANES SOUS WINDOWS

Un filigrane est un texte spécial pouvant être imprimé sur une ou plusieurs pages. Par exemple, vous pouvez ajouter des mots comme Copie, Brouillon, ou Confidentiel comme filigranes plutôt que d'apposer le tampon correspondant sur les documents avant distribution.

Remarque :

- Cette fonction est disponible uniquement sur un ordinateur doté de Windows et relié à une imprimante réseau.
- Toutes les options répertoriées ici ne sont pas prises en charge par toutes les imprimantes. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.
- Les filigranes ne sont pas pris en charge par certains pilotes d'imprimante lorsque la fonction Cahier est sélectionnée ou que plusieurs pages sont imprimées sur une même feuille de papier.

Pour imprimer un filigrane :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options Document**.
2. Cliquez sur l'onglet **Filigranes**.
3. Dans le menu Filigrane, sélectionnez le filigrane. Vous pouvez choisir parmi des filigranes prédéfinis ou créer un filigrane personnalisé. Vous pouvez également gérer les filigranes à partir de ce menu.
4. Sous Texte, sélectionnez une option :
   - **Texte** : Entrez un texte dans le champ, puis indiquez la police.
   - **Horodatage** : Indiquez les options de date et d'heure, puis la police.
   - **Image** : Pour rechercher l'image, cliquez sur l'icône **Parcourir**.

5. Définissez l'angle de la mise à l'échelle et la position du filigrane.
   - Sélectionnez l'option d'échelle qui définit la taille de l'image par rapport à la taille d'origine. Utilisez les flèches pour mettre l'image à l'échelle par incréments de 1 %.
   - Pour définir l'angle de l'image sur la page, spécifiez l'option de position souhaitée ou faites pivoter l'image vers la gauche ou la droite par incréments de 1, en utilisant les flèches.
   - Pour définir la position de l'image sur la page, spécifiez l'option de position souhaitée. Pour faire pivoter l'image vers la gauche ou la droite par incréments de 1, utilisez les flèches.
6. Sous Superposition, sélectionnez comment imprimer le filigrane :
   - **Imprimer en arrière-plan** : permet d'imprimer le filigrane derrière le texte et les graphiques du document.
   - **Intégrer** : permet de combiner le filigrane avec le texte et les graphiques du document. Un filigrane intégré est translucide de sorte que le filigrane et le contenu du document soient visibles.
   - **Imprimer au premier plan** : permet d'imprimer le filigrane au-dessus du texte et des graphiques du document.
7. Cliquez sur **Pages**, puis sélectionnez les pages sur lesquelles imprimer le filigrane :
   - **Imprimer sur toutes les pages** : permet d'imprimer le filigrane sur toutes les pages de votre document.
   - **Imprimer sur la page 1 seulement** : permet d'imprimer le filigrane uniquement sur la première page du document.
8. Si vous avez sélectionné une image comme filigrane, indiquez la luminosité de l'image.
9. Cliquez sur **OK**.

ORIENTATION

L'orientation vous permet de sélectionner la direction d'impression de la page.

- Pour trouver les options d'orientation dans Windows, dans l'onglet Options Document, cliquez sur **Orientation**.

  Remarque : Le paramètre d'orientation de la boîte de dialogue d'impression de votre application peut prévaloir sur les options d'orientation du pilote d'imprimante.

- Pour trouver les options d'orientation sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, cliquez sur **Afficher les détails**.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Portrait** : permet d'orienter le support de telle sorte que le texte et les images soient imprimés dans le sens de la dimension la plus courte du papier.

- **Paysage** : permet d'orienter le support de telle sorte que le texte et les images soient imprimés dans le sens de la dimension la plus longue du papier.

- **Paysage inversé** : permet d'orienter le support de telle sorte que le contenu pivote de 180 degrés, avec le long bord inférieur en haut.

Remarque : Sous Macintosh, pour imprimer le texte et les images portrait en mode paysage, désactivez l'option de rotation automatique.

ONGLET OPTIONS AVANCÉES

Vous pouvez utilisez l'onglet Options avancées pour configurer les options avancées. Les sélections effectuées dans cet onglet s'appliquent à tous les travaux imprimés à l'aide du pilote d'imprimante.

Remarque : Toutes les options répertoriées ici ne sont pas prises en charge par toutes les imprimantes. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

- Pour trouver les options d'impression avancées dans Windows, dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Avancé**.
- Pour trouver les options d'impression avancées sur Macintosh, dans la fenêtre Imprimer, dans la liste des options d'impression, cliquez sur **Fonctionnalités Xerox**. Dans les fonctionnalités Xerox, dans la liste des options, cliquez sur **Avancé**.

Identification du travail

La fonction ID travail permet de modifier le paramètre d'identification d'un travail d'impression. Vous avez la possibilité d'imprimer l'identification du travail sur une page de garde distincte ou sur les pages de votre document.

Pour modifier le paramètre d'identification du travail depuis l'onglet Avancé :

1. Cliquez sur **ID travail** ou **Identification du travail**.
2. Sélectionnez une option.
   - **Désactiver ID travail** : cette option indique à l'imprimante de ne pas imprimer de page de garde.
   - **Imprimer l'ID sur la page de garde** : cette option permet d'imprimer l'identification du travail sur une page de garde.
   - **Imprimer l'ID dans la marge – 1re page** : cette option permet d'imprimer l'identification du travail dans la marge supérieure gauche de la première page du document.
   - **Imprimer l'ID dans la marge – Toutes les pages** : cette option permet d'imprimer l'identification du travail dans la marge supérieure gauche de chaque page du document.
3. Cliquez sur **OK**.

Impression d'images miroir

Si le pilote d'imprimante PostScript est installé, vous pouvez imprimer des pages en tant qu'images miroir. La mise en miroir des images lors de l'impression s'effectue de gauche à droite.

- Pour trouver les sorties en miroir dans Windows, dans l'onglet Avancé, sous Paramètres avancés, cliquez sur **Image miroir**.
- Pour trouver les sorties miroir sur Macintosh, au sein des fonctionnalités Xerox, dans la fenêtre Avancé, cliquez sur **Image miroir**.

Sélection de la notification de fin de travail sous Windows

Vous pouvez choisir de recevoir une notification lorsque l'impression de votre travail est terminée. Un message sur l'écran de l'ordinateur indique le nom du travail et celui de l'imprimante sur laquelle il a été imprimé.

Remarque : Cette fonction est disponible uniquement sur un ordinateur doté de Windows et relié à une imprimante réseau.

Pour sélectionner la notification de fin de travail sur l'onglet Avancé :

1. Cliquez sur **Notifications**.
2. Cliquez sur **Notifier lorsque les travaux sont terminés**, puis sélectionnez une option.
   - **Activé(e)** : cette option active les notifications.
   - **Désactivé(e)** : cette option désactive la fonction de notification.
3. Cliquez sur **OK**.

Chiffrement de documents pour les travaux d'impression Windows

Vous pouvez sélectionner le cryptage pour votre travail d'impression. Le fichier d'impression est crypté avant sa transmission à l'imprimante. Le fichier d'impression est déchiffré avant d'être imprimé.

Remarque : Cette fonction est disponible sur un ordinateur Windows relié à une imprimante réseau. Elle s'applique aux pilotes d'imprimante PostScript et PCL.

Pour localiser le paramètre permettant d'activer ou de désactiver le cryptage des documents, dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Avancé**.

Remarque : cette fonction est disponible uniquement lorsque le cryptage des documents est défini sur Crypter manuellement les documents dans les propriétés de l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à Définition des paramètres de cryptage par défaut sous Windows :.

Définition des paramètres de cryptage par défaut sous Windows :

1. Accédez à la liste d'imprimantes sur votre ordinateur :
   - Sous Windows Server 2008 et version ultérieure, cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Imprimantes**.
   - Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer > Périphériques et imprimantes**.
   - Sous Windows 8, cliquez sur **Démarrer > Panneau de commande > Périphériques et imprimantes**.
   - Sous Windows 10, cliquez sur l'icône **Démarrer de Windows > Paramètres > Périphériques > Imprimantes et scanners**. Faites défiler l'écran vers la section Paramètres associés, puis cliquez sur **Périphériques et imprimantes**.

   Remarque : Si l'icône du panneau de commande n'apparaît pas sur le Bureau, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le Bureau et choisissez **Personnaliser**. Sélectionnez **Accueil du panneau de commande > Périphérique et imprimantes**.
2. Dans la liste des imprimantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre imprimante, puis sélectionnez **Propriétés de l'imprimante**.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, cliquez sur l'onglet **Administration**.
4. Sous Configurations, cliquez sur **Cryptage de document**, puis sélectionnez une option :
   - **Désactivé(e)** : cette option désactive le cryptage de tous les documents envoyés à l'imprimante.
   - **Crypter tous les documents** : cette option crypte tous les documents envoyés à l'imprimante.
   - **Crypter manuellement les documents** : cette option vous permet d'activer le cryptage de travaux spécifiques envoyés à l'imprimante.

   Remarque : Crypter manuellement les documents est le paramètre par défaut défini sur l'imprimante.
5. Cliquez sur **Appliquer**.
6. Pour enregistrer la nouvelle sélection, cliquez sur **OK**.

Utilisation des formats papier personnalisés

Vous pouvez imprimer sur tous les formats de papier personnalisés compris dans les plages minimale et maximale prises en charge par l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à Formats papier personnalisés pris en charge.

IMPRESSION SUR DU PAPIER DE FORMAT PERSONNALISÉ

Remarque : avant d'imprimer sur un format de support personnalisé, utilisez la fonction Format de support personnalisé dans Propriétés de l'imprimante pour définir le format personnalisé. Pour plus d'informations, consultez Définition des formats personnalisés.

Impression sur un papier de format personnalisé sous Windows

Remarque : avant d'imprimer sur du papier de format personnalisé, définissez ce format dans les propriétés de l'imprimante.

1. Chargez du papier au format personnalisé dans le magasin.
2. Dans l'application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**, puis sélectionnez votre imprimante.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**.
4. Dans l'onglet Options d'impression, sélectionnez le format et le type de papier personnalisé souhaités dans la liste Support.
5. Sélectionnez les autres options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
6. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur **Imprimer**.

Impression sur un papier de format personnalisé sous Macintosh

1. Chargez du papier de format personnalisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à Chargement du papier.
2. Dans l'application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
3. Dans la liste Format papier, sélectionnez le format papier personnalisé.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

DÉFINITION DES FORMATS PERSONNALISÉS

Pour imprimer sur du papier de format personnalisé, vous devenez définir les dimensions du papier à la fois dans le pilote d'imprimante et depuis le panneau de commande de l'imprimante. Lorsque vous spécifiez le format papier, assurez-vous de préciser le même format que celui du papier placé dans le bac. Un format erroné peut être à l'origine d'une erreur sur l'imprimante. Lorsque vous imprimez depuis le pilote d'imprimante installé sur votre ordinateur, les paramètres du pilote prévalent sur ceux du panneau de commande.

Création et enregistrement de formats de papier personnalisés dans le pilote d'imprimante

Vous pouvez imprimer les supports de format personnalisé depuis tout magasin. Les paramètres de format papier personnalisé sont enregistrés dans le pilote d'imprimante et peuvent être sélectionnés dans toutes vos applications.

Pour obtenir des détails sur les formats papier pris en charge pour chaque magasin, reportez-vous à la section Formats papier personnalisés pris en charge.

Création et enregistrement de formats personnalisés sous Windows

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.
2. Cliquez sur la flèche en regard du champ Papier, puis sélectionnez **Autre format > Format avancé du papier > Format support de sortie > Nouveau**.
3. Dans la fenêtre Nouveau format personnalisé, entrez la hauteur et la largeur du nouveau format.
4. Pour spécifier les unités de mesure situées en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Mesures**, puis sélectionnez **Pouces** ou **Millimètres**.
5. Entrez une appellation pour le nouveau format dans le champ Nom, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer le format.

Création et enregistrement de formats personnalisés sous Macintosh

1. Dans l'application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
2. Cliquez sur **Format de papier**, puis sélectionnez **Gérer les tailles personnalisées**.
3. Pour ajouter un nouveau format, cliquez sur le signe plus (**+**) dans la fenêtre correspondante.
4. Double-cliquez sur le nom **Sans titre** puis définissez un nom pour le nouveau format personnalisé.
5. Entrez la hauteur et la largeur du nouveau format personnalisé.
6. Cliquez sur la flèche du champ de zone non imprimable et sélectionnez l'imprimante dans la liste. Vous pouvez aussi définir les marges supérieure, inférieure, droite ou gauche pour l'option Défini par l'utilisateur.
7. Pour enregistrer la nouvelle sélection, cliquez sur **OK**.

Définition d'un format de papier personnalisé sur le panneau de commande

Vous pouvez imprimer des formats personnalisés depuis le magasin 5. Si les magasins 1 et 2 sont en mode Entièrement réglable, vous pouvez imprimer des formats personnalisés depuis les magasins 1 et 2. Les paramètres de format personnalisé sont enregistrés dans le pilote d'imprimante et sont proposés dans toutes vos applications.

Remarque : Pour configurer les paramètres du magasin pour le mode Entièrement réglable ou Spécialisé, reportez-vous à la section Configuration des paramètres magasin.

1. Ouvrez le magasin, puis chargez le papier personnalisé.
2. Fermez le magasin.
3. Sur le panneau de commande, pour définir le nouveau format papier, touchez **Format**, puis **Personnalisé**.

4. Dans la fenêtre Format de support personnalisé, entrez la hauteur et la largeur du nouveau format papier, puis touchez **OK**.
5. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

Impression depuis

IMPRESSION DEPUIS UN LECTEUR USB

Vous pouvez imprimer un ou plusieurs fichiers stockés sur un lecteur Flash USB. Le port USB se trouve sur le devant de l'imprimante.

Remarque : Seules les clés USB formatées avec le système de fichiers FAT32 sont prises en charge.

Pour imprimer depuis un lecteur Flash USB :

1. Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB de l'imprimante.
2. Dans l'écran Lecteur USB détecté, appuyez sur **Imprimer depuis USB**.

   Remarque : Si la fonction Imprimer via USB n'est pas affichée, activez-la ou contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Pour sélectionner un fichier en vue de son impression, naviguez jusqu'à celui-ci, puis appuyez sur la case à cocher. Pour imprimer plusieurs fichiers, sélectionnez la case à cocher de chacun d'eux.
4. Cliquez sur **OK**.

   Une liste de fichiers sélectionnés pour impression s'affiche.
5. Pour supprimer des fichiers de la liste d'impressions :
   - Pour supprimer un seul fichier, touchez-le, puis sélectionnez **Supprimer**. Pour confirmer la suppression , cliquez sur **Supprimer**.
   - Pour supprimer tous les fichiers, touchez un fichier, puis sélectionnez **Supprimer tout**. Pour confirmer la suppression , cliquez sur **Supprimer tout**.
6. Réglez les paramètres de la fonction selon les besoins.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
8. Lorsque vous avez terminé, retirez le lecteur USB.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

IMPRESSION DE TRAVAUX MÉMORISÉS

Pour imprimer un travail mémorisé :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Accueil**, puis appuyez sur **Imprimer depuis**.
2. Appuyez sur **Travaux enregistrés**, puis appuyez sur le nom du dossier contenant le travail enregistré.
3. Appuyez sur le nom du travail enregistré que vous souhaitez imprimer.
4. Sélectionnez le format de support, la quantité, le mode d'impression et les options de finition.

5. Cliquez sur **Imprimer**.

Remarque : Pour imprimer un travail mémorisé privé, saisissez le mot de passe dans l'écran Code d'accès requis, puis appuyez sur **OK**.

6. Après l'impression du travail, pour revenir à la liste des travaux enregistrés, appuyez sur **Modifier le fichier**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

IMPRESSION DEPUIS UNE BOÎTE AUX LETTRES

Imprimer à partir de la boîte aux lettres permet d'imprimer un fichier contenu dans un dossier du disque dur de l'imprimante.

Pour imprimer à partir d'une boîte aux lettres :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Accueil**, puis appuyez sur **Imprimer depuis**.
2. Sélectionnez **Boîtes aux lettres**, puis appuyez sur le nom du dossier contenant le document.

Remarque : si cette fonction n'est pas affichée, activez-la ou contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Appuyez sur le nom du document que vous souhaitez imprimer.
4. Sélectionnez le format de support, la quantité, le mode d'impression et les options de finition.
5. Touchez **Imprimer**.
6. Après l'impression du travail, pour revenir au dossier de la boîte aux lettres, appuyez sur **Modifier le fichier**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

IMPRIMER À PARTIR DU SERVEUR WEB INTÉGRÉ

Vous pouvez imprimer des fichiers **.pdf**, **.ps**, **.pcl** et **.xps** directement depuis le serveur Web intégré sans autre application ou pilote d'imprimante. Les fichiers peuvent être stockés sur un disque dur local d'ordinateur, un périphérique de masse ou un lecteur réseau.

Pour imprimer à partir du serveur Web intégré :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web, tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.

2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur l'onglet **Imprimer**.
3. Pour sélectionner le fichier depuis un réseau local ou un emplacement distant, en regard de Nom du fichier, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.

4. Sous Impression, sélectionnez les options à appliquer au travail.
   - **Impression standard** imprime le travail immédiatement.
   - **Impression protégée** imprime le travail après saisie d'un code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante.
   - **Jeu échantillon** ou Impression d'épreuves, imprime un seul exemplaire d'un travail en plusieurs exemplaires et met les autres exemplaires en attente sur l'imprimante.
   - **Enregistrer le travail pour réimpression** enregistre le travail dans un dossier sur le serveur d'impression pour une impression ultérieure. Vous pouvez définir le nom du travail et le dossier.
   - **Impression différée** imprime un travail à une heure donnée (jusqu'à 24 heures de la soumission initiale du travail).
5. Si Comptabilité est activé, entrez vos ID utilisateur et informations de compte.
6. Cliquez sur **Envoyer travail**.

Remarque : Attendez que le message de confirmation d'envoi du travail à l'impression s'affiche avant de quitter cette page pour vous assurer que le travail a été placé dans la file de travaux.

Papiers et supports

Ce chapitre contient :

Présentation des papiers et supports 178
Supports pris en charge 179
Paramètres des magasins 186
Chargement du papier 188
Impression sur des papiers spéciaux 203

Présentation des papiers et supports

L'imprimante dispose de cinq magasins :

- Les magasins 1 et 2 sont réglables et prennent en charge divers formats.
- Les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité qui prennent en charge le papier A4 ou au format 8,5 x 11.
- Le magasin 5 est conçu pour charger de petites quantités de papier spécial.

L'imprimante dispose de trois magasins en option :

- Le magasin à enveloppes peut remplacer le magasin 2.
- Le magasin 6 est un magasin grande capacité qui prend en charge le papier A4 ou au format 8,5 x 11. Si l'un des kits de conversion en option est installé, il prend en charge d'autres formats.
- Le magasin 7 est un chargeur à utiliser avec le module de finition grande capacité.

L'imprimante peut utiliser divers types de supports, notamment du papier standard, recyclé ou de couleur, du papier à en-tête, préimprimé ou cartonné, des étiquettes, des transparents et des enveloppes. Vérifiez que vous utilisez le support correct pour le magasin que vous chargez. Vous pouvez charger tous types de supports dans le magasin 5.

Des étiquettes apposées à l'intérieur de chaque magasin illustrent l'orientation à respecter pour le chargement de certains types de supports dans le magasin. L'étiquette MAX indique la ligne de remplissage maximale du magasin.

Supports pris en charge

Votre imprimante est conçue pour utiliser différents types de papier et de support. Suivez les instructions de cette section pour optimiser la qualité d'impression et éviter les incidents papier.

Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez les papiers et supports d'impression Xerox recommandés pour votre imprimante.

SUPPORTS RECOMMANDÉS

Vous trouverez la liste des supports recommandés pour votre imprimante sur les sites suivants :

- www.xerox.com/rmlna : Recommended Media List (Liste des supports recommandés) (États-Unis)
- www.xerox.com/rmleu : Liste des supports recommandés (RML Europe)

COMMANDE DE PAPIER

Pour commander du papier, des transparents ou d'autres supports spéciaux, contactez votre revendeur local ou consultez www.xerox.com/supplies.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES SUR LE CHARGEMENT DES SUPPORTS

- Évitez de surcharger les magasins. Ne chargez pas le papier au-dessus de la ligne de remplissage maximum du bac.
- Réglez les guides papier en fonction du format de papier.
- Ventilez le papier avant de le placer dans le magasin.
- En cas d'incidents papier récurrents, utilisez du papier ou tout autre support approuvé provenant d'une nouvelle rame.
- Utilisez uniquement des transparents Xerox® recommandés. La qualité d'impression pourrait être compromise avec d'autres transparents.
- N'imprimez pas sur des feuilles d'étiquettes incomplètes (étiquettes manquantes).
- Utilisez uniquement des enveloppes papier. Imprimez sur une seule face des enveloppes (mode recto).

SUPPORTS POUVANT ENDOMMAGER L'IMPRIMANTE

Certains papiers et autres types de supports peuvent altérer la qualité d'impression, augmenter la fréquence des incidents papier ou endommager votre imprimante. N'utilisez pas les supports suivants :

- Papier rugueux ou poreux
- Papier jet d'encre
- Papier couché ou glacé non destiné au laser
- Papier ayant été photocopié
- Papier ayant été plié ou froissé

- Papier avec découpes ou perforations
- Papier agrafé
- Enveloppes à fenêtre, à fermoir métallique, à joints latéraux ou à bande autocollante
- Enveloppes matelassées
- Supports plastique
- Papier transfert

Attention : la garantie Xerox®, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) de Xerox® ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier non pris en charge ou d'autres supports spéciaux. Le programme Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Contactez votre représentant Xerox pour toute précision.

INSTRUCTIONS DE STOCKAGE DU PAPIER

Stockez votre papier et vos autres supports de manière appropriée afin d'obtenir une qualité d'impression optimale.

- Stockez le papier dans des locaux sombres, frais et relativement secs. La plupart des papiers sont susceptibles d'être endommagés par les ultraviolets et les rayonnements visibles. Les rayons ultraviolets, émis par le soleil et les tubes fluorescents, nuisent particulièrement au papier.
- Évitez l'exposition prolongée du papier à une lumière vive.
- Maintenez une température et une humidité relative constantes.
- Évitez d'entreposer le papier dans des greniers, des cuisines, des garages et des sous-sols. Ces espaces sont susceptibles de présenter une humidité plus importante.
- Entreposez le papier à plat, sur des étagères, dans des cartons ou des placards.
- Évitez de consommer de la nourriture ou des boissons dans les locaux où le papier est stocké ou manipulé.
- N'ouvrez pas les rames de papier avant d'être prêt à procéder à leur chargement dans l'imprimante. Conservez le papier stocké dans son emballage d'origine. Cet emballage protège contre les variations du taux d'humidité.
- Certains supports spéciaux sont emballés dans des sacs en plastique refermables. Conservez les supports dans leur emballage d'origine jusqu'à ce que vous en ayez besoin. Réinsérez les supports inutilisés dans leur emballage et refermez ce dernier pour assurer leur stockage dans de bonnes conditions.

TYPES ET GRAMMAGES DE SUPPORT PRIS EN CHARGE

MAGASINS	TYPES DE PAPIER	GRAMMAGES
Magasins 1 à 4	Recto verso Supérieur Couvertures Glacé Perforé Index Étiquettes (magasins 1 et 2 uniquement) Papier à en-tête Papier ordinaire Papier préimprimé Papier recyclé Transparents (magasin 2 uniquement)	60 à 28°C
	Carte fine Carte	106 à 28°C 161 à 28°C
Bac 5	Recto verso Supérieur Couvertures Glacé Perforé Index Étiquettes Papier à en-tête Papier ordinaire Papier préimprimé Papier recyclé Transparents Enveloppes	60 à 28°C

MAGASINS	TYPES DE PAPIER	GRAMMAGES
	Carte fine Carte	106 à 28°C 161 à 28°C
Magasin 6	Recto verso Supérieur Couvertures Glacé Perforé Index Papier à en-tête Papier ordinaire Papier préimprimé Papier recyclé	60 à 28°C
	Carte fine Carte	106 à 28°C 161 à 28°C
Magasin 7	Supérieur Couvertures Glacé Perforé Index Papier à en-tête Papier ordinaire Papier préimprimé Papier recyclé	60 à 28°C
	Carte fine Carte	106 à 28°C 161 à 28°C
Magasin pour enveloppes	Enveloppes	80 à 28°C

Remarque : les intercalaires répertoires ne sont pas pris en charge.

FORMATS PAPIER STANDARD PRIS EN CHARGE

NUMÉRO DU MAGASIN	FORMATS STANDARD EUROPÉENS	FORMATS STANDARD NORD-AMÉRICAINS
Magasins 1 et 2	A5 (148 x 210 mm / 5,8 x 8,3) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 po.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 po.) B5 (176 x 250 mm / 6,9 x 9,8 pouces) B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9 pouces) JIS B5 (182 x 257 mm / 7,2 x 10,1) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 pouces)	140 x 216 mm / 5,5 x 8,5 Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 po.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 po.) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 po.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 po.) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 po.)
Magasins 3 et 4	A4 (210 x 297 mm / 8,3 x 11,7)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces)
Magasin 5	A6 (105 x 148 mm / 4,1 x 5,8) A5 (148 x 210 mm / 5,8 x 8,3) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 po.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 po.) B5 (176 x 250 mm / 6,9 x 9,8 pouces) JIS B5 (182 x 257 mm / 7,2 x 10,1) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 pouces) Enveloppe C5 (162 x 229 mm / 6,4 x 9 pouces)	140 x 216 mm / 5,5 x 8,5 Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 po.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 po.) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 po.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 po.) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 po.)
Magasin 6	A4 (210 x 297 mm / 8,3 x 11,7)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces)
Magasin 7	A4 (210 x 297 mm / 8,3 x 11,7) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pouces)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 po.) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 po.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 po.) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 po.)

FORMATS ET GRAMMAGES PAPIER PRIS EN CHARGE POUR L'IMPRESSION RECTO VERSO AUTOMATIQUE

FORMATS STANDARD EUROPÉENS	FORMATS STANDARD NORD-AMÉRICAINS
A5 (148 x 210 mm / 5,8 x 8,3)	140 x 216 mm / 5,5 x 8,5
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 po.)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 po.)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 po.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 po.)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 po.)	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 po.)
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 pouces)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 po.)
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 po.)

Outre les formats standard, vous pouvez utiliser des formats personnalisés pour l'impression recto verso à condition qu'ils soient compris entre les formats suivants :

- Format minimum 125 x 138 mm (4,9 x 5,4 pouces)
- Format maximum : 297 x 432 mm (11,7 x 17 pouces)

Les grammages compris entre 50 g/m² et 160 g/m² peuvent être utilisés pour l'impression automatique recto verso.

Remarque : N'utilisez pas de transparents, enveloppes, étiquettes ou ni de papier verso pour l'impression recto verso automatique.

FORMATS PAPIER PRIS EN CHARGE DANS LE MAGASIN À ENVELOPPES

FORMATS STANDARD EUROPÉENS	FORMATS STANDARD NORD-AMÉRICAINS
DL (110 x 220 mm / 4,33 x 8,66 po.)	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 po.)
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 po.)	N° 9 (98 x 225 mm / 3,9 x 8,9 po.)
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 po.)	N° 10 (105 x 241 mm / 4,1 x 9,5 po.)

FORMATS PAPIER PERSONNALISÉS PRIS EN CHARGE

NUMÉRO DU MAGASIN	FORMATS SUPPORT
Magasins 1 et 2	Minimum : 139 x 210 mm (5,5 x 8,3 po.) Maximum : 297 x 432 mm (11,7 x 17)
Magasins 3 et 4	A4 (210 x 297 mm / 8,3 x 11,7) ou 216 x 279 mm / 8,5 x 11 po.
Bac 5	Minimum : 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 po.) Maximum : 297 x 432 mm (11,7 x 17)

NUMÉRO DU MAGASIN	FORMATS SUPPORT
	Enveloppes C5 uniquement
Magasin 6	A4 (210 mm x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces) ou Letter (216 mm x 279 mm, 8,5 x 11 pouces) Avec kit DPC étroit : A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces), Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces) ou Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces) départ petit côté Avec kit DPC large : A3 (297 mm x 420 mm, 11,7 x 16,5 pouces) ou Tabloid (279 mm x 432 mm, 11 x 17 pouces) départ petit côté
Magasin 7	A4 (210 mm x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces) ou Letter (216 mm x 279 mm, 8,5 x US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pouces) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces) A3 (297 mm x 420 mm, 11,7 x 16,5 pouces) ou Tabloid (279 mm x 432 mm, 11 x 17 pouces)

Paramètres des magasins

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES MAGASIN

L'administrateur système peut configurer les magasins 1 et 2 sur le mode Entièrement réglable ou sur le mode Spécialisé. Lorsque le magasin est défini sur le mode Entièrement réglable, vous pouvez changer les paramètres de support chaque fois que vous le chargez. Si un magasin est réglé sur le mode Spécialisé, le panneau de commande vous invite à charger un papier de format, type et couleur spécifiques.

Pour configurer les paramètres magasin :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur **Périphérique**.
2. Appuyez sur **Outils**, puis sur **Paramètres du périphérique > Gestion du papier**.
3. Appuyez sur **Paramètres magasin** puis sélectionnez un magasin.
   - Pour définir le mode, appuyez sur **Entièrement réglable** ou **Spécialisé**.
   - Pour spécifier les paramètres papier d'un magasin spécialisé, appuyez sur **Modifier**, puis définissez le format, le type et la couleur du papier. Touchez **OK**.
   - Pour configurer l'imprimante afin qu'elle détecte le magasin automatiquement, pour Sélection auto, appuyez sur **Activé(e)**.
   - Pour définir la priorité de chaque magasin, appuyez sur le champ numérique. Pour entrer un numéro, utilisez le clavier alphanumérique ou appuyez sur le signe Plus (+) ou Moins (-). L'imprimante utilise en premier le papier du magasin qui a la priorité numéro 1. Si ce magasin est vide, l'imprimante utilise le papier du magasin qui a la priorité numéro 2.
4. Touchez **OK**.
5. Pour fermer les paramètres magasin, appuyez sur **X**.
6. Pour fermer les outils, appuyez sur **X**.

Remarque : Pour accéder au menu Gestion du papier, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

MODIFICATION DU FORMAT, DU TYPE ET DE LA COULEUR DU PAPIER

Lorsque le magasin est défini sur le mode Entièrement réglable, vous pouvez changer les paramètres de support chaque fois que vous le chargez. Lorsque vous refermez le magasin, le panneau de commande vous invite à définir le format, le type et la couleur du papier chargé.

Si un magasin est réglé sur le mode Spécialisé, le panneau de commande vous invite à charger un papier de format, type et couleur spécifiques. Si vous déplacez les guides pour les régler sur un format différent, le panneau de commande affiche un message d'erreur.

Pour configurer les paramètres du magasin pour le mode Entièrement réglable ou Spécialisé, reportez-vous à la section Configuration des paramètres magasin.

Pour définir le format, le type ou la couleur du papier lorsqu'un magasin est réglé sur Entièrement réglable :

1. Ouvrez le magasin et placez-y le papier requis.
2. Fermez le magasin.
3. Sur le panneau de commande, sélectionnez le format, le type et la couleur du papier :
   - Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner un nouveau type de papier, appuyez sur **Type**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.
4. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

Chargement du papier

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LES MAGASINS 1 ET 2

L'administrateur système peut configurer les magasins 1 et 2 sur le mode Entièrement réglable ou sur le mode Dédié.. À chaque fois qu'un magasin est ouvert et fermé, les paramètres papier apparaissent dans le panneau de commande :

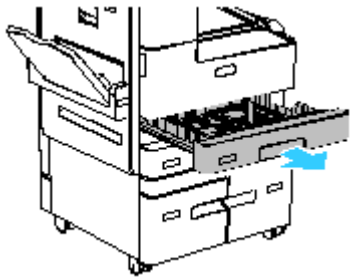
- Le mode Entièrement réglable vous permet de confirmer ou de modifier les paramètres des supports. Les guides du magasin détectent automatiquement le format chargé.
- Lorsque le mode Dédié est configuré, les paramètres de support pour le magasin s'affiche sur le panneau de commande. Lorsqu'un mauvais support est chargé ou lorsque les guides du magasin papier sont définis de façon incorrecte, un message d'avertissement s'affiche sur le panneau de commande.

Remarque : seul l'administrateur système est autorisé à modifier les paramètres du support accepté dans un magasin spécialisé.

Lorsque le papier inséré dans un magasin vient à manquer ou lorsqu'un magasin est vide, un message d'avertissement apparaît sur le panneau de commande.

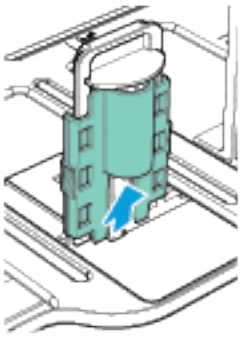
Pour charger du papier dans les magasins 1 et 2 :

1. Ouvrez le magasin en le tirant jusqu'à la butée.

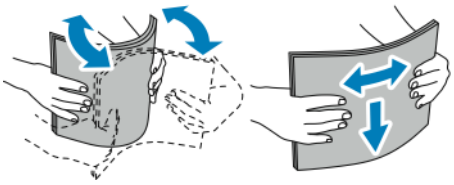


2. Vérifiez que les guides papier sont correctement réglés selon le format que vous chargez dans le magasin. Pour plus d'informations, reportez-vous à Réglage des guides papier des magasins 1 et 2.
3. Retirez le papier de format ou de type différent.

4. Pour modifier la longueur ou largeur du guide, déverrouillez le guide, puis faites glisser la butée de longueur ou de largeur du guide papier.

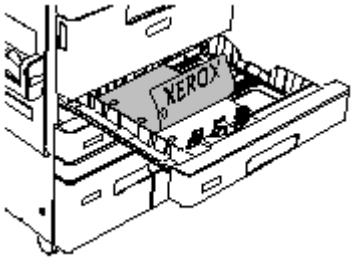


5. Courbez les feuilles d'avant en arrière et d'arrière en avant et ventilez-les, puis alignez les bords de la pile sur une surface plane. Cette procédure permet de s'assurer que les feuilles ne sont pas collées les unes aux autres et réduit le risque d'incidents papier.



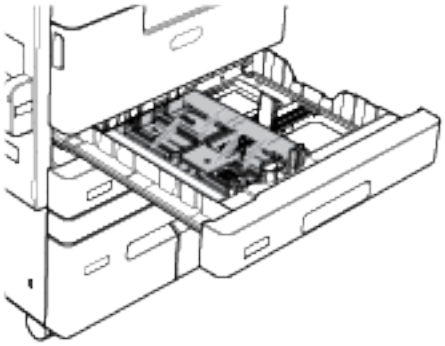
Remarque : pour éviter les bourrages et les faux départs, ne retirez le papier de son emballage qu'au moment de son utilisation.

6. Placez du papier dans le bac. Placez le papier contre le bord gauche du magasin.
   - Pour un départ grand côté, introduisez le papier à en-tête et le papier préimprimé face dessous avec le bord supérieur orienté vers l'avant du magasin. Placez le papier perforé dans le magasin de telle manière que le bord portant les perforations soit orienté vers la gauche.

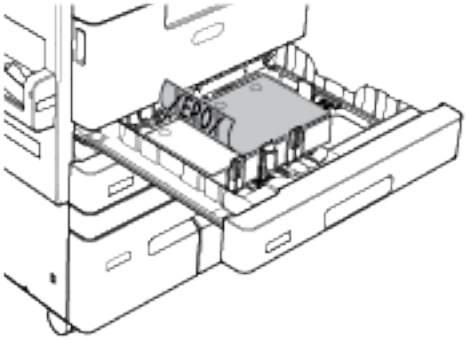


   - Chargez les étiquettes face à imprimer dessus, avec le bord supérieur de la page dirigé vers l'avant du magasin.
   - Chargez les transparents avec dos papier face dessus dans le magasin. Chargez les transparents à bande face dessous contre le bord gauche du magasin.

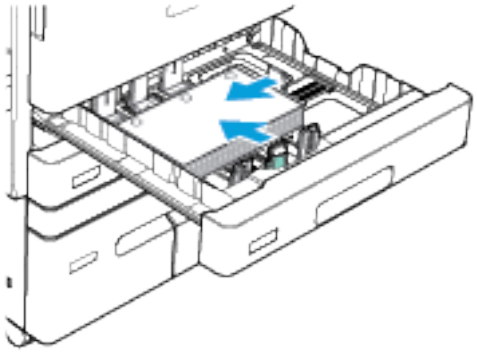
Remarque : chargez les transparents dans le magasin 2 uniquement.



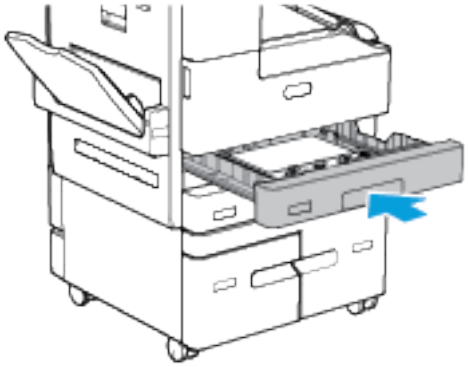
   - Pour un départ petit côté, introduisez-le papier à en-tête, le papier préimprimé et les étiquettes face à imprimer dessous, bord supérieur orienté vers la gauche. Chargez le papier perforé avec les perforations dirigées vers l'arrière de l'imprimante.



7. Réglez les guides papier dans la longueur et la largeur de sorte qu'ils touchent légèrement les bords du papier.



8. Fermez le magasin.



9. Sur le panneau de commande, si une invite s'affiche, sélectionnez le format et la couleur corrects.
   - Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner un nouveau type de papier, appuyez sur **Type**. Pour le papier à en-tête, sélectionnez **En-tête**. Pour le papier préimprimé, sélectionnez **Préimprimé**. Pour le papier perforé, sélectionnez **Perforé**. Sous Index ou Couvertures, sélectionnez **Support cartonné**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.

   Remarque : Si aucune invite n'apparaît et que vous avez modifié le format, le type ou la couleur du papier, actualisez les politiques en matière de papier. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

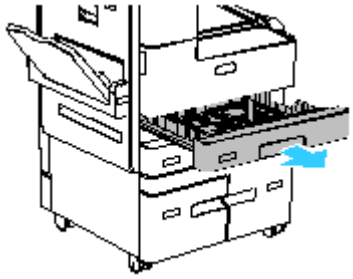
    Remarque : Pour modifier les paramètres papier lorsque le magasin est en mode Spécialisé, consultez la section Configuration des paramètres magasin.

RÉGLAGE DES GUIDES PAPIER DES MAGASINS 1 ET 2

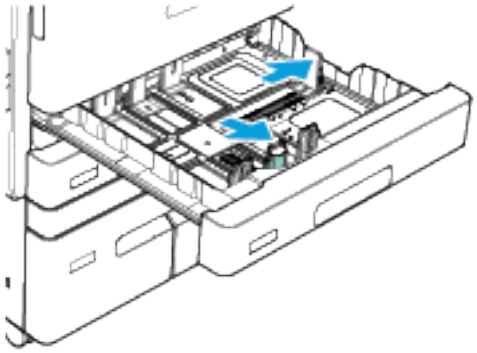
Vous pouvez régler les guides des magasins 1 et 2 de sorte qu'ils prennent en charge des formats papier standard ou personnalisés. En position standard, les guides sont déplacés vers les positions correspondant aux formats papier standard pris en charge. En position personnalisée, ils peuvent être réglés par incrément de 1 mm (0,04 pouce).

Pour déplacer les guides papier depuis la position du format de support standard vers la position du format personnalisé :

1. Ouvrez le magasin en le tirant jusqu'à la butée.

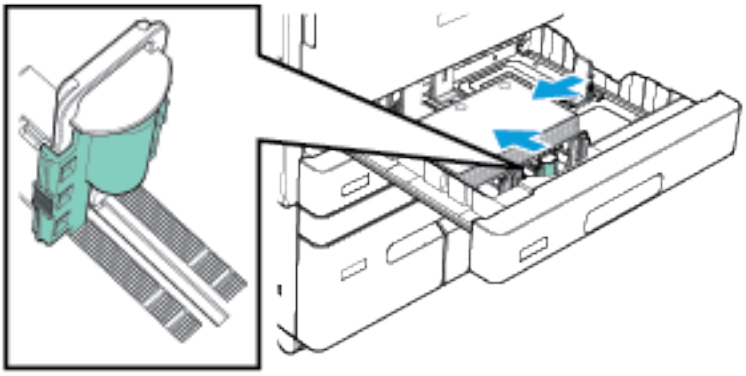


2. Pour élargir la longueur ou la largeur du guide papier, déverrouillez le guide, puis faites glisser le guide papier de la largeur ou de la longueur jusqu'à la butée.



3. Chargez du papier au format personnalisé dans le magasin.

4. Pour engager la cale de réglage fin, déverrouillez le guide, puis faites-le glisser dans la longueur ou la largeur. Les guides papier se règlent par incrément de 1mm (0,04 p).



5. Réglez les guides papier dans la longueur et la largeur de sorte qu'ils touchent légèrement les bords du papier.

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LES MAGASINS 3 ET 4

Les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité. Ils sont définis comme des magasins spécialisés pouvant uniquement contenir du papier au format A4 (210 x 297 mm) ou 8,5 x 11. Le magasin 3 présente une capacité de 1 600 feuilles de papier. Le magasin 4 présente une capacité de 2 000 feuilles de papier.

Un message d'avertissement s'affiche sur le panneau de commande lorsque le niveau de papier contenu dans le magasin est faible ou lorsqu'un magasin est vide. Pour changer de format papier, reportez-vous à la section Configuration des magasins 3 et 4.

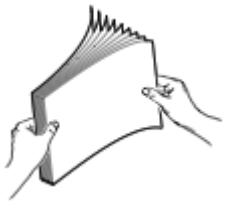
Pour charger du papier dans les magasins 3 et 4 :

1. Sortez le magasin 3 ou 4 jusqu'à la butée. Attendez que le magasin s'abaisse et arrêtez.
2. Le panneau de commande affiche les paramètres du magasin. Assurez-vous que vous chargez le bon type de papier.

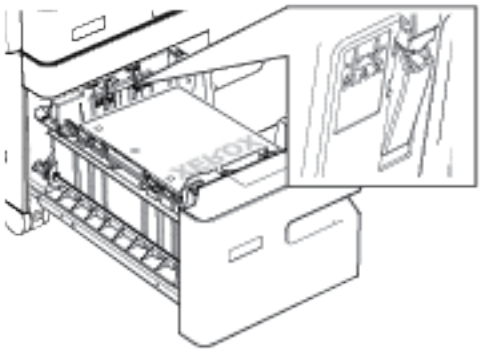
Remarque : ne chargez pas du papier au format personnalisé dans les magasins 3 ou 4.

3. Ventilez les bords du papier avant de le charger dans les magasins Cette opération permet de séparer les feuilles collées ensemble et d'éviter les incidents papier.

Remarque : pour éviter les incidents papier et les faux-départs, retirez le papier de son emballage juste avant son utilisation.



4. Empilez le papier contre le coin arrière gauche du magasin comme indiqué.



- Placez le papier à en-tête et le papier préimprimé face à imprimer dessous, bord supérieur vers l'avant du magasin.
- Chargez le papier perforé avec les trous sur la gauche.

Remarque : Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. Un magasin trop rempli peut provoquer des incidents papier dans l'imprimante.

5. Fermez le magasin.

CHARGEMENT DE PAPIER DANS LE MAGASIN 5

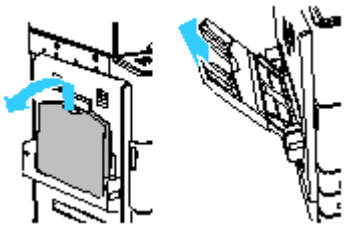
Le magasin 5 est situé sur le côté gauche de l'imprimante. Vous pouvez fermer le magasin lorsqu'il n'est pas utilisé. Vous pouvez utiliser le magasin pour de petits travaux ou pour des travaux qui utilisent des supports spéciaux tels que des étiquettes, des transparents et des enveloppes.

Lorsque l'imprimante détecte des supports dans le magasin 5, le panneau de commande affiche les paramètres des supports pour le magasin. Confirmez ou modifiez les paramètres pour le support inséré dans le magasin.

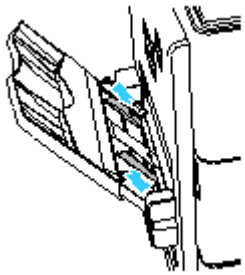
Remarque : assurez-vous de sélectionner le bon type de support pour le papier chargé dans le magasin. L'imprimante détecte les différents types de support à mesure que chaque page passe par le circuit papier. Si un paramètre de type de papier ne correspond pas au type de papier chargé dans l'imprimante, le travail d'impression s'arrête.

Pour charger du papier dans le magasin 5 :

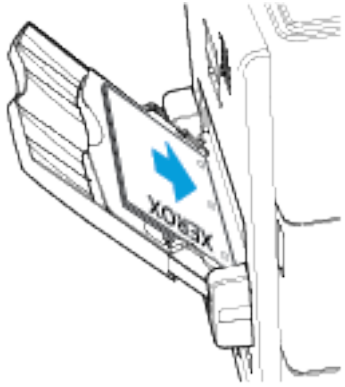
1. Ouvrez le magasin 5, puis sortez l'extension du magasin pour les plus grands formats. Retirez le papier de format ou de type différent.



2. Déplacez les guides de largeur du papier vers les bords du magasin.

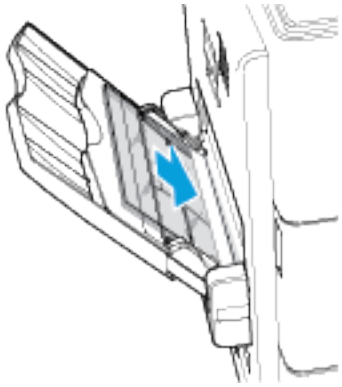


3. Placez le papier dans le magasin.
   - Pour un départ grand côté, introduisez le papier à en-tête et le papier préimprimé face-dessus avec le bord supérieur orienté vers l'avant du magasin. Chargez le papier perforé avec les trous sur la droite.

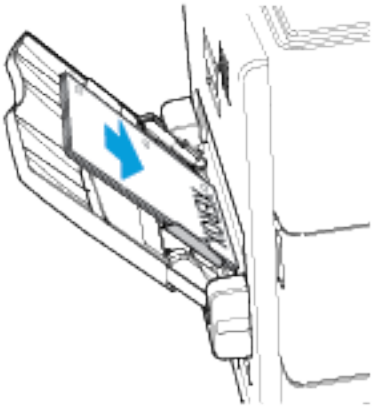


   - Chargez les étiquettes face dessous pour un départ petit et grand côté.
   - Chargez les transparents face dessous avec le long côté en direction de l'imprimante. Chargez les transparents à bande avec la bande vers le haut orienté vers l'imprimante.

Remarque : ne chargez pas les transparents avec film papier dans le magasin 5.

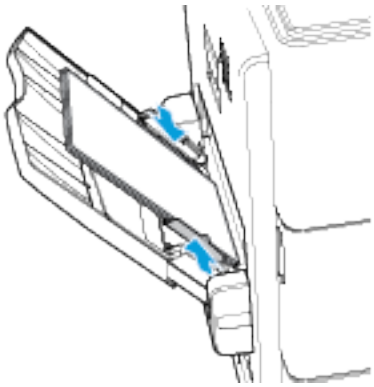


   - Pour un départ petit côté, introduisez le papier à en-tête et le papier préimprimé face dessus, bord supérieur orienté entrant en premier dans l'imprimante. Placez le papier perforé avec les perforations dirigées vers l'arrière de l'imprimante.



Remarque : Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. Un magasin trop rempli peut provoquer des incidents papier dans l'imprimante.

4. Réglez les guides de largeur pour les mettre légèrement en contact avec les bords du papier.



5. Sur le panneau de commande, sélectionnez le format, le type et la couleur du papier :
   - Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner un nouveau type de papier, appuyez sur **Type**. Pour le papier à en-tête, sélectionnez **En-tête**. Pour le papier préimprimé, sélectionnez **Préimprimé**. Pour le papier perforé, sélectionnez **Perforé**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.
6. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

CHARGEMENT DE PAPIER DANS LE MAGASIN 6

Le magasin 6 est un magasin grande capacité spécialisé qui est disponible en option. Il est situé sur le côté gauche de l'imprimante. La configuration de base peut uniquement contenir du papier au format A4 (210 x 297 mm) ou 8,5 x 11. La capacité du magasin est de 3300 feuilles.

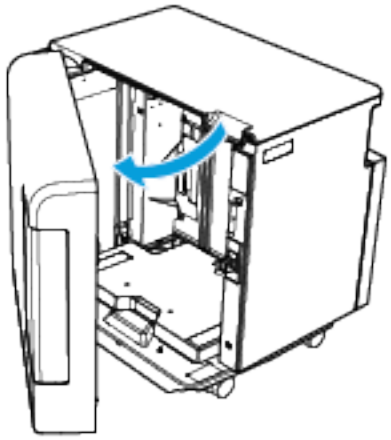
Remarque :

- si le kit de conversion de départ petit côté étroit est installé, le magasin peut prendre en charge du papier au format A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11) et Legal (8,5 x 14).
- Si le kit de conversion de départ petit côté large est installé, le magasin peut prendre en charge du papier au format A3 (297 x 420 mm) ou Tabloid (11 x 17).
- Le magasin a une capacité de 1 250 feuilles lorsque ces kits de conversion sont installés.
- Les kits de conversion du magasin 6 ne sont pas pris en charge par toutes les imprimantes. Pour plus d'informations, consultez Configurations et options de l'imprimante.

Le panneau de commande affiche un message d'avertissement lorsque le papier inséré dans le magasin est en pénurie ou lorsque le magasin est vide.

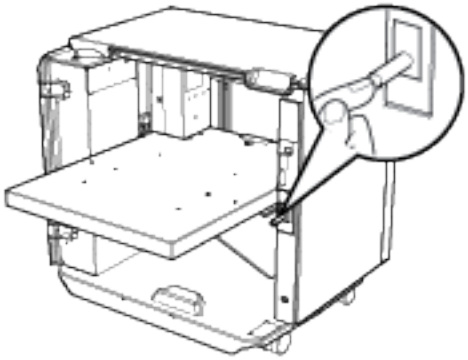
Pour changer le format du papier, reportez-vous à la section Configurer le magasin 6.

1. Ouvrez la porte du magasin 6.



2. Attendez que le magasin s'abaisse et arrêtez.

Remarque : lorsqu'un kit de conversion est installé, le magasin 6 ne possède aucune porte. Appuyez sur le bouton blanc situé à droite du cadre de la porte pour l'abaisser, puis soulevez le magasin papier.

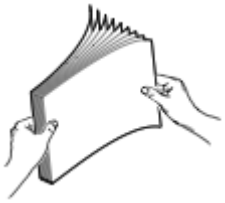


3. Le panneau de commande affiche les paramètres du magasin. Assurez-vous que vous chargez le bon type de papier dans le magasin.

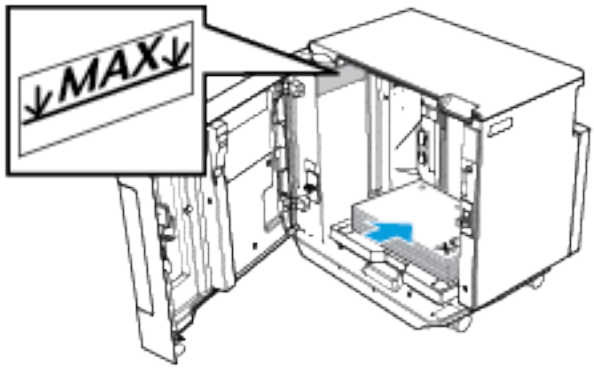
Remarque : Ne chargez pas du papier au format personnalisé dans le magasin 6.

4. Ventilez les bords du papier avant de le charger dans les magasins Cette opération permet de séparer les feuilles collées ensemble et d'éviter les incidents papier.

Remarque : pour éviter les incidents papier et les faux-départs, retirez le papier de son emballage juste avant son utilisation.

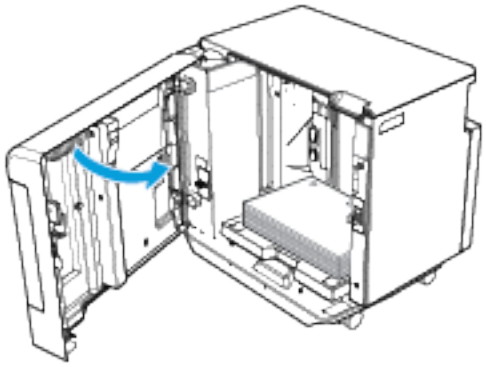


5. Chargez le papier contre le bord droit du magasin.
   - Placez le papier à en-tête ou le papier préimprimé face à imprimer dessous, bord supérieur vers l'avant du magasin.
   - Placez le papier perforé avec les perforations vers la droite du magasin.



Remarque : Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. La surcharge de papier peut entraîner des incidents.

6. Fermez le magasin.



CHARGEMENT DE PAPIER DANS LE MAGASIN 7

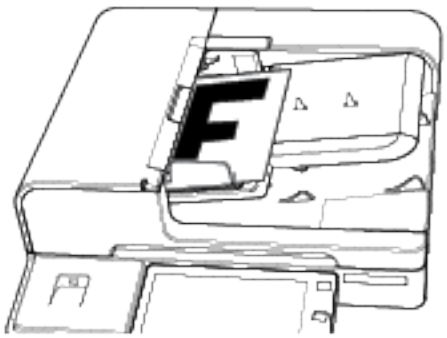
Le magasin 7 est un magasin en option conçu pour être utilisé avec le module de finition grande capacité. Le magasin 7 permet d'ajouter ou d'insérer des feuilles dans vos travaux d'impression après leur traitement. Ce magasin est très pratique pour ajouter des couvertures préimprimées ou des insertions à un travail de copie.

Chargez du papier au format A4 (210 x 297 mm) ou Letter (8,5 x 11) pour le départ grand ou petit côté. Chargez le papier de format supérieur dans l'imprimante en veillant à ce qu'il soit alimenté par le petit côté.

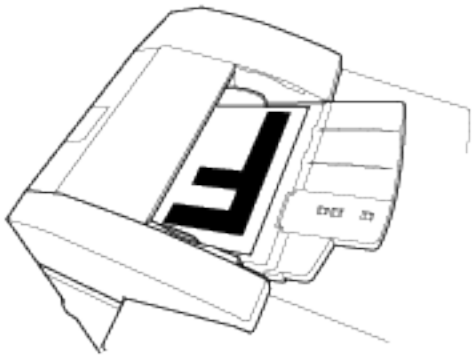
Remarque : les intercalaires répertoires ne sont pas pris en charge.

Les étiquettes sur le plateau indiquent l'orientation du support dans le chargeur automatique de documents et le magasin 7.

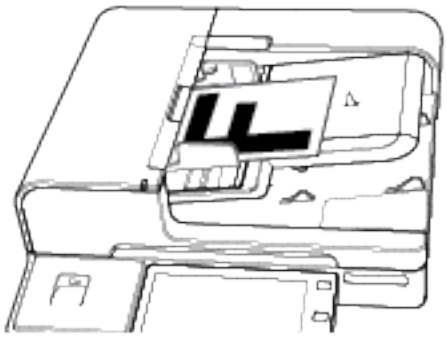
1. Chargez le papier dans le magasin 7 dans l'orientation appropriée au travail :
   - Pour un départ grand côté, chargez les documents originaux face vers le haut dans le chargeur automatique de documents.



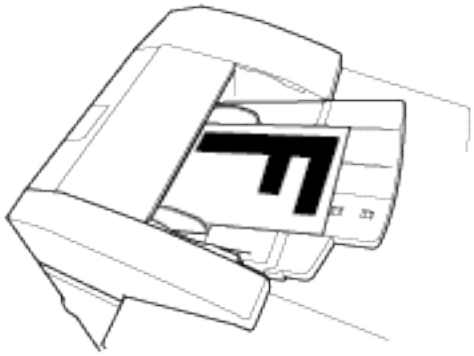
Remarque : Pour ajouter des pages spéciales au travail, dans le magasin 7, chargez les feuilles face à imprimer dessus et pivotées à 180 degrés par rapport aux pages placées dans le chargeur automatique de documents.



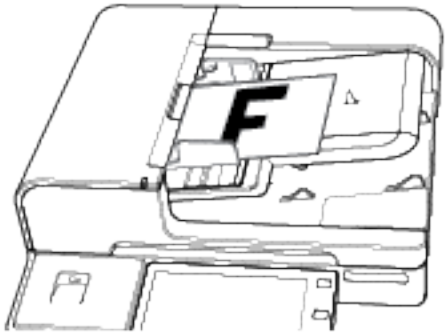
   - Pour un départ petit côté, chargez les documents originaux en paysage face à imprimer dessus dans le chargeur automatique de documents.



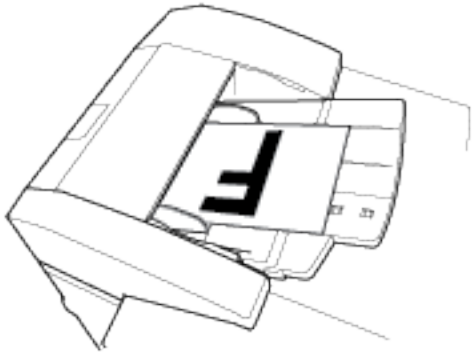
Remarque : Pour ajouter des pages spéciales au travail, dans le magasin 7, chargez les feuilles face à imprimer dessus et pivotées à 180 degrés par rapport aux pages placées dans le chargeur automatique de documents.



- Pour un départ petit côté, chargez les documents originaux en portrait face vers le haut dans le chargeur automatique de documents.



Remarque : Pour ajouter des pages spéciales au travail, dans le magasin 7, chargez les feuilles face à imprimer dessus et pivotées à 180 degrés par rapport aux pages placées dans le chargeur automatique de documents.



2. Réglez les guides de largeur pour les mettre légèrement en contact avec les bords du papier.

Remarque : Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. Un magasin trop rempli peut provoquer des incidents papier dans l'imprimante.

Impression sur des papiers spéciaux

Pour commander du papier ou d'autres supports, contactez votre revendeur local ou consultez la page www.xerox.com/supplies.

Pour référence :

- www.xerox.com/rmlna : Recommended Media List (Liste des supports recommandés) (États-Unis)
- www.xerox.com/rmleu : Liste des supports recommandés (RML Europe)

ENVELOPPES

Vous pouvez imprimer des enveloppes C5 depuis le magasin 5. Si le magasin pour enveloppes disponible en option est installé, vous pouvez imprimer sur plusieurs formats d'enveloppe à partir du magasin 2.

La longueur des enveloppes doit être supérieure à 135 mm (5,3 pouces), rabat fermé. Ces dernières doivent être alimentées depuis le départ manuel. Les enveloppes dont la longueur est égale ou inférieure à 135 mm requièrent le kit de magasin pour enveloppes disponible en option, afin d'être alimentées à partir du magasin 2. C'est par exemple le cas des enveloppes n° 10 et DL (110 x 220 mm).

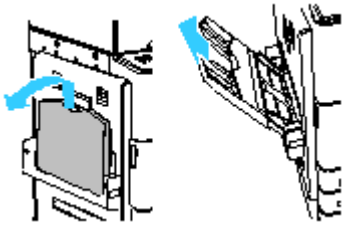
Instructions pour l'impression d'enveloppes

- Utilisez uniquement des enveloppes papier.
- N'utilisez pas d'enveloppes à fenêtre ou à fermoir métallique.
- La qualité d'impression dépend de la qualité des enveloppes et de leur fabrication. Si les résultats obtenus ne sont pas satisfaisants, essayez une autre marque d'enveloppe.
- Maintenez une température et une humidité relative constantes.
- Conservez les enveloppes inutilisées dans leur emballage afin d'éviter qu'une humidité excessive ou insuffisante n'affecte la qualité d'impression ou n'entraîne un froissement du support. Une humidité excessive pourrait provoquer la fermeture des enveloppes avant ou pendant l'impression.
- Éliminez les « bulles » d'air des enveloppes avant de les charger dans le bac papier, en les plaçant sous un livre lourd.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez Enveloppe comme type de support.
- N'utilisez pas d'enveloppes rembourrées. Utilisez des enveloppes qui sont parfaitement planes.
- N'utilisez pas d'enveloppe contenant de la colle thermoréactive.
- N'utilisez pas d'enveloppe à rabat autocollant.

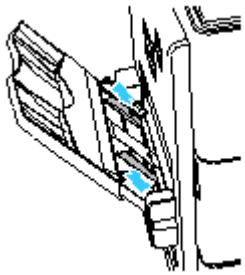
Chargement d'enveloppes dans le magasin 5

Pour imprimer des enveloppes depuis le départ manuel, la longueur de celles-ci doit être supérieure à 135 mm (5,3 pouces), rabat fermé. Les enveloppes dont la longueur est égale ou inférieure à 135 mm requièrent le kit de magasin pour enveloppes disponible en option, afin d'être alimentées à partir du magasin 2. C'est par exemple le cas des enveloppes n° 10 et DL (110 x 220 mm).

1. Ouvrez le magasin 5. Pour les enveloppes de plus grand format, déployez l'extension du magasin. Retirez le papier ou les enveloppes de format ou de type différent.



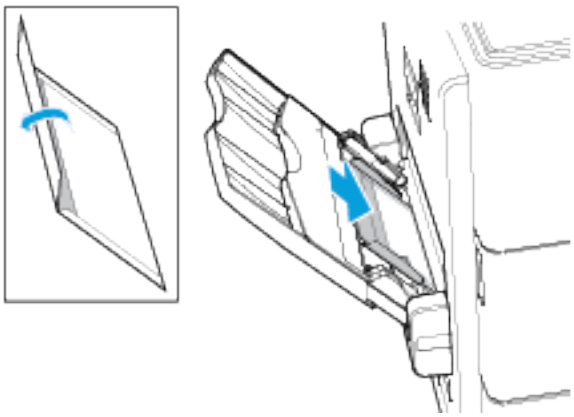
2. Déplacez les guides de largeur du papier vers les bords du magasin.



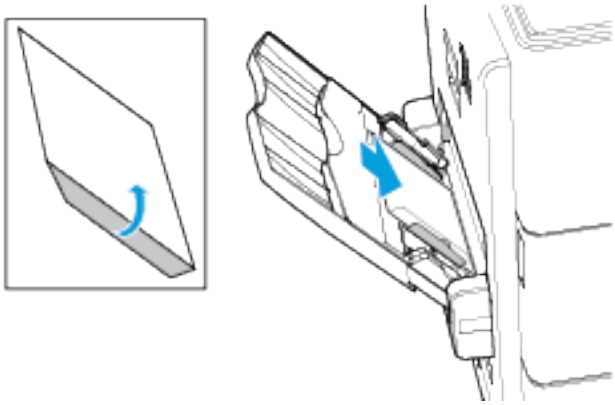
3. Placez des enveloppes dans le magasin.

Remarque : insérez les enveloppes C5 (162 x 229 mm) dans le magasin.

- Pour les enveloppes avec rabat sur le grand côté, chargez-les face dessous avec les rabats ouverts, sur le bord d'attaque, et orientés vers la gauche.



- Pour les enveloppes avec rabat sur le petit côté, chargez-les face dessous avec les rabats fermés et orientés vers l'avant de l'imprimante.



4. Centrez la pile d'enveloppes, puis faites glisser les guides papier jusqu'à ce qu'ils effleurent les bords des enveloppes.
5. Assurez-vous que le magasin ne contient pas plus de 20 enveloppes.
6. Sur le panneau de commande, spécifiez le format et la couleur du papier :
   - Assurez-vous que le format papier est défini sur **Enveloppe C5 (162 x 229 mm)**. Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.

Remarque : Lorsque le format papier est défini sur Enveloppe C5 (162 x 229 mm), le type de papier adopte les valeurs par défaut pour les enveloppes.

7. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

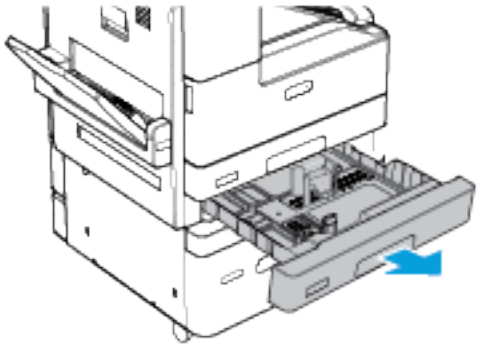
Chargement du magasin à enveloppes

Vous pouvez utiliser le magasin pour enveloppes disponible en option à la place du magasin 2. Le magasin pour enveloppes est un magasin spécialisé qui accepte les formats suivants :

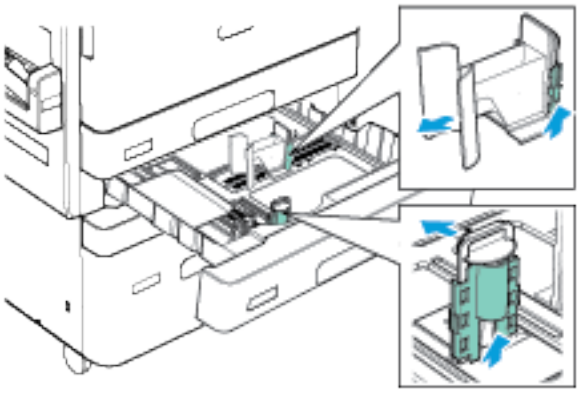
- Monarch, n 9 et n 10
- DL, C5 et C6

Pour charger des enveloppes :

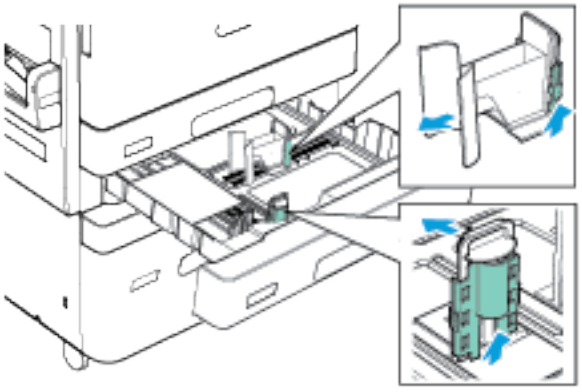
1. Sortez le magasin pour enveloppes jusqu'à la butée.



2. Placez des enveloppes dans le magasin.
   - Placez les enveloppes DL, Monarch, N° 9, N° 10, C5 et C6 avec le rabat sur le grand côté face dessus, rabats ouverts et orientés vers la droite.

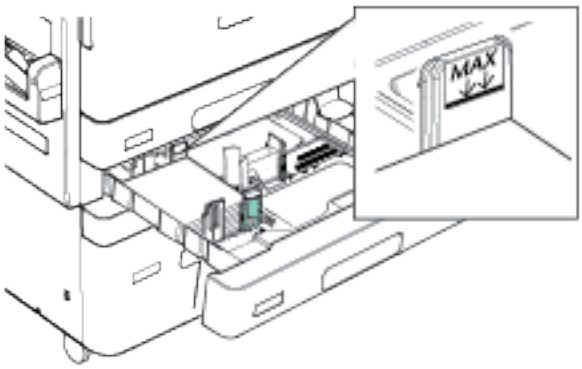


   - Pour les enveloppes C5 avec rabat sur le petit côté, chargez-les face dessus avec les rabats fermés et orientés vers l'avant de l'imprimante.



Remarque : ne chargez pas plus des enveloppes personnalisées dans le magasin pour enveloppes.

3. Réglez les guides papier contre les bords des enveloppes.
4. Assurez-vous que la ligne de remplissage maximal est visible et que le magasin ne contient pas plus de 50 enveloppes.



5. Fermez le magasin.
6. Sur le panneau de commande, si une invite s'affiche, sélectionnez le format et la couleur corrects pour l'enveloppe.
   - Pour sélectionner un nouveau format d'enveloppe, touchez **Format**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur d'enveloppe, touchez **Couleur**.

Remarque :

- Si aucune invite n'apparaît et que vous avez modifié le format ou la couleur de l'enveloppe, actualisez les politiques en matière de papier. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- lorsque le magasin pour enveloppes est installé, le type de papier est défini sur **Enveloppe**.

7. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

ÉTIQUETTES

Vous pouvez imprimer des étiquettes uniquement depuis les magasins 1, 2 et 5.

Pour imprimer des étiquettes depuis les magasins 1 et 2, reportez-vous à la section Chargement du papier dans les magasins 1 et 2.

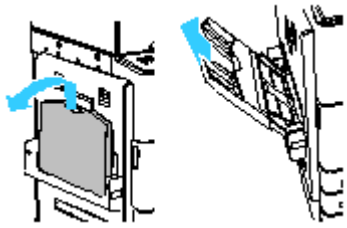
Instructions pour l'impression d'étiquettes

- Utilisez des étiquettes conçues pour l'impression laser.
- N'utilisez pas d'étiquettes vinyle.
- Ne repassez pas une feuille d'étiquettes plusieurs fois dans l'imprimante.
- N'utilisez pas d'étiquettes à colle sèche.
- Imprimez sur une seule face des feuilles d'étiquettes. Utilisez uniquement des feuilles d'étiquettes complètes.
- Stockez les étiquettes inutilisées dans leur emballage d'origine. Conservez les feuilles d'étiquettes dans leur emballage d'origine jusqu'à utilisation. Remettez les feuilles d'étiquettes inutilisées dans l'emballage d'origine et refermez celui-ci.
- Évitez de stocker les étiquettes dans des conditions extrêmes de sécheresse, d'humidité ou de température. Leur stockage dans des conditions extrêmes peut entraîner des problèmes de qualité d'impression ou des bourrages papier dans l'imprimante.
- Évitez de stocker les supports trop longtemps. Un stockage prolongé dans des conditions extrêmes peut entraîner une déformation des étiquettes et des bourrages papier dans l'imprimante.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez Étiquettes comme type de support.
- Retirez tout autre support du magasin avant de charger les étiquettes.

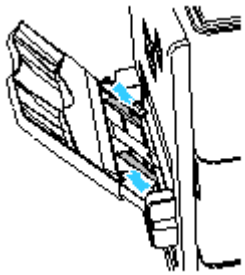
Attention : N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes incomplètes, recourbées, ou décollées. Cela pourrait endommager l'imprimante.

Chargement d'étiquettes dans le magasin 5

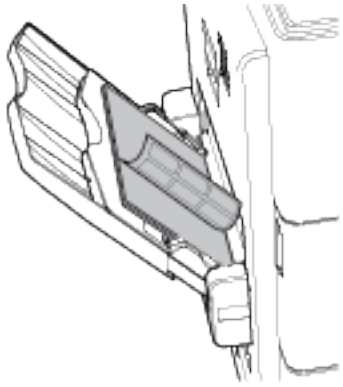
1. Ouvrez le magasin 5, puis déployez son extension pour les plus grands formats papier. Retirez le papier de format ou de type différent.



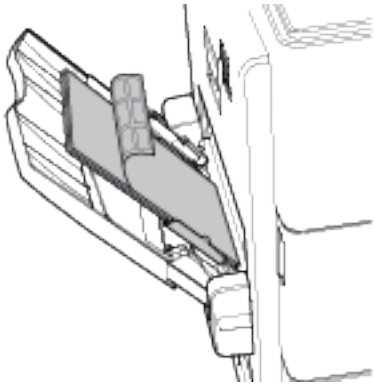
2. Déplacez les guides de largeur du papier vers les bords du magasin.



3. Placez les étiquettes dans le magasin.
   - Pour un départ grand côté, chargez les étiquettes face dessous, avec le bord supérieur de la page dirigé vers l'avant de l'imprimante.

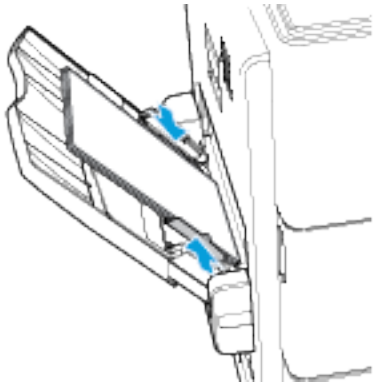


   - Pour un départ petit côté, chargez les étiquettes face dessous, avec le bord supérieur de la page dirigé vers l'imprimante.



Remarque : Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. Un magasin trop rempli peut provoquer des incidents papier dans l'imprimante.

4. Réglez les guides de largeur pour les mettre légèrement en contact avec les bords du papier.



5. Sur le panneau de commande, sélectionnez le format, le type et la couleur du papier :
   - Assurez-vous que le type de papier est défini sur **Étiquettes**. Pour sélectionner un nouveau type de papier, appuyez sur **Type**.
   - Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.
6. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

SUPPORT BRILLANT

Vous pouvez imprimer des supports glacés allant jusqu'à 200 g/m^2 à partir de n'importe quel magasin. Les supports glacés épais peuvent uniquement être imprimés depuis le magasin 5.

Instructions pour l'impression sur papier glacé

- N'ouvrez pas les rames de papier glacé avant d'être prêt à procéder à leur chargement dans l'imprimante.
- Laissez le papier glacé dans l'emballage d'origine et conservez les rames dans leur carton jusqu'à ce que vous soyez prêt à les utiliser
- Retirez tout autre papier du magasin avant de charger le papier glacé.
- Chargez uniquement la quantité de papier glacé que vous envisagez d'utiliser. Retirez le papier inutilisé du magasin à l'issue de l'impression. Replacez-le dans l'emballage d'origine et refermez ce dernier.
- Retournez le papier régulièrement. Un stockage prolongé dans des conditions extrêmes peut provoquer la déformation du papier glacé et des incidents papier dans l'imprimante.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez le type de papier glacé voulu ou le magasin dans lequel est chargé le papier à utiliser.

Chargement du support brillant dans le départ manuel

1. Retirez tout autre support du magasin avant de charger le papier glacé.
2. Chargez uniquement la quantité de papier glacé que vous envisagez d'utiliser.
3. Placez le papier face glacée ou face à imprimer vers le bas.
4. Sur le panneau de commande, sélectionnez le format, le type et la couleur du papier :
   - Assurez-vous que le format papier est défini sur **Glacé**. Pour sélectionner un nouveau type de papier, appuyez sur **Type**.
   - Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.
5. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

TRANSPARENTS

Vous pouvez imprimer les transparents depuis les magasins 2 et 5 :

- Chargez les transparents simples dans le magasin 2 ou 5.
- Chargez transparents à bande dans le magasin 2 ou 5.
- Chargez les transparents avec film papier dans le magasin 2 uniquement.

Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez uniquement les transparents Xerox® recommandés.

Attention : la garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) de Xerox ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier non pris en charge ou d'autres supports spéciaux. Le programme Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Pour plus d'informations, veuillez contacter votre représentant local.

Instructions pour l'impression de transparents

- Retirez tout le papier avant de charger les transparents dans le magasin.
- Tenez les transparents par les bords avec les deux mains, les traces de doigts et les pliures pouvant nuire à la qualité d'impression.
- Ne chargez pas plus de 20 transparents à la fois. Une surcharge du magasin risque d'entraîner des incidents papier dans l'imprimante.
- Chargez les transparents sans bande ou simples, face à imprimer dessus.
- Ne ventilez pas les transparents.
- Sur le panneau de commande, assurez-vous que vous modifiez le type de papier sur **Transparent**.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez **Transparent** comme type de support.

Maintenance

Ce chapitre contient :

Précautions générales 214
Nettoyage de l'imprimante 215
Consommables 221
Gestion de l'imprimante 245
Déplacer l'imprimante 246

Précautions générales

Avertissement !

- Certaines pièces internes de l'imprimante peuvent être brûlantes. Soyez prudent lorsque des portes ou des capots sont ouverts.
- Conservez tous les produits de nettoyage hors de portée des enfants.
- N'utilisez pas d'aérosol pour nettoyer l'extérieur et l'intérieur de l'imprimante. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation dans des appareils électriques est déconseillée. Le recours à de tels produits de nettoyage augmente le risque d'explosion et d'incendie.
- Ne retirez pas les capots ou les caches fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. Ne tentez pas d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.

Attention :

- N'utilisez pas de nettoyants aérosols ou solvants organiques ou chimiques puissants pour nettoyer l'imprimante. Ne versez pas de liquide directement sur l'imprimante. Utilisez les consommables et produits de nettoyage conformément aux instructions fournies dans cette documentation.
- Ne posez rien sur l'imprimante.
- Ne laissez pas les capots et les portes ouverts pendant une période prolongée, surtout dans des endroits très éclairés. Une exposition à la lumière peut endommager les modules photorécepteurs.
- Laissez les capots et portes fermés pendant une impression.
- N'inclinez pas l'imprimante lorsqu'elle est en cours d'utilisation.
- Ne touchez pas aux contacts électriques ou aux engrenages sous peine d'endommager le système ou de nuire à la qualité de l'impression.
- Assurez-vous que les composants retirés lors du nettoyage sont réinstallés avant de rebrancher l'imprimante.

Nettoyage de l'imprimante

NETTOYAGE DE L'EXTÉRIEUR DE L'IMPRIMANTE

Il est important de nettoyer régulièrement le panneau de commande et l'écran tactile pour éviter toute accumulation de poussière et de salissures.

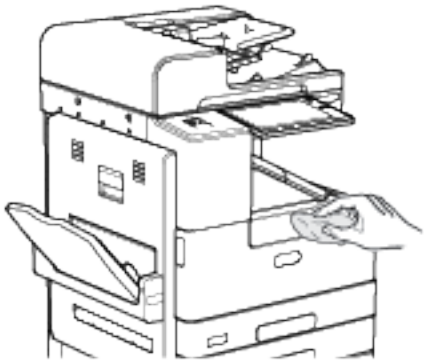
Pour nettoyer l'extérieur de l'imprimante :

1. Pour désactiver les touches et les menus, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**, puis touchez **Veille**.

2. Pour enlever les traces de doigts et les taches, nettoyez l'écran tactile et le panneau de commande à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux.

3. Pour que l'imprimante retourne en mode Prêt, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.

4. Utilisez un chiffon non pelucheux pour nettoyer l'extérieur du bac de réception, des magasins et les surfaces externes de l'imprimante.

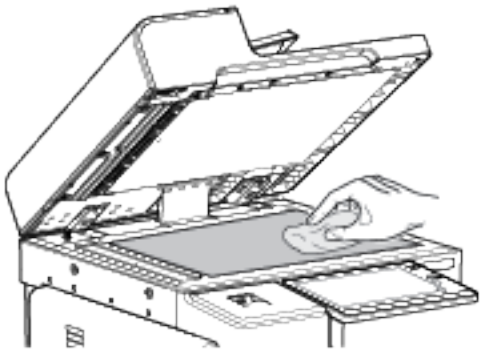


Nettoyage du scanner

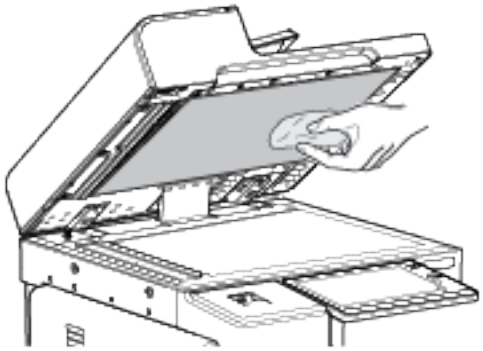
Pour garantir une qualité d'impression optimale, nettoyez régulièrement la glace d'exposition. Vous éviterez ainsi que les taches, salissures et autres marques pouvant figurer sur la glace soient reproduites sur les copies lors de la numérisation des documents.

1. Humectez un chiffon doux non pelucheux avec de l'eau.
2. Retirez le papier ou autre support du bac récepteur.
3. Ouvrez le cache-document.
4. Nettoyez les surfaces de la glace d'exposition et de la glace CVT (transport à vélocité constante).

Remarque : Pour de meilleurs résultats, utilisez la solution de nettoyage pour vitres Xerox® pour supprimer les marques et les stries.



5. Essuyez la surface inférieure blanche du cache-document jusqu'à ce que celle-ci soit propre et sèche.

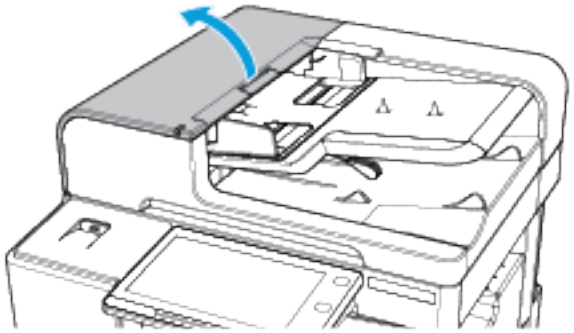


6. Fermez le cache-document.

Nettoyage des rouleaux d'entraînement du chargeur de documents

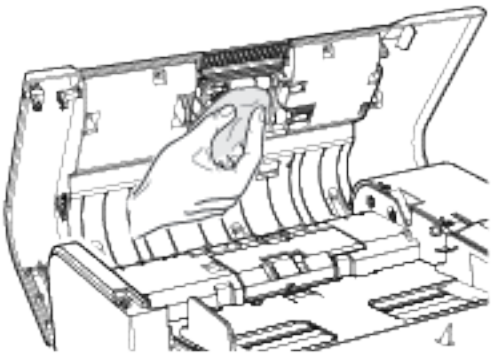
Des têtes de départ sales peuvent entraîner des incidents papier ou détériorer la qualité d'impression. Pour des performances optimales, nettoyez les têtes de départ du chargeur de documents une fois par mois.

1. Ouvrez le panneau supérieur du chargeur de documents.



2. Tout en faisant tourner les têtes, nettoyez-les avec un chiffon non pelucheux imbibé d'eau.

> **Attention :** N'utilisez pas d'alcool ou de nettoyants chimiques sur les rouleaux d'entraînement du chargeur de documents.



3. Fermez le panneau supérieur du chargeur de documents.

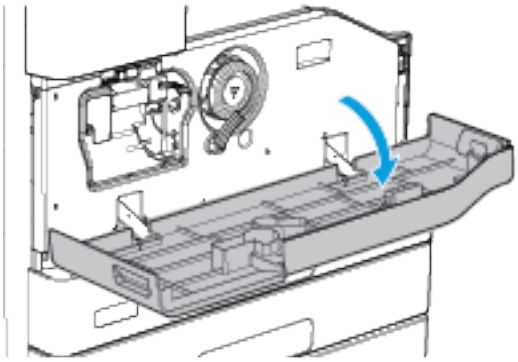
NETTOYAGE DE L'INTÉRIEUR DE L'IMPRIMANTE

Nettoyage de la tête d'impression

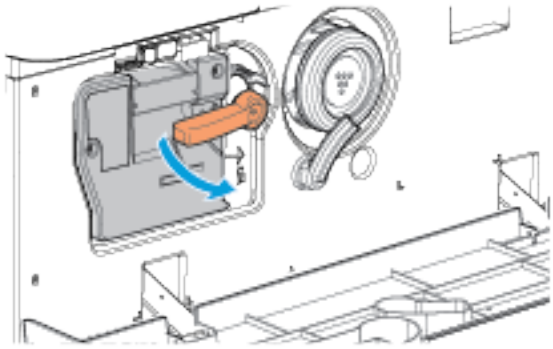
La tête d'impression LED doit être nettoyée régulièrement pour maintenir la qualité d'impression. Nettoyez la tête d'impression chaque fois que vous remplacez la cartouche de toner ou si la qualité d'impression commence à se dégrader.

> **Avertissement !** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

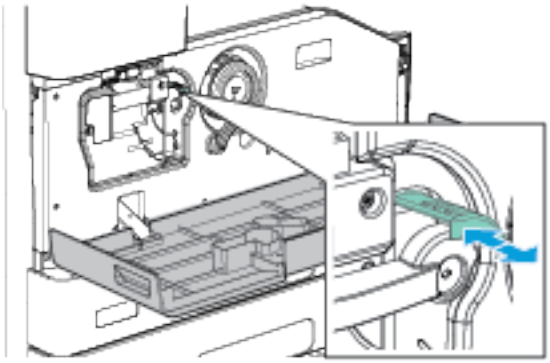
1. Ouvrez la porte avant de l'imprimante.



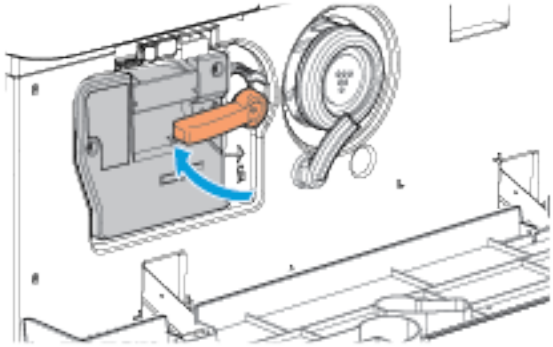
2. Déplacez le levier orange de verrouillage de la cartouche d'impression dans le sens inverse de celui des aiguilles d'une montre, jusqu'à ce qu'il s'enclenche. Le levier se trouve à droite de la cartouche d'impression.



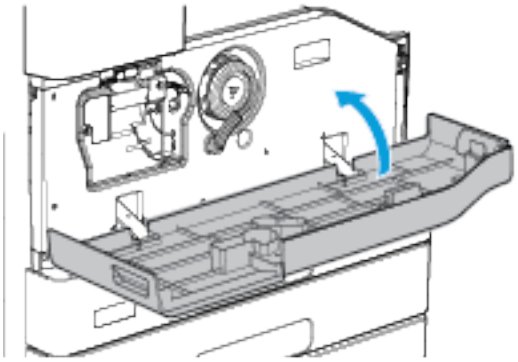
3. Repérez la poignée bleue située dans le coin supérieur droit de la cartouche d'impression. Sortez la cartouche de 40 cm, jusqu'à ce qu'elle s'arrête.



4. Pour nettoyer la tête d'impression, repoussez la poignée bleue délicatement dans l'imprimante.
5. Sortez la poignée bleue de la machine et repoussez-la à l'intérieur deux fois encore.
6. Pour bloquer la cartouche d'impression et l'outil de nettoyage de la tête d'impression, tournez le levier de verrouillage orange de la cartouche d'impression dans le sens horaire.



7. Fermez la porte avant de l'imprimante.



Consommables

CONSOMMABLES/FOURNITURES

Les consommables sont des modules remplaçables de l'imprimante qui s'épuisent lorsque l'imprimante est utilisée. Les consommables pour cette imprimante sont les suivants :

- Cartouche de toner noir Xerox® authentique
- Cartouches d'agrafes pour module de finition Office en option ou module de finition Office avec plieuse/brocheuse
- Cartouches d'agrafes pour module de finition grande capacité en option, module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse ou module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse et plieuse en C/Z

Remarque :

- Chaque consommable est accompagné d'instructions d'installation. Pour remplacer les consommables, reportez-vous aux instructions qui les accompagnent.
- Installez uniquement des cartouches neuves dans l'imprimante. Si vous installez une cartouche de toner ayant déjà servi, la quantité de toner restant affichée peut être inexacte.
- Pour assurer une qualité d'impression constante, la cartouche de toner a été conçue de manière à cesser de fonctionner à un moment prédéfini.

Attention : L'utilisation d'un toner autre que le toner de marque Xerox® risque d'affecter la qualité d'impression, ainsi que la fiabilité de l'imprimante. Le toner Xerox® est le seul toner conçu et fabriqué sous contrôle qualité strict par Xerox en vue d'une utilisation spécifique avec cette imprimante.

ELÉMENTS DE MAINTENANCE COURANTE

Les éléments de maintenance courante sont des pièces d'imprimante ayant une durée de vie limitée et nécessitant un remplacement périodique. Les remplacements peuvent concerner des pièces individuelles ou des kits. Les éléments de maintenance courante sont généralement remplaçables par le client.

Remarque : Chaque élément de maintenance courante est fourni avec des instructions d'installation.

Les éléments de maintenance courante pour cette imprimante sont les suivants :

- Cartouche d'impression
- Module four
- Rouleau de transfert
- Bac de récupération de la perforeuse

COMMANDE DE CONSOMMABLES

Quand faut-il commander des consommables ?

Un message d'avertissement apparaît sur le panneau de commande lorsque les consommables arrivent en fin de vie. Vérifiez que vous disposez de consommables de remplacement. Il est important de commander ces éléments dès la première apparition des messages pour éviter toute interruption de votre utilisation de l'imprimante. Un message d'erreur s'affiche sur le panneau de commande lorsque les consommables doivent être remplacés.

Commandez les consommables auprès de votre revendeur ou sur le site :www.xerox.com/supplies

> **Attention :** L'utilisation de consommables non-Xerox n'est pas recommandée. La garantie et le contrat de maintenance Xerox® ne couvrent pas les dommages, les dysfonctionnements ou les dégradations de performances consécutifs à l'utilisation de consommables autres que celles de marque Xerox ou encore, à l'utilisation de consommables Xerox non spécifiées pour cette imprimante.

État des consommables

Vous pouvez vérifier l'état et la durée de vie restante des consommables de votre imprimante à tout moment sur le panneau de commande ou en utilisant l'Embedded Web Server. Lorsque les consommables de l'imprimante arrivent en fin de vie, des avertissements peuvent s'afficher sur le panneau de commande. Cela dépend de la configuration des alertes sur l'imprimante.

Vous pouvez personnaliser les alertes qui apparaissent sur le panneau de commande et configurer les notifications par courrier électronique à l'aide du Serveur Web intégré.

Pour vérifier l'état des consommables et configurer les alertes à l'aide du serveur Web intégré, consultez le *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour vérifier l'état des consommables sur le panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour afficher des informations sur l'état des consommables de l'imprimante, appuyez sur **PériphériquesConsommables**.
3. Pour afficher plus de détails sur un élément particulier comme son numéro de référence afin de renouveler une commande, touchez **Cartouche de toner**, **Cartouche d'impression**, **Module four** ou **Rouleau de transfert**.
4. Pour revenir à l'écran Consommables, appuyez sur **X**.
5. Pour revenir à l'écran Périphérique, appuyez sur **X**.
6. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur **Accueil**.

CARTOUCHES DE TONER

Précautions générales

Avertissement !

- Lorsque vous remplacez une cartouche de toner, prenez soin de ne pas renverser le toner. Si du toner se répand, évitez tout contact avec les vêtements, la peau, les yeux ou la bouche. N'inhalez pas les particules de toner.
- Conservez les cartouches de toner hors de portée des enfants. Si un enfant avale accidentellement du toner, faites-le lui recracher et rincez-lui la bouche avec de l'eau. Consultez immédiatement un médecin.
- Essuyez le toner répandu à l'aide d'un chiffon humide. N'utilisez jamais un aspirateur pour enlever le toner répandu. Des étincelles électriques à l'intérieur de l'aspirateur pourraient provoquer un incendie ou une explosion. Si une grande quantité de toner s'est déversée, prenez contact avec Xerox.
- Ne faites jamais brûler une cartouche de toner. Le toner restant dans la cartouche peut prendre feu et causer des brûlures ou une explosion.

Remplacement d'une cartouche de toner

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsqu'une cartouche de toner doit être remplacée.

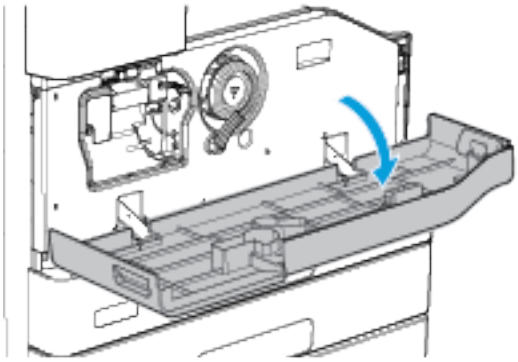
Lors du remplacement de la cartouche de toner, veillez à nettoyer la tête d'impression LED. Pour plus d'informations, reportez-vous à Nettoyage de la tête d'impression.

Remarque : Chaque cartouche de toner s'accompagne d'instructions d'installation.

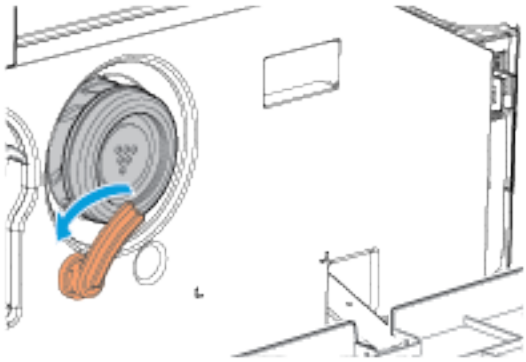
MESSAGE D'ÉTAT DE L'IMPRIMANTE	CAUSE ET SOLUTION
Commander du toner	Le niveau de la cartouche de toner est faible. Commandez une nouvelle cartouche.
Toner vide	La cartouche de toner est vide. Remplacez la cartouche de toner par une cartouche neuve.

Pour remplacer la cartouche de toner :

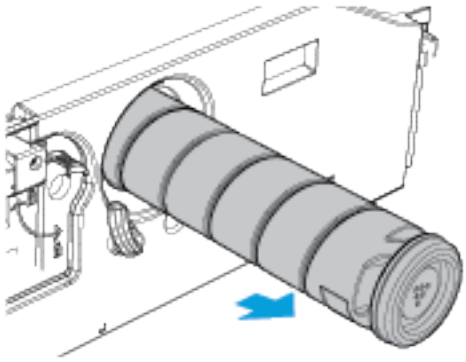
1. Ouvrez la porte avant de l'imprimante.



2. Pour libérer la cartouche de toner, tournez son levier de verrouillage orange dans le sens antihoraire.

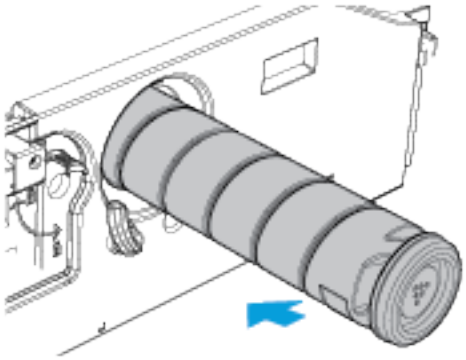


3. Sortez directement le toner d'encre de l'imprimante

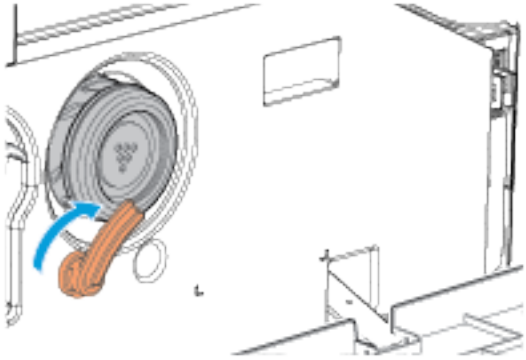


4. Retirez la nouvelle cartouche de toner de son emballage. Inclinez la cartouche de haut en bas, puis de gauche à droite, 10 fois.

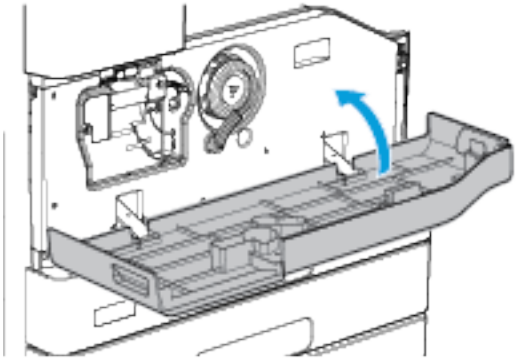
5. Enfoncez délicatement la cartouche de toner neuve dans l'imprimante.



6. Pour bloquer la cartouche de toner, tournez son levier de verrouillage orange dans le sens horaire.



7. Fermez la porte avant de l'imprimante.



8. Pour confirmer le remplacement de la cartouche de toner, sur l'écran Remplacer la cartouche de toner (R1), touchez **Oui**.

CARTOUCHE D'IMPRESSION

Précautions générales

> **Avertissement !** Lors d'un remplacement, NE retirez PAS les panneaux ou dispositifs de protection fixés au moyen de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. N'exécutez AUCUNE procédure de maintenance autre que celles spécifiées dans la documentation fournie avec le périphérique.

> **Avertissement !** Tenez la cartouche d'impression à la verticale pour éviter que son contenu ne se répande, et ne la posez pas sur une surface non protégée.

Remplacement d'une cartouche d'impression

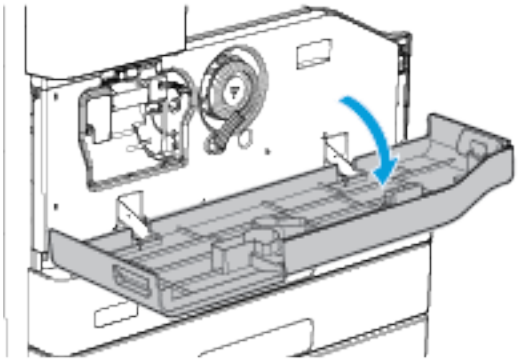
Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsqu'une cartouche d'encre doit être remplacée.

Remarque : chaque cartouche d'encre est accompagnée d'instructions d'installation.

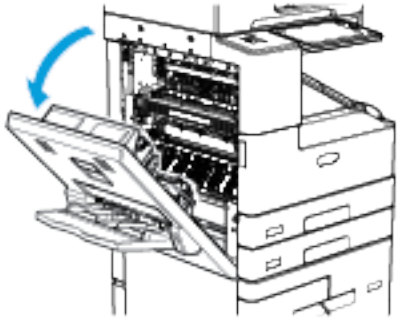
MESSAGE D'ÉTAT DE L'IMPRIMANTE	CAUSE ET SOLUTION
Commander une cartouche d'impression	La cartouche d'impression arrive en fin de vie. En commander une autre.
Remplacer la cartouche d'impression	La cartouche d'impression est en fin de vie. Remplacez-la par une cartouche neuve.

Pour remplacer la cartouche d'impression :

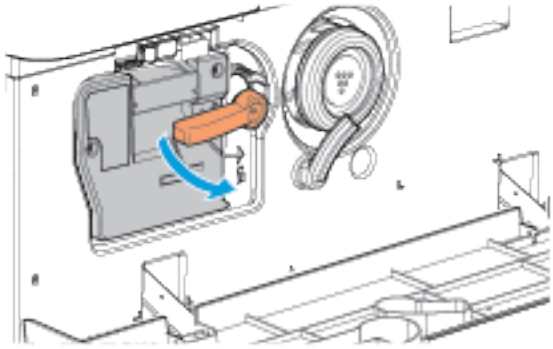
1. Ouvrez la porte avant de l'imprimante.



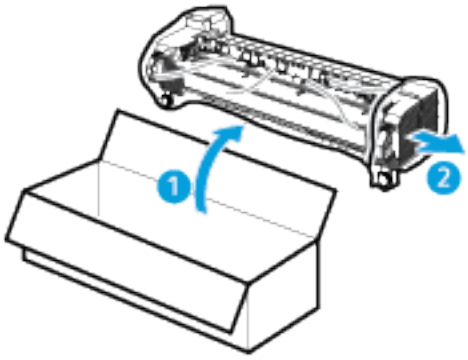
2. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante.



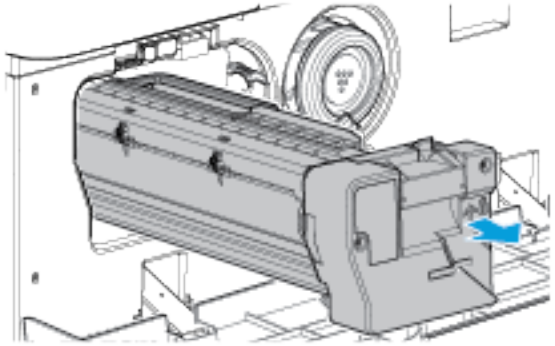
3. Déplacez le levier orange de verrouillage de la cartouche d'impression dans le sens inverse de celui des aiguilles d'une montre, jusqu'à ce qu'il s'enclenche. Le levier se trouve à droite de la cartouche d'impression.



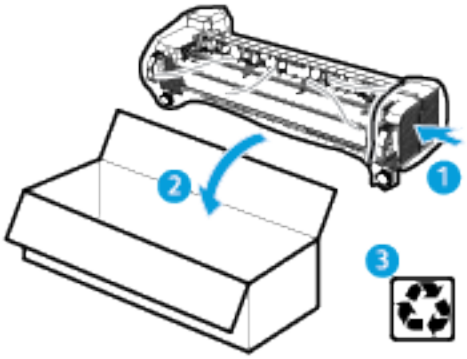
4. Déballez la cartouche neuve.



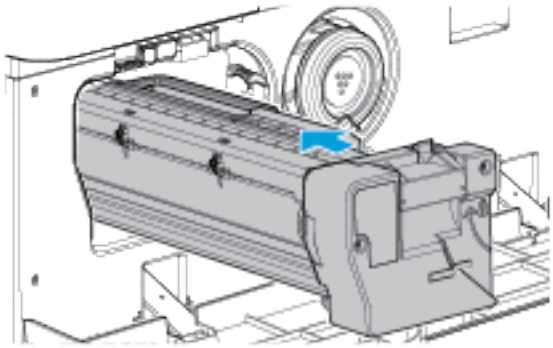
5. Relevez légèrement la poignée orange de la cartouche et commencez à sortir la cartouche de l'imprimante.



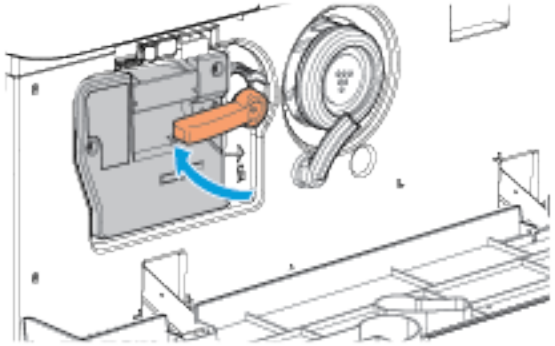
6. Aidez-vous de la poignée située en haut de la cartouche pour soulever cette dernière et la sortir de l'imprimante.
7. Placez la cartouche d'impression usagée dans l'emballage plastique de la cartouche neuve et refermez ce dernier. Placez l'emballage plastique dans le carton qui a servi à l'expédition de la cartouche neuve.



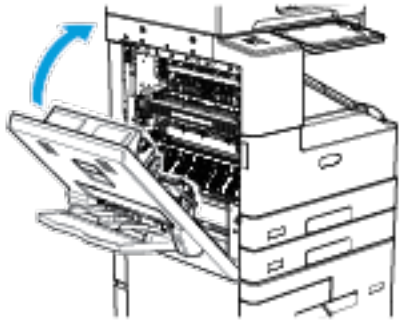
8. Inclinez la cartouche d'impression neuve de haut en bas, puis de gauche à droite, 10 fois.
9. Levez la poignée orange située en haut de la nouvelle cartouche d'impression, puis insérez cette dernière dans l'imprimante.



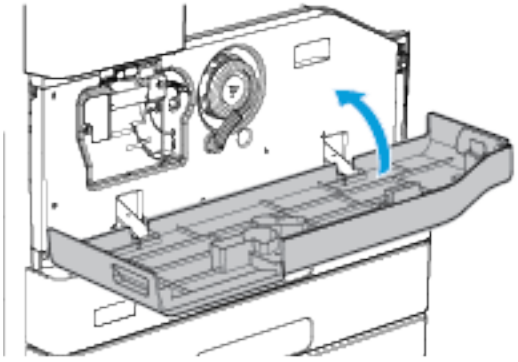
10. Pour verrouiller la cartouche neuve, tournez le levier orange dans le sens horaire.



11. Fermez la porte latérale gauche de l'imprimante.



12. Fermez la porte avant de l'imprimante.



Remarque : Si vous êtes invité à confirmer le remplacement de la cartouche de toner, appuyez sur **Non**.

REMPLACEMENT DES CARTOUCHES D'AGRAFES

Si l'imprimante est équipée d'un des périphériques en option suivants, un message apparaît sur le panneau de commande lorsqu'une cartouche d'agrafes est vide et doit être remplacée.

- Module de finition Office
- Module de finition Office avec plieuse/brocheuse
- Module de finition grande capacité
- Mod. de finit. grde capac. av plieuse/brocheuse

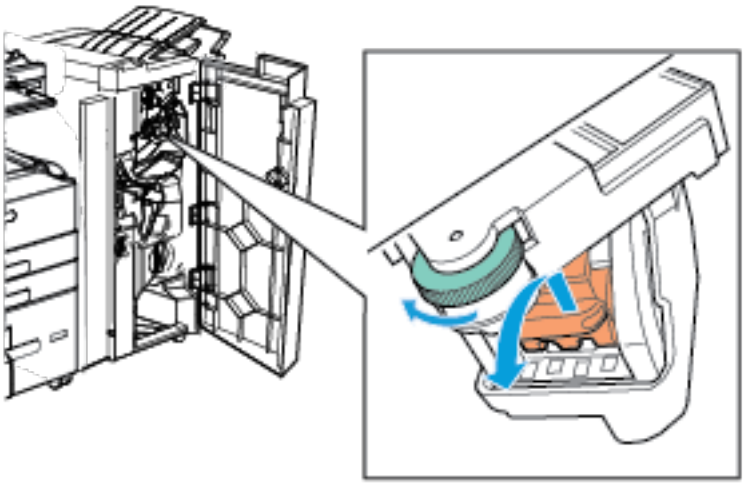
Remplacement des agrafes dans le module de finition Office

> ⚠ **Avertissement !** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

Remplacement d'agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition Office

1. Ouvrez la porte du module de finition.

2. Repérez le module de cartouche d'agrafes.
3. Pour accéder à l'unité de cartouche d'agrafes, tournez la roue de déplacement de la tête d'agrafes verte complètement dans le sens horaire.
4. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.



5. Déballez une cartouche d'agrafes neuve.
6. Pour insérer une cartouche d'agrafes, enfoncez-la dans son unité jusqu'à enclenchement.
7. Faites tourner la roue de mouvement de la tête d'agrafes vers la gauche, jusqu'à ce qu'elle se remette en position.

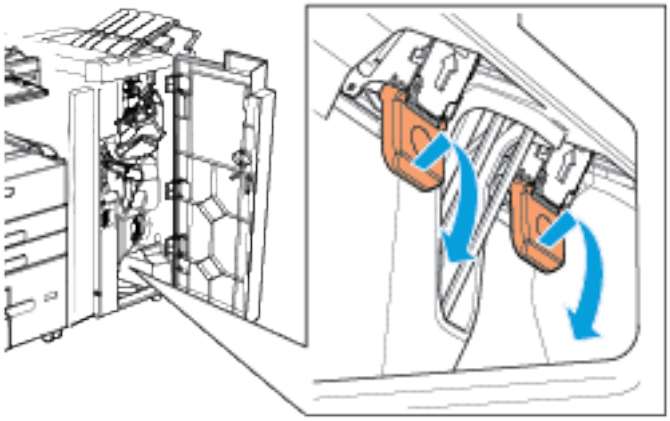
8. Fermez la porte du module de finition.

Remplacement des agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition Office

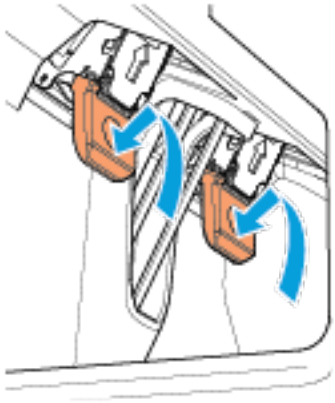
1. Ouvrez la porte du module de finition.

2. Repérez les cartouches d'agrafes dans la partie supérieure gauche de la cavité, en bas de l'unité.

3. Pour retirer une cartouche d'agrafes, tirez la languette orange de la cartouche vers la droite, puis vers le bas.



4. Déballez une cartouche d'agrafes neuve.
5. Pour insérer une cartouche d'agrafes, poussez la cartouche vers le haut, puis vers la gauche, jusqu'au retentissement d'un déclic.



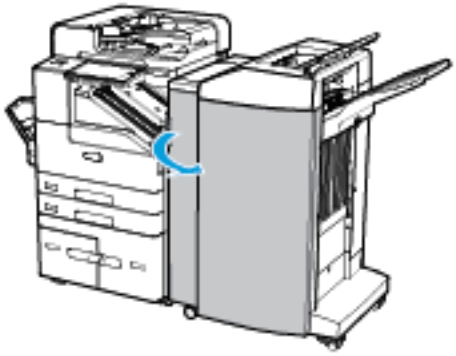
6. Répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes de la plieuse/brocheuse.
7. Fermez la porte du module de finition.

Remplacer les agrafes dans le module de finition grande capacité

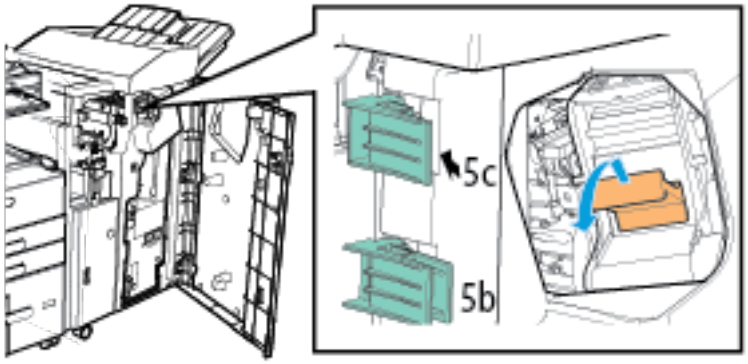
> ⚠ **Avertissement !** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

Remplacement d'agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition grande capacité

1. Ouvrez la porte du module de finition.

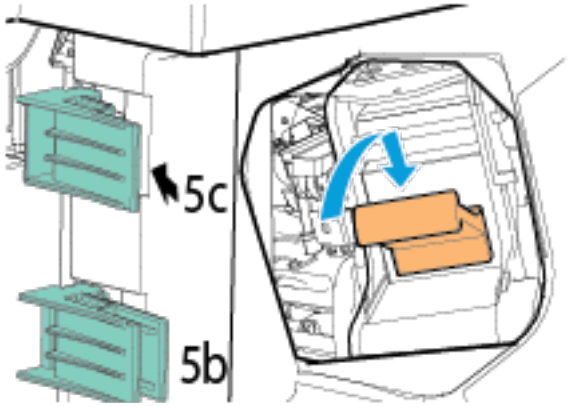


2. Repérez l'unité de cartouche d'agrafes à droite des pattes de fixation vertes 5b et 5c.
3. Pour retirer la cartouche d'agrafes, soulevez la patte orange délicatement.



4. Déballez une cartouche d'agrafes neuve.

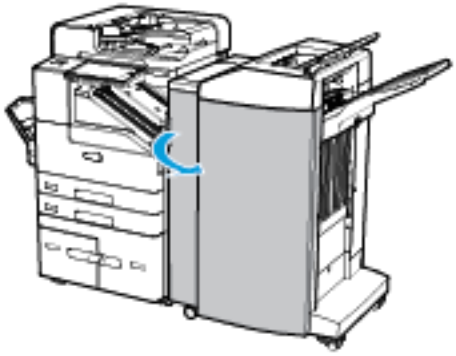
5. Pour insérer la cartouche d'agrafes, poussez la cartouche vers le fond puis vers le bas jusqu'à enclenchement.



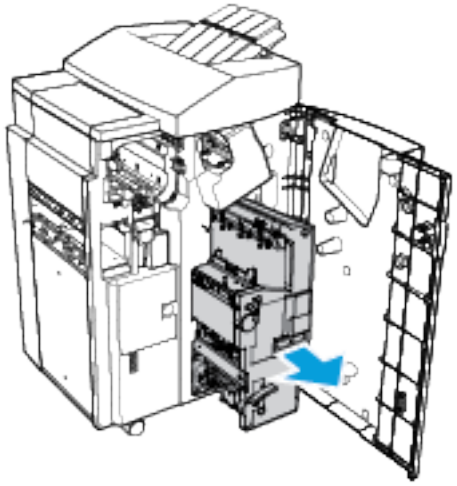
6. Fermez la porte du module de finition.

Remplacer les agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition grande capacité

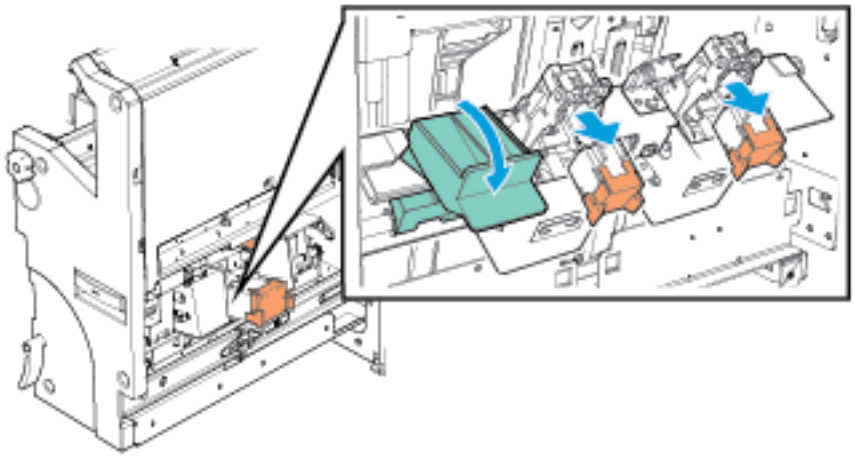
1. Ouvrez la porte du module de finition.



2. Pour sortir la plieuse/brocheuse, aidez-vous de la poignée 6b.

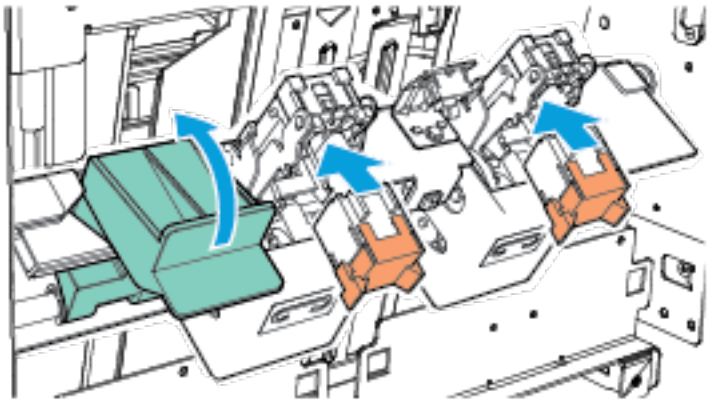


3. Pour accéder à l'unité de cartouche d'agrafes, abaissez la languette verte.
4. Pour retirer une cartouche d'agrafes, saisissez-la puis sortez-la de l'unité.



5. Déballez une cartouche d'agrafes neuve.

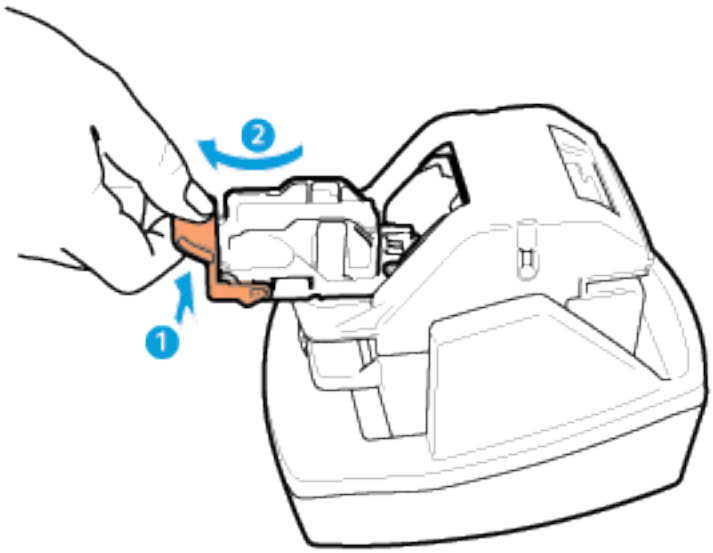
6. Pour insérer une cartouche d'agrafes, enfoncez-la dans son unité jusqu'à enclenchement.



7. Répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes de la plieuse/brocheuse.
8. Pour fermer l'unité de cartouche d'agrafes, remontez la languette verte.
9. À l'aide de la poignée 6b, enfoncez la plieuse/brocheuse dans le module de finition.
10. Fermez la porte du module de finition.

Remplacement des agrafes dans l'agrafeuse externe

1. Soulevez le loquet à l'arrière de l'agrafeuse d'appoint, puis faites pivoter doucement la tête de l'agrafeuse vers vous.
2. Saisissez la cartouche d'agrafes, puis sortez-la de la tête d'agrafage.



3. Déballez la cartouche d'agrafes neuve. Retirez les bandes d'agrafes partielles et celles qui ne sont pas plates.

4. Installez la cartouche d'agrafes neuve dans l'agrafeuse d'appoint. La cartouche d'agrafes se met en place.
5. Relâchez le levier situé à l'avant de l'agrafeuse d'appoint, puis tournez délicatement la tête d'agrafeuse en l'éloignant de vous.

VIDAGE DU BAC DE RÉCUPÉRATION DE LA PERFOREUSE

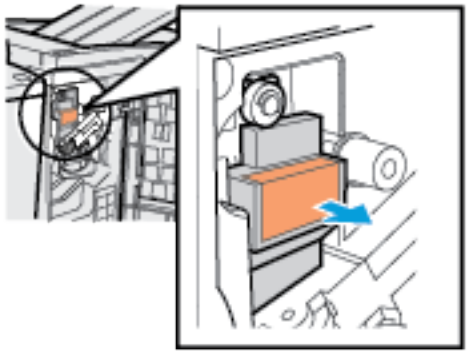
Si l'imprimante est équipée du module de finition Office ou grande capacité en option, un message s'affiche sur le panneau de commande lorsque le bac de récupération de la perforeuse est plein.

> ⚠ **Avertissement !** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

Vidage du bac de récupération de la perforeuse du module de finition Office

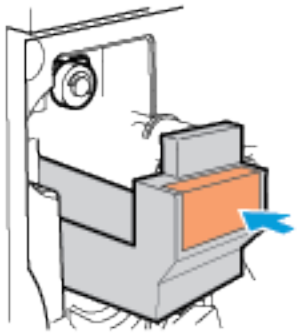
1. Ouvrez la porte du module de finition.

2. Retirez le bac de récupération de la perforeuse du module de finition.



3. Jetez les déchets.

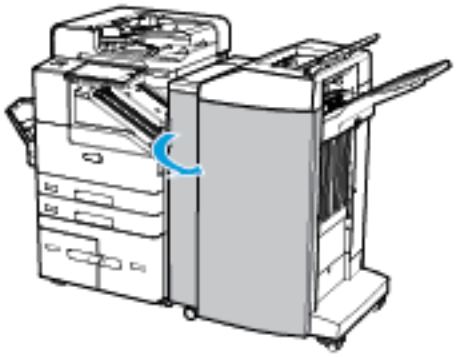
4. Replacez le bac de récupération vidé de la perforeuse dans le module de finition.



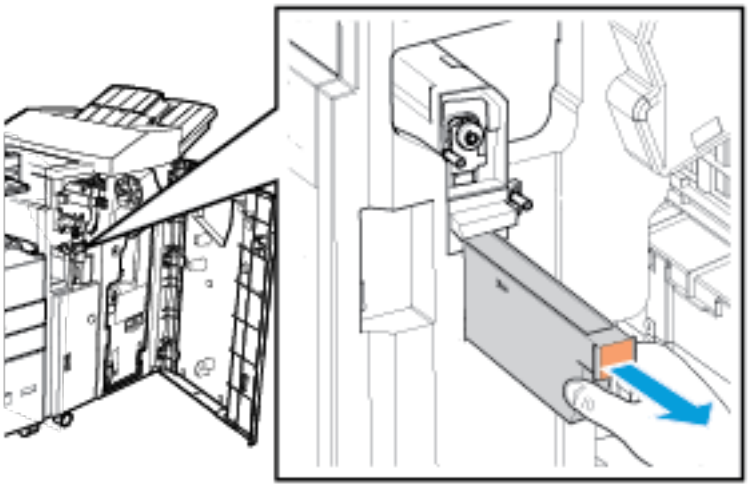
5. Fermez la porte du module de finition.

Vidage du bac de récupération de la perforeuse du module de finition grande capacité

1. Ouvrez la porte du module de finition.

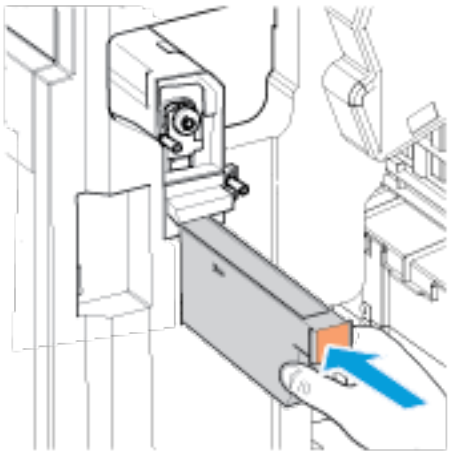


2. Retirez le bac de récupération de la perforeuse du module de finition.



3. Jetez les déchets.

4. Replacez le bac de récupération vidé de la perforeuse dans le module de finition.



5. Fermez la porte du module de finition.

MODULE FOUR

Précautions générales

> **Avertissement !** Lors d'un remplacement, NE retirez PAS les panneaux ou dispositifs de protection fixés au moyen de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. N'exécutez AUCUNE procédure de maintenance autre que celles spécifiées dans la documentation fournie avec le périphérique.

Remplacement du module four

Un message d'avertissement signalant le faible niveau du module remplaçable peut s'afficher sur le panneau de commande lorsque le module four arrive en fin de vie.

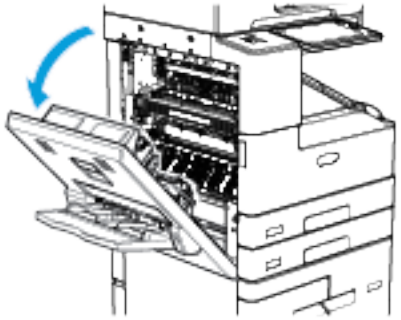
Si l'impression présente des salissures de toner, vérifiez la durée de vie restante du module four en pourcentage. Lorsque celle-ci est inférieure à 20 %, remplacez le module. Pour plus d'informations, reportez-vous à État des consommables.

Remarque : Chaque module four est accompagné d'instructions d'installation.

Pour remplacer le module four :

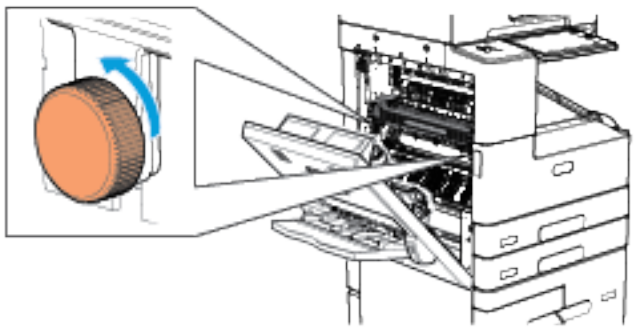
1. Mettez l'imprimante hors tension et débranchez le cordon d'alimentation de l'imprimante.

2. Retirez le papier du magasin 5. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante et attendez cinq minutes.

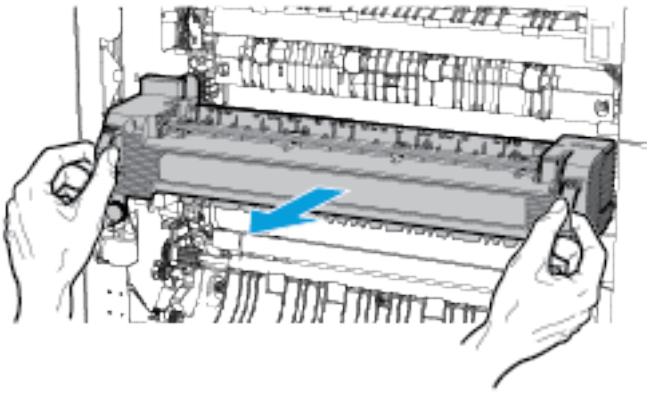


> ⚠ **Avertissement !** La zone autour du four peut devenir très chaude. Agissez avec précaution pour éviter de vous blesser.

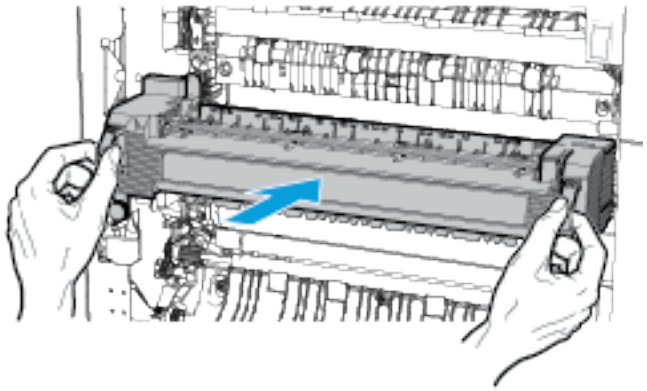
3. Repérez le module four R3 dans la partie latérale de l'imprimante.
4. Pour libérer le module four, tournez les molettes orange dans le sens antihoraire. Les molettes se trouvent de part et d'autre du module four.



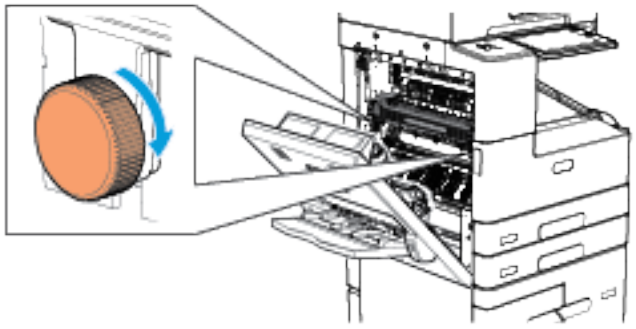
5. Sortez le module four usagé.



6. Déballez le module four neuf. Conservez l'emballage.
7. Insérez le nouveau module four (voir l'illustration).



8. Pour bloquer le module four, tournez les molettes orange dans le sens horaire.



9. Placez le module four usagé dans l'emballage du module neuf.
10. Fermez la porte latérale gauche de l'imprimante. Rebranchez le cordon d'alimentation sur l'imprimante, puis mettez celle-ci sous tension.

ROULEAU DE TRANSFERT

Précautions générales

> **Avertissement !** Lors d'un remplacement, NE retirez PAS les panneaux ou dispositifs de protection fixés au moyen de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. N'exécutez AUCUNE procédure de maintenance autre que celles spécifiées dans la documentation fournie avec le périphérique.

Remplacement du rouleau de transfert

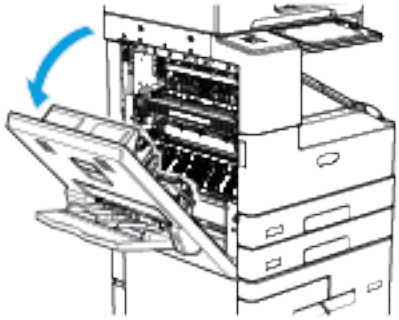
Un message d'avertissement signalant le faible niveau du module remplaçable peut s'afficher sur le panneau de commande lorsque le rouleau de transfert arrive en fin de vie.

Si une image fantôme apparaît dans l'impression, vérifiez la durée de vie restante du rouleau de transfert en pourcentage. Lorsque celle-ci est inférieure à 20 %, remplacez le rouleau. Pour plus d'informations, reportez-vous à État des consommables.

Remarque : Chaque rouleau de transfert est accompagné d'instructions d'installation.

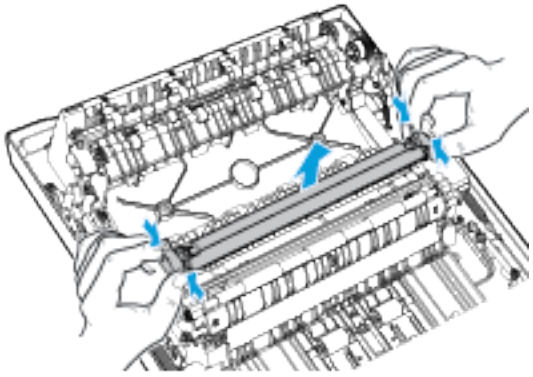
Pour remplacer le rouleau de transfert :

1. Mettez l'imprimante hors tension et débranchez le cordon d'alimentation de l'imprimante.
2. Retirez le papier du magasin 5.
3. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante.



Avertissement ! La zone autour du four peut devenir très chaude. Agissez avec précaution pour éviter de vous blesser.

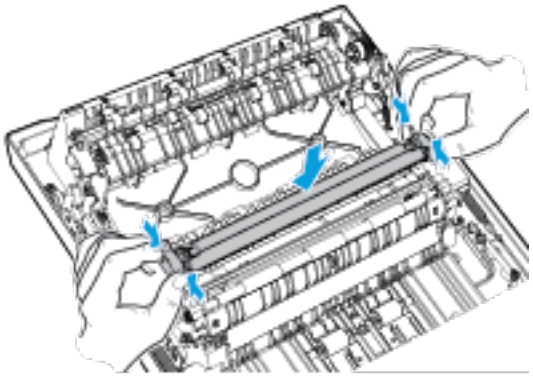
4. Repérez le rouleau de transfert R4 dans la porte latérale de l'imprimante.
5. Pour retirer le rouleau de transfert usagé, pincez les taquets orange situés à chacune de ses extrémités.



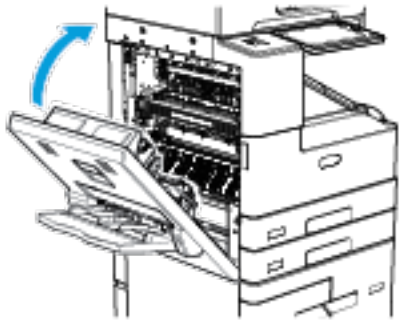
Remarque : Ne touchez pas au toner collé au rouleau de transfert.

6. Déballez le rouleau de transfert neuf. Conservez l'emballage.

7. Pour installer le nouveau rouleau de transfert, placez ce dernier à l'intérieur de la porte latérale (voir l'illustration). Pincez les taquets orange situés de part et d'autre du rouleau de transfert, puis enfoncez ce dernier délicatement jusqu'à enclenchement.



8. Placez le rouleau de transfert usagé dans l'emballage du rouleau neuf.
9. Fermez la porte latérale gauche de l'imprimante.



10. Rebranchez le cordon d'alimentation sur l'imprimante, puis mettez celle-ci sous tension.

Réinitialisation des compteurs des modules remplaçables

Vous devez réinitialiser les compteurs des modules remplaçables lorsque vous remplacez certains modules.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur la touche **Connexion**. Saisissez les informations de connexion de l'administrateur système et appuyez sur **Terminé**. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Appuyez sur **Périphérique > Outils > Paramètres du périphérique > Consommables**.
4. Appuyez sur **Réinitialiser compteur de module remplaçable**.
5. Pour sélectionner un élément à réinitialiser, appuyez sur le consommable dans la liste, puis sur **Réinitialiser le compteur**.
6. Sur l'écran de confirmation, appuyez sur **Réinitialiser**.

7. Pour revenir à l'écran Outils, appuyez sur **X**, puis de nouveau sur **X**.
8. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.
9. Appuyez sur **Connexion**, puis sur **Déconnexion**.

RECYCLAGE DES CONSOMMABLES

Pour en savoir plus sur le programme de recyclage des consommables Xerox®, consultez le site www.xerox.com/recycling.

Gestion de l'imprimante

AFFICHAGE DES RELEVÉS DES COMPTEURS

Le menu Facturation/Utilisation affiche le nombre total d'impressions effectuées par l'imprimante depuis sa mise en fonctionnement. Vous ne pouvez pas réinitialiser les compteurs. Une page correspond à une face d'une feuille de papier. Par exemple, une feuille imprimée sur les deux faces compte comme deux impressions.

Remarque : si vous fournissez régulièrement des informations de facturation pour votre imprimante, vous pouvez utiliser la fonction de téléchargement des services à distance pour simplifier le processus. Vous pouvez utiliser les services à distance pour envoyer automatiquement des relevés de compteur de facturation à Xerox pour ne pas avoir à relever les compteurs manuellement. Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

Pour afficher les informations de facturation pour votre imprimante :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique > Facturation/Utilisation**.
3. Pour plus de plus amples informations, touchez **Compteurs d'utilisation**, puis sélectionnez une option.
4. Après avoir vu les relevés d'utilisation, pour revenir à l'écran tactile du périphérique, appuyez sur **X**, puis encore une fois sur **X**.
5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

IMPRESSION DU RELEVÉ RÉCAPITULATIF DE FACTURATION

Le relevé récapitulatif de facturation fournit des informations sur le périphérique et dresse la liste détaillée des compteurs de facturation et du nombre de feuilles imprimées.

Pour imprimer le relevé récapitulatif de facturation :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique > Pages d'informations**.
3. Cliquez sur **Récapitulatif de facturation**, puis **Imprimer**.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Déplacer l'imprimante

Avant de déplacer l'imprimante :

- Mettez toujours l'imprimante hors tension et attendez qu'elle s'éteigne complètement.
- Assurez-vous que la file d'attente ne contient aucun travail.
- Débranchez le câble d'alimentation et les autres câbles à l'arrière de l'imprimante.
- Débloquez les roulettes de l'imprimante.

Avertissement ! Pour éviter tout risque d'électrocution, ne touchez jamais la prise les mains humides. Lorsque vous débranchez le cordon d'alimentation, veillez à tirer sur la fiche, et non sur le cordon. Vous risquez d'endommager le cordon si vous tirez dessus, ce qui peut entraîner des risques d'incendie ou d'électrocution.

Remarque :

- Lorsque vous déplacez l'imprimante, ne l'inclinez pas de plus de 10 degrés dans quelque direction que ce soit. Une inclinaison de plus de 10 degrés risque de renverser du toner dans la machine.
- Lorsque vous déplacez l'imprimante sur une longue distance, retirez le module photorécepteur et les cartouches de toner pour éviter de renverser du toner. Veillez à ce que l'imprimante soit correctement emballée. Pour toute assistance, contactez Xerox.

Attention : N'exposez pas la cartouche d'impression directement aux rayons du soleil ou à une lumière fluorescente intérieure puissante. Veillez à ne pas toucher ni érafler la surface de la cartouche d'impression.

Attention : La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) Xerox® ne couvrent pas les dommages consécutifs à un emballage incorrect de l'imprimante pour son transport. Cette garantie Xerox® ne couvre pas non plus les dommages causés par le déplacement de la machine de façon inappropriée.

Après avoir déplacé l'imprimante :

1. Réinstallez toutes les pièces que vous aviez retirées.
2. Rebranchez les câbles et le cordon d'alimentation sur l'imprimante.
3. Branchez l'imprimante et mettez-la sous tension.
4. Bloquez les roulettes de l'imprimante.

Résolution des incidents

Ce chapitre contient :

Dépannage général 248
Incidents papier 256
Problèmes d'impression, de copie et de numérisation 271
Problèmes relatifs à l'envoi ou la réception de fax 279
Aide 283

Dépannage général

Cette section contient des procédures vous permettant d'identifier les problèmes et de les résoudre. Vous résoudrez certains problèmes en redémarrant simplement l'imprimante.

L'IMPRIMANTE NE S'ALLUME PAS

Attention : Branchez le cordon trifilaire muni d'une prise de terre directement sur une prise secteur mise à la terre.

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
L'interrupteur d'alimentation n'est pas en position allumée.	Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**. Pour plus d'informations, consultez Mise sous tension de l'imprimante ou sortie du mode veille.
Le cordon d'alimentation n'est pas correctement branché sur la prise.	Mettez l'imprimante hors tension et branchez correctement le cordon d'alimentation sur la prise.
L'imprimante nécessite une réinitialisation complète.	Mettez l'imprimante hors tension, puis débranchez le cordon d'alimentation et attendez 30 secondes. Branchez correctement le cordon d'alimentation dans la prise, puis appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.
Il existe un problème avec la prise branchée à l'imprimante.	Branchez un autre appareil électrique sur la prise et vérifiez qu'elle fonctionne correctement. Essayez avec une autre prise.
L'imprimante est branchée sur une prise dont la tension ou la fréquence ne correspondent pas aux spécifications de l'imprimante.	Utilisez une source d'alimentation conforme aux spécifications indiquées à la section Caractéristiques électriques.

L'IMPRIMANTE SE RÉINITIALISE OU SE MET SOUVENT HORS TENSION

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Le cordon d'alimentation n'est pas correctement branché sur la prise.	Mettre l'imprimante hors tension Assurez-vous que le cordon d'alimentation est correctement branché au niveau de l'imprimante et de la prise secteur, puis mettez l'imprimante sous tension.
Une erreur système est survenue.	Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension. Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.
L'imprimante est branchée sur une source	Utilisez uniquement une rallonge conçue pour

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
d'alimentation non interruptible (UPS), une rallonge ou un bloc multiprise.	prendre en charge la capacité électrique de l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à Caractéristiques électriques.
Il y a un problème de configuration réseau.	Débranchez le câble réseau. Si le problème persiste, contactez votre administrateur système pour reconfigurer votre installation réseau.
L'imprimante est branchée sur une prise dont la tension ou la fréquence ne correspondent pas aux spécifications de l'imprimante.	Utilisez une source d'alimentation conforme aux spécifications indiquées à la section Caractéristiques électriques.

L'IMPRIMANTE N'IMPRIME PAS

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
L'imprimante est en mode économie d'énergie.	Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.
Il s'est produit une erreur dans l'imprimante.	Si le voyant d'état clignote avec une lumière orange, suivez les instructions du panneau de commande pour remédier à l'erreur. Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.
L'imprimante est à court de papier.	Chargez du papier dans le magasin.
Une cartouche de toner est vide.	Remplacez la cartouche de toner vide.
La cartouche d'impression est en fin de vie.	Remplacez la cartouche d'impression.
Aucun voyant du panneau de commande n'est allumé.	Mettez l'imprimante hors tension, assurez-vous que le cordon d'alimentation est correctement branché au niveau de l'imprimante et de la prise secteur, puis remettez l'imprimante sous tension. Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.
L'imprimante est indisponible.	• Si le voyant d'état clignote avec une lumière bleue, un travail d'impression précédent peut être à l'origine du problème. 1 Sur votre ordinateur, utilisez les propriétés de l'imprimante pour supprimer tous les travaux d'impression de la file d'impression. 2 Sur le panneau de commande, touchez **Travaux** puis supprimez tous les travaux en attente. • Placez le papier dans le magasin.

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
	• Si la LED d'état ne clignote pas une fois après l'envoi d'un travail d'impression, vérifiez la connexion entre l'imprimante et l'ordinateur. Mettez l'imprimante hors tension, puis mettez-la sous tension.
Le câble de l'imprimante est débranché.	Si la LED d'état ne clignote pas une fois après l'envoi d'un travail d'impression, vérifiez la connexion entre l'imprimante et l'ordinateur.
Il y a un problème de connectivité réseau ou sans fil.	Pour tester l'imprimante, imprimez une page d'informations telle que le Relevé de configuration. Si la page s'imprime, le problème peut être lié à la connectivité réseau ou sans fil. Contactez votre administrateur système ou reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Pilote d'impression incorrect.	Vérifiez d'avoir installé le tout dernier pilote d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

L'IMPRESSION EST TROP LENTE

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
L'imprimante est réglée pour imprimer sur un type de papier nécessitant une impression plus lente.	Certains types de papier, tels que le papier épais et les transparents, s'impriment plus lentement. Assurez-vous que le pilote d'imprimante et le panneau de commande sont réglés sur le type de papier approprié.
L'imprimante est en mode économie d'énergie.	Attendez. Il faut un peu de temps pour que l'impression démarre une fois que l'imprimante est sortie du mode Économie d'énergie.

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Le problème pourrait venir de la façon dont l'imprimante a été installée sur le réseau.	• Déterminez si un spouleur ou un ordinateur partageant l'imprimante mettent tous les travaux d'impression en attente puis les envoient à l'imprimante. L'utilisation de spouleurs peut ralentir l'impression. • Pour tester la vitesse de l'imprimante, imprimez plusieurs copies d'une page d'informations, telle qu'un relevé de configuration. Si la page s'imprime à la vitesse nominale de l'imprimante, il est possible que vous ayez un problème avec le réseau ou l'installation de l'imprimante. Contactez l'administrateur système pour une aide supplémentaire.
Le travail est complexe. Le traitement de certains travaux, notamment ceux qui sollicitent la plieuse/brocheuse, est plus long.	Attendez. Aucune action n'est requise.

LE DOCUMENT NE S'IMPRIME PAS

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Le format du papier chargé dans le magasin sélectionné est incorrect, ou la couleur ou le type de papier n'est pas disponible.	Pour afficher l'état du travail en cas de défaillance d'impression sur l'écran tactile : 1 Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**. 2 Cliquez sur **Travaux**. 3 Dans la liste des travaux, touchez le nom du travail en attente. Les ressources requises pour le travail s'affichent sur le panneau de commande. 4 Procédez comme suit : • Pour imprimer le travail, rassemblez les ressources manquantes. Le travail reprend automatiquement une fois les ressources requises disponibles. Si le travail ne s'imprime pas automatiquement, cliquez sur **Reprendre**. • Pour sélectionner une autre source de papier en vue de lancer l'impression du travail, appuyez sur **Imprimer sur un autre papier**. Sélectionnez un magasin, puis appuyez sur **OK**. • Pour supprimer le travail d'impression, cliquez sur **Supprimer**. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**. Remarque : L'option Imprimer sur un autre papier est activée à l'aide du Serveur Web intégré. 5 Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.
Paramètres réseau incorrects.	Pour réinitialiser les paramètres réseau, contactez votre administrateur système ou reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Le problème pourrait venir de la façon dont l'imprimante a été installée sur le réseau.	• Veillez à ce que l'imprimante soit connectée au réseau. • Déterminez si un spouleur ou un ordinateur partageant l'imprimante mettent tous les travaux d'impression en attente puis les envoient à l'imprimante. L'utilisation de spouleurs peut ralentir l'impression. • Pour tester l'imprimante, imprimez une page d'informations telle que le Relevé de configuration. Si la page s'imprime, le problème peut être lié au réseau ou à l'installation de l'imprimante. Contactez l'administrateur système pour une aide supplémentaire.
Les pilotes de l'application et de l'imprimante présentent un conflit de sélection de magasins.	Pour plus d'informations, voir Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct.

LE DOCUMENT NE S'IMPRIME PAS À PARTIR DU MAGASIN CORRECT

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Les pilotes de l'application et de l'imprimante présentent un conflit de sélection de magasins.	1 Vérifiez le magasin sélectionné dans le pilote d'impression. 2 Accédez au paramétrage de page ou aux paramètres d'imprimante de l'application à partir de laquelle vous imprimez. 3 Définissez la source de papier pour qu'elle corresponde au magasin sélectionné dans le pilote d'impression ou réglez la source de papier sur **Sélection automatique**. 4 Vérifiez d'avoir installé le tout dernier pilote d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section www.xerox.com/support/ALB80XXsupport. Remarque : Pour que le pilote d'imprimante sélectionne le magasin, définissez la source du papier sur **Sélection auto activée**.

L'IMPRIMANTE ÉMET DES BRUITS INHABITUELS

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
L'un des magasins n'est pas correctement installé.	Ouvrez et fermez le magasin à partir duquel vous imprimez.
Un objet obstruant ou des débris sont présents dans l'imprimante.	Mettez l'imprimante hors tension et retirez l'objet obstruant ou les débris. Si vous n'y parvenez pas, contactez un technicien du Centre Services Xerox®.
L'imprimante émet une tonalité chaque fois que vous appuyez sur une touche du panneau de commande.	Vérifiez le paramètre Alertes. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PROBLÈMES D'IMPRESSION RECTO VERSO AUTOMATIQUE

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Papier non pris en charge ou incorrect.	Veillez à utiliser le papier adéquat. N'utilisez pas de transparents, enveloppes, étiquettes ni de papier verso pour l'impression recto verso automatique. Pour plus d'informations, voir Formats et grammages papier pris en charge pour l'impression recto verso automatique.
Réglage incorrect.	Dans l'onglet Options d'impression du pilote d'imprimante, sélectionnez **Impression recto verso**.

LA DATE ET L'HEURE NE SONT PAS CORRECTES

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
La date et l'heure sont réglées sur Manuel (NTP désactivé).	Pour modifier la valeur du champ Date et heure à Automatique, dans le serveur Web intégré, activez NTP. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Le fuseau horaire, la date ou l'heure ne sont pas corrects.	Réglez le fuseau horaire, la date et l'heure manuellement. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ERREUR DE SCANNER

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Aucune communication avec le scanner.	Mettez l'imprimante hors tension et vérifiez le câble du scanner. Attendez 2 minutes, puis remettez l'imprimante sous tension. Si le problème persiste, contactez un technicien du Centre Services Xerox®.

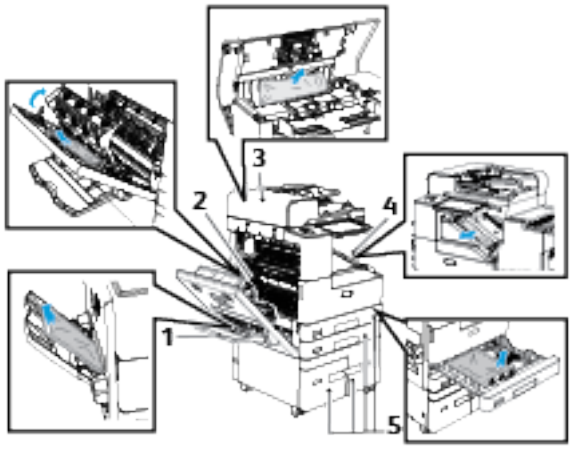
Incidents papier

LOCALISATION DES INCIDENTS PAPIER

Avertissement ! ne touchez jamais une zone portant la mention Avertissement dans le module four. Vous pourriez vous brûler. Si une feuille de papier est enroulée autour du module four, ne tentez pas de l'enlever immédiatement. Mettez immédiatement l'imprimante hors tension et attendez 40 minutes que le module four refroidisse. Une fois l'imprimante refroidie, essayez de retirer le papier coincé. Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.

Attention : Ne tentez pas de résoudre un incident papier à l'aide d'outils ou d'instruments. Vous risqueriez d'endommager irrémédiablement l'imprimante.

L'illustration suivante indique les zones du circuit papier au niveau desquelles des incidents peuvent survenir :



1. Magasin 5
2. Zone four - Porte latérale gauche
3. Chargeur de documents recto verso automatique
4. Zones du module de finition
5. Magasins 1 à 4

RÉDUCTION DES INCIDENTS PAPIER

L'imprimante est conçue pour subir le minimum d'incidents papier, à condition d'utiliser uniquement les types de support pris en charge par Xerox. Les autres types de papier risquent de provoquer des incidents papier. Si un support pris en charge reste fréquemment coincé dans une zone du circuit papier, nettoyez cette dernière.

Les causes suivantes peuvent provoquer des incidents papier :

- Sélection d'un type de papier incorrect dans le pilote d'imprimante
- Utilisation de papier abîmé

- Utilisation de papier non pris en charge
- Chargement incorrect du papier
- Remplissage excessif du bac papier
- Mauvais ajustement des guides de papier.

La plupart des incidents papier peuvent être évités en suivant quelques règles simples :

- Utilisez uniquement un papier pris en charge par l'imprimante. Pour plus d'informations, consultez Supports pris en charge.
- Respectez des techniques de manipulation et de chargement du papier appropriées.
- Utilisez toujours du papier propre et non endommagé.
- Évitez d'utiliser du papier recourbé, déchiré, humide, froissé ou plié.
- Afin de séparer les feuilles avant de le charger dans le magasin, ventilez le papier.
- Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.
- Après avoir chargé du papier dans les magasins, réglez les guides papier dans chacun d'eux. Un guide qui n'est pas correctement ajusté peut provoquer une mauvaise qualité d'impression, des défauts d'alimentation, des impressions en biais et pourrait également endommager l'imprimante.
- Après avoir chargé du papier dans les magasins, sélectionnez le type et le format de papier appropriés sur le panneau de commande.
- Avant de procéder à l'impression, sélectionnez le format et le type de papier appropriés dans le pilote d'imprimante.
- Stockez le papier dans un endroit sec.

Les causes suivantes peuvent provoquer des incidents papier :

- Papier avec un couchage en polyester spécialement conçu pour les imprimantes à jet d'encre.
- Un papier ayant été plié, froissé ou excessivement recourbé.
- Charger du papier de types, tailles ou grammages différents dans un même magasin.
- Charger du papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal dans le magasin.
- Laisser le bac récepteur se remplir au-delà de la limite.

Pour une liste détaillée des supports pris en charge, reportez-vous à la section Supports pris en charge.

RÉSOLUTION DES BOURRAGES PAPIER

Pour résoudre les incidents papier, regardez la vidéo et suivez les instructions affichées sur le panneau de commande. Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, retirez toutes les feuilles des zones indiquées. Si l'erreur persiste, vérifiez à nouveau que les zones d'incidents sont totalement dégagées. Assurez-vous que tous les leviers, panneaux et portes sont fermés ou verrouillés correctement.

Pour éviter tout dommage, retirez toujours délicatement les supports coincés, sans les déchirer. Essayez de retirer le papier dans le sens de son déplacement dans l'imprimante. Tout morceau de papier, même petit, laissé dans l'imprimante peut entraîner un incident. Ne rechargez pas un support qui est resté coincé.

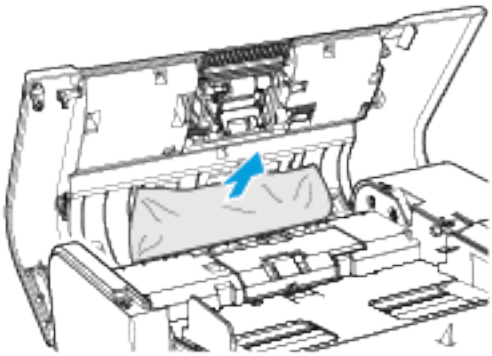
Remarque : Lorsque vous enlevez le papier, faites attention à ne pas toucher la face imprimée du papier. Il se peut que la face imprimée des pages coincées soit tachée et que le toner adhère à vos mains. Évitez également de renverser du toner dans l'imprimante.

Avertissement ! Si vous renversez du toner sur vos vêtements, brossez-les légèrement. S'il reste du toner sur vos vêtements, utilisez de l'eau froide, surtout pas d'eau chaude, pour rincer le toner. Si vous avez du toner sur la peau, lavez-vous avec de l'eau froide et un savon doux. Si du toner pénètre dans vos yeux, rincez-les avec de l'eau froide puis consultez un médecin.

Résolution des incidents papier dans le chargeur automatique de documents

Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, suivez les instructions fournies et retirez tout le papier des zones du chargeur automatique de documents recto verso.

1. Ouvrez le panneau supérieur du chargeur de documents.
2. Retirez délicatement les documents du chargeur de documents.



3. Si le document original n'est pas visible à l'ouverture du capot supérieur, soulevez le cache-document.
4. Pour retirer le document du chargeur, tirez la languette verte pour ouvrir le capot. Faites pivoter la molette verte dans le sens des aiguilles d'une montre, puis retirez délicatement le document.
5. Si le document original n'est pas visible lorsque vous ouvrez le cache-document, soulevez le plateau du chargeur de documents, puis retirez le document.
6. Abaissez le magasin du chargeur.
7. Si le document original n'est pas froissé ou déchiré, suivez les instructions sur l'écran tactile pour le charger à nouveau dans le chargeur.

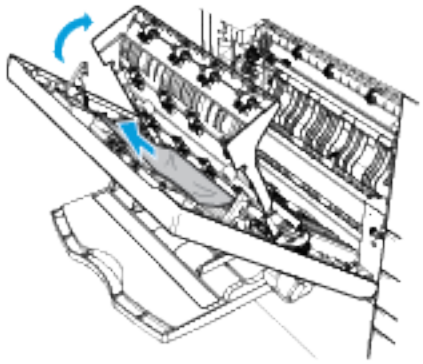
Remarque : Après avoir résolu un incident papier dans le chargeur automatique de documents recto verso, rechargez l'intégralité du document original, y compris les pages déjà numérisées. L'imprimante saute automatiquement les pages numérisées et numérise les pages restantes.

Attention : des documents originaux déchirés, froissés ou pliés risquent d'entraîner des incidents papier et d'endommager l'imprimante. Pour copier des documents originaux, déchirés, froissés ou pliés, utilisez la glace d'exposition.

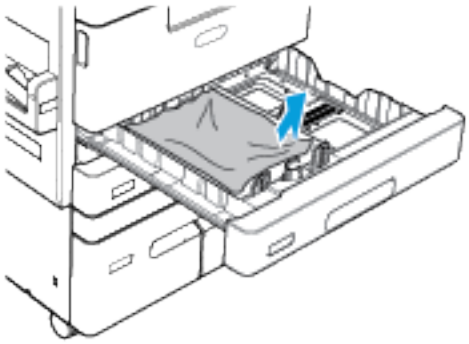
Résolution des incidents papier dans les magasins 1 et 2

Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, suivez les instructions fournies. Retirez tout le papier des zones des magasins 1 et 2.

1. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante. Retirez le papier coincé des zones situées derrière cette porte.



2. Fermez la porte latérale gauche, puis patientez 10 secondes. Le papier en cours d'acheminement dans l'imprimante est déplacé vers la zone de gauche.
3. Ouvrez la porte latérale gauche. Retirez le papier coincé des zones situées derrière cette porte.
4. Ouvrez le magasin en le tirant jusqu'à la butée.
5. Retirez le papier du magasin.



6. Si le papier est déchiré, sortez complètement le magasin et retirez les morceaux de papier déchirés présents dans l'imprimante.
7. Fermez la porte latérale gauche.
8. Rechargez le magasin avec du papier en bon état, puis refermez-le à fond.

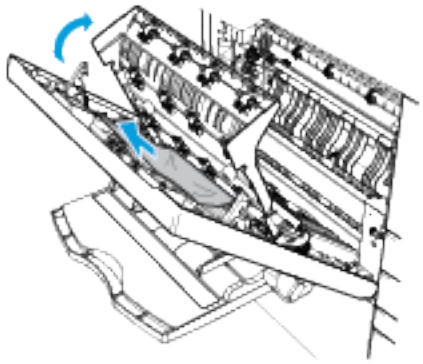
9. Sur le panneau de commande, si une invite s'affiche, sélectionnez le format et la couleur corrects.
   - Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner un nouveau type de papier, appuyez sur **Type**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.
   - Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

   Remarque : Si aucune invite n'apparaît et que vous avez modifié le format, le type ou la couleur du papier, actualisez les politiques en matière de papier. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Résolution des incidents papier dans les magasins 3 et 4

Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, suivez les instructions fournies et retirez tout le papier des zones des magasins 3 et 4.

1. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante. Retirez le papier coincé des zones situées derrière cette porte.

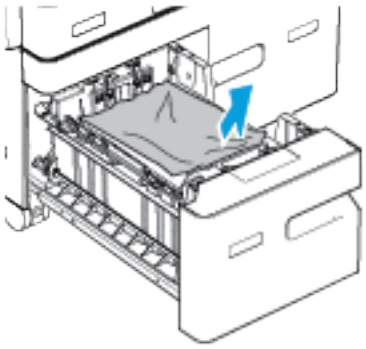


2. Fermez la porte latérale gauche, puis patientez 10 secondes. Le papier en cours d'acheminement dans l'imprimante est déplacé vers la zone de gauche.
3. Ouvrez la porte latérale gauche. Retirez le papier coincé des zones situées derrière cette porte.
4. Ouvrez le magasin en le tirant jusqu'à la butée.

   Remarque : Si vous ne parvenez pas à ouvrir le magasin 4 complètement, il se peut que du papier soit coincé derrière lui.

   a. Fermez le magasin 4.
   b. Pour accéder à la zone qui se trouve derrière le magasin 4, retirez le magasin 2.
   c. Retirez le papier endommagé qui se trouverait derrière le magasin 4.
   d. Remettez le magasin 2 en place.
   e. Ouvrez le magasin 4.

5. Retirez le papier du magasin 3 ou 4.

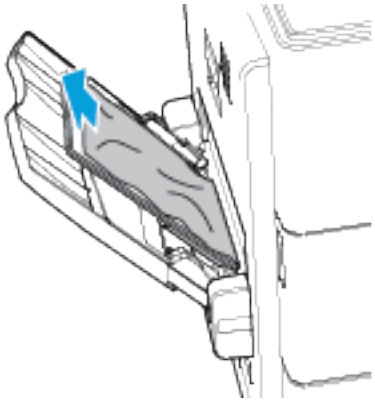


6. Rechargez le magasin avec du papier en bon état, puis refermez-le à fond.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.
8. Fermez la porte latérale gauche.

Résolution des incidents papier dans le magasin 5

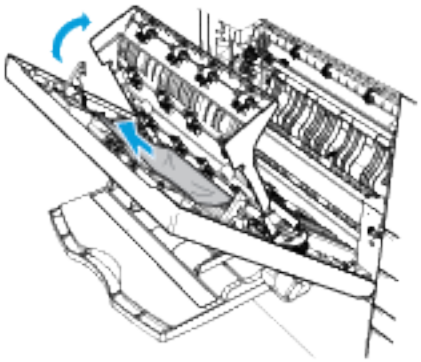
Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, suivez les instructions fournies et retirez tout le papier de la zone du magasin 5.

1. Dégagez le papier bloqué dans le magasin.



2. Assurez-vous que l'entrée d'alimentation papier entre le magasin et l'imprimante est dégagée.

3. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante. Retirez le papier coincé des zones situées derrière cette porte.

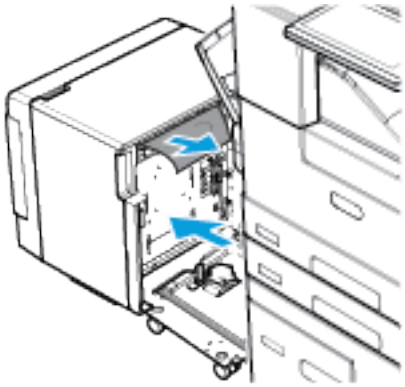


4. Si le papier est déchiré, vérifiez l'intérieur de l'imprimante et retirez doucement les morceaux de papier qui s'y trouvent. Pour plus d'informations, reportez-vous à Résolution des incidents papier dans les zones de la porte latérale gauche.
5. Fermez la porte latérale gauche.
6. Ventilez le papier que vous avez retiré et assurez-vous que les quatre coins de la pile de papier sont correctement alignés.
7. Chargez du papier dans le magasin. Assurez-vous que le bord d'attaque du papier touche légèrement l'entrée d'alimentation papier.
8. À l'invite, vérifiez les paramètres de support :
   - Pour sélectionner un autre format de papier, appuyez sur **Format**.
   - Pour sélectionner un nouveau type de papier, appuyez sur **Type**.
   - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.
   - Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

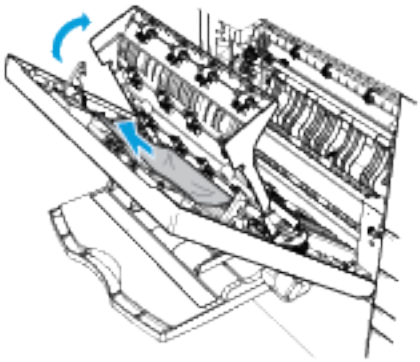
Résolution des incidents papier dans le magasin 6

Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, suivez les instructions fournies et retirez tout le papier de la zone du magasin 6.

1. Dégagez le magasin 6 du côté de l'imprimante jusqu'à ce qu'il s'arrête. Retirez le papier coincé à l'arrière du magasin.

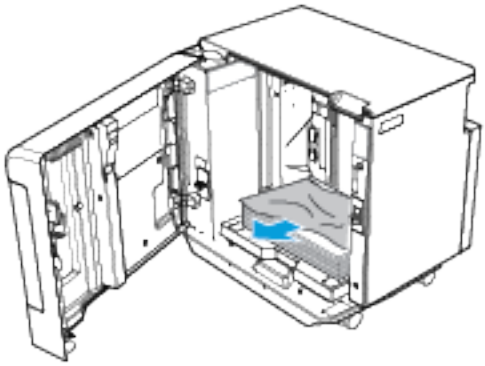


2. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante. Retirez le papier coincé des zones situées derrière cette porte.



3. Fermez la porte latérale gauche, puis patientez 10 secondes. Le papier en cours d'acheminement dans l'imprimante est déplacé vers la zone de gauche.
4. Ouvrez la porte latérale gauche. Retirez le papier coincé des zones situées derrière cette porte.
5. Fermez la porte latérale gauche.

6. Ouvrez la porte du magasin 6, puis attendez que celui-ci s'abaisse complètement. Retirez le papier du magasin.



Remarque : si un kit de conversion est installé, le magasin 6 ne possède aucune porte.

- Pour abaisser ou lever le magasin, veillez à ce que l'imprimante ne soit pas en mode Économie d'énergie.
- Appuyez sur le bouton blanc situé à droite du cadre de la porte.

7. Rechargez le papier en bon état dans le magasin, puis refermez la porte d'accès à celui-ci.
8. Remettez le magasin 6 en place, relié à l'imprimante.

Résolution des incidents papier dans les zones de la porte latérale gauche

Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, suivez les instructions fournies et retirez tout le papier des zones de la porte latérale gauche.

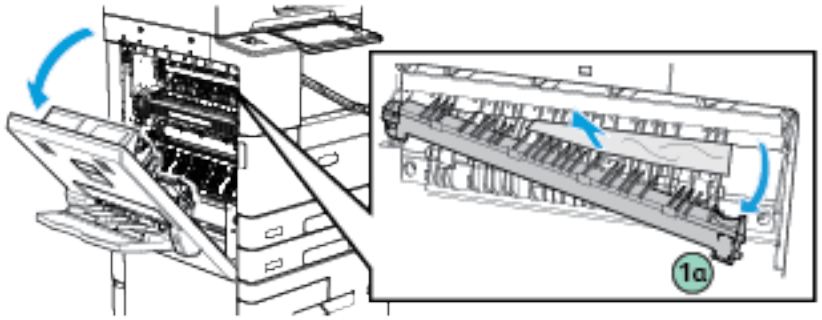
1. Ouvrez la porte latérale gauche de l'imprimante.

Avertissement ! La zone autour du four peut devenir très chaude. Agissez avec précaution pour éviter de vous blesser.

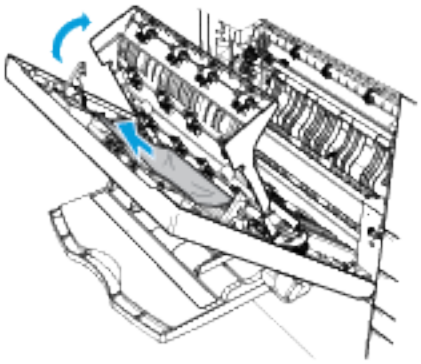
Attention : Ne touchez pas au rouleau de transfert. Le fait de toucher le rouleau peut altérer la qualité de l'image.

Remarque : Le toner peut adhérer au rouleau de transfert. Cela n'a pas d'incidence sur la qualité d'impression.

2. Repérez le module four (R3). À l'aide de la languette verte, ouvrez le cache 1a, puis retirez délicatement tout papier coincé.



3. Au niveau de la porte latérale gauche, levez le cache 1b à l'aide de la languette verte, puis retirez délicatement tout papier coincé.



Remarque : Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux déchirés de l'imprimante.

4. Pour fermer la porte latérale gauche, poussez fermement la porte jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position.

RÉSOLUTION DES INCIDENTS PAPIER

Plusieurs feuilles sont entraînées en même temps

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Le magasin est trop plein.	Retirez une partie du papier. Ne chargez pas de papier au-delà de la limite maximale (ligne d'indication).
Les bords du papier ne sont pas égalisés.	Retirez le papier, alignez les bords et rechargez-le.
Le papier est humide.	Retirez le papier du bac et remplacez-le par un nouveau papier sec.

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Il y a trop d'électricité statique.	Essayez une nouvelle rame de papier.
Utilisation de papier non pris en charge	Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox®. Pour plus d'informations, reportez-vous à Supports pris en charge.
Les rouleaux d'entraînement sont sales.	À l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'eau, essuyez les rouleaux d'entraînement jusqu'à ce qu'ils soient propres. Pour plus d'informations, reportez-vous à Nettoyage de l'imprimante.

Incidents papier

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Le papier n'est pas placé correctement dans le magasin.	• Retirez le papier mal inséré et replacez-le correctement dans le magasin. • Réglez les guides papier selon le format du papier.
Le magasin est trop plein.	Retirez une partie du papier. Ne chargez pas de papier au-delà de la ligne de remplissage maximal.
Les guides papier ne sont pas réglés selon le format du papier.	Réglez les guides papier selon le format du papier.
Le magasin contient du papier courbé ou froissé.	Retirez le papier, lissez-le et remettez-le en place. S'il se coince encore, n'utilisez pas ce papier.
Le papier est humide.	Retirez le papier humide, puis remplacez-le par un nouveau papier sec.
Utilisation de papier de format, grammage ou type incorrect.	Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox. Pour plus d'informations, consultez Supports pris en charge.
Les rouleaux d'entraînement sont sales.	À l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'eau, essuyez les rouleaux d'entraînement jusqu'à ce qu'ils soient propres. Pour plus d'informations, consultez Nettoyage de l'imprimante.

Faux départ des feuilles d'étiquettes et des enveloppes

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
La feuille d'étiquettes n'est pas placée dans le bon sens dans le magasin.	• Chargez la feuille d'étiquettes conformément aux instructions du fabricant. • Chargez les étiquettes dans l'orientation appropriée au magasin. Pour plus d'informations sur le chargement et l'utilisation d'étiquettes, reportez-vous à la section Étiquettes.
Les étiquettes sont incomplètes, recourbées ou décollées de la feuille.	N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes incomplètes, recourbées, ou décollées.
Les enveloppes sont incorrectement chargées.	Vous pouvez imprimer des enveloppes C5 depuis le magasin 5. Si le magasin pour enveloppes disponible en option est installé, vous pouvez imprimer sur plusieurs formats d'enveloppe à partir du magasin 2. Pour plus d'informations sur le chargement et l'utilisation d'enveloppes, reportez-vous à la section Enveloppes.
Les enveloppes sont froissées.	• La température et la pression du processus laser peuvent froisser les enveloppes. • Utilisez des enveloppes prises en charge. Pour plus d'informations, reportez-vous à Instructions pour l'impression d'enveloppes. Remarque : Lors du chargement d'enveloppes pour un départ par le grand côté, veillez à spécifier l'orientation dans le pilote d'imprimante.

Le message d'incident papier reste affiché

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Du papier reste coincé dans l'imprimante ou dans le module de finition.	Vérifiez de nouveau le circuit papier et assurez-vous d'avoir retiré tout papier coincé dans les zones de l'imprimante et du module de finition. Ouvrez la porte latérale gauche et vérifiez que les capteurs papier sont propres.
Une des portes de l'imprimante est ouverte.	Vérifiez les portes de l'imprimante. Fermez toutes les portes ouvertes.

Remarque : Vérifiez si des morceaux de papier sont présents dans le circuit papier et retirez-les, le cas échéant.

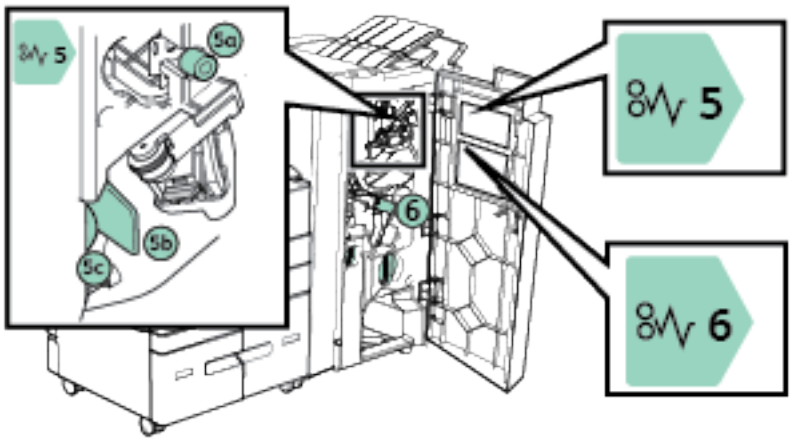
Incidents papier lors de l'impression recto verso automatique

CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Utilisation de papier de format, grammage ou type incorrect.	Utilisez du papier de format, grammage et type corrects. Pour plus d'informations, consultez Formats et grammages papier pris en charge pour l'impression recto verso automatique.
Le papier est chargé dans le mauvais magasin.	Assurez-vous que le papier est chargé dans le bon magasin. Pour plus d'informations, consultez Supports pris en charge.
Plusieurs types de papier sont chargés dans le magasin.	Chargez un seul type et un seul format de papier dans le magasin.

RÉSOLUTION DES INCIDENTS PAPIER SUR LE MODULE DE FINITION

Résolution des incidents papier dans le module de finition Office

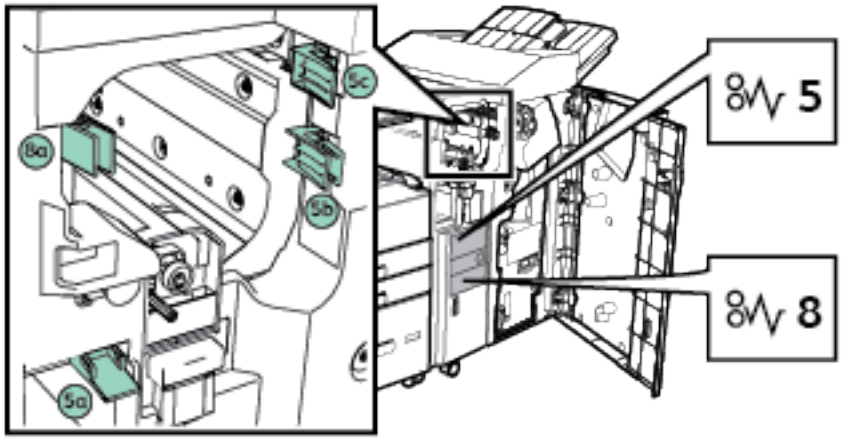
Pour résoudre les incidents papier dans les zones du module de finition semi-professionnel, regardez la vidéo et suivez les instructions affichées sur le panneau de commande.



Vérifiez que vous avez retiré l'ensemble du papier coincé et que vous avez correctement fermé les panneaux de la zone de l'incident.

Résolution des incidents dans le module de finition grande capacité

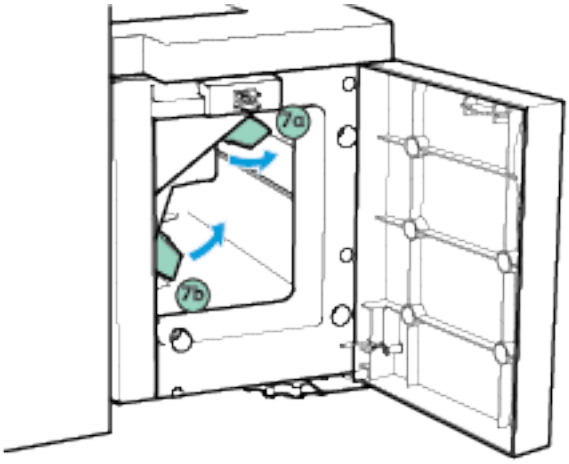
Pour résoudre les incidents papier dans les zones du module de finition grande capacité, regardez la vidéo et suivez les instructions affichées sur le panneau de commande.



Vérifiez que vous avez retiré l'ensemble du papier coincé et que vous avez correctement fermé les panneaux de la zone de l'incident.

Résolution des incidents dans le bac de pliage en C /en Z

Pour résoudre les incidents papier dans la plieuse en C/Z, regardez la vidéo et suivez les instructions affichées sur le panneau de commande.



Vérifiez que vous avez retiré l'ensemble du papier coincé et que vous avez correctement fermé les panneaux de la zone de l'incident.

Résolution d'incidents au niveau de l'agrafeuse

Résolution des incidents d'agrafes dans l'agrafeuse externe

Si une lumière clignotante apparaît au-dessus de l'agrafeuse externe, vérifiez la cartouche d'agrafes. Retirez celle-ci de la tête de l'agrafeuse, puis enlevez les agrafes mal engagées. Retirez les bandes d'agrafes partiellement utilisées, ainsi que celles qui sont incurvées, puis réinstallez la cartouche.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacement des agrafes dans l'agrafeuse externe.

Résolution des incidents d'agrafes dans le module de finition Office

En cas d'arrêt de l'imprimante en raison d'un incident d'agrafeuse, retirez la cartouche d'agrafes, puis les agrafes mal engagées. Retirez les bandes d'agrafes partiellement utilisées, ainsi que celles qui sont incurvées, puis réinstallez la cartouche.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacement des agrafes dans le module de finition Office.

Après avoir remplacé la cartouche d'agrafes, recherchez et dégagez les éventuels incidents papier.

Résolution des incidents d'agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition Office

En cas d'arrêt de l'imprimante en raison d'un incident d'agrafeuse, retirez les deux cartouches d'agrafes, puis les agrafes mal engagées. Retirez les bandes d'agrafes partiellement utilisées, puis réinstallez les cartouches.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacement des agrafes dans le module de finition Office.

Après avoir remplacé les cartouches d'agrafes, dégagez tout incident papier, le cas échéant.

Résolution des incidents d'agrafes dans le module de finition grande capacité

En cas d'arrêt de l'imprimante en raison d'un incident d'agrafeuse, retirez la cartouche d'agrafes, puis les agrafes mal engagées. Retirez les bandes d'agrafes partiellement utilisées, ainsi que celles qui sont incurvées, puis réinstallez la cartouche.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacer les agrafes dans le module de finition grande capacité.

Après avoir remplacé la cartouche d'agrafes, recherchez et dégagez les éventuels incidents papier.

Résolution des incidents d'agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition grande capacité

En cas d'arrêt de l'imprimante en raison d'un incident d'agrafeuse, retirez les deux cartouches d'agrafes, puis les agrafes mal engagées. Retirez les bandes d'agrafes partiellement utilisées, puis réinstallez les cartouches.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacer les agrafes dans le module de finition grande capacité.

Après avoir remplacé les cartouches d'agrafes, dégagez tout incident papier, le cas échéant.

Résolution d'incidents au niveau de la perforeuse

Résolution des incidents de perforeuse dans le module de finition Office

Si l'imprimante cesse de fonctionner et signale un incident de perforeuse, videz le bac de récupération de la perforeuse. Pour plus d'informations, reportez-vous à Vidage du bac de récupération de la perforeuse.

Après avoir vidé le bac de récupération de la perforeuse, localisez et retirez les incidents papier.

Résolution des incidents de perforeuse dans le module de finition grande capacité

Si l'imprimante cesse de fonctionner et signale un incident de perforeuse, videz le bac de récupération de la perforeuse. Pour plus d'informations, reportez-vous à Vidage du bac de récupération de la perforeuse.

Après avoir vidé le bac de récupération de la perforeuse, localisez et retirez les incidents papier.

Problèmes d'impression, de copie et de numérisation

IDENTIFIER DES PROBLÈMES D'IMPRESSION, DE COPIE ET DE NUMÉRISATION

Les problèmes avec la qualité de réception de l'imprimante peuvent être liés à l'impression, à la copie ou à la numérisation. Un test rapide peut vous permettre d'identifier où se trouve le problème.

Pour identifier si un problème est lié à l'impression ou à la numérisation, effectuez ce qui suit :

1. Imprimez le Guide d'utilisation rapide.
   a. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
   b. Touchez **Périphérique**, puis **Pages d'informations**.
   c. Touchez **Guide d'utilisation rapide**, puis **Imprimer**.
   d. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Vérifiez la qualité de la réception imprimée.
3. Si la qualité de l'impression semble médiocre, le problème est lié à l'impression. Vérifiez le symptôme dans le tableau Résoudre les problèmes de qualité d'impression.
4. Si la qualité d'impression est bonne, le problème est sans doute lié au scanner.
   a. Copiez le *guide d'utilisation rapide* que vous avez imprimé.
   b. Vérifiez la qualité de la copie imprimée.
   c. Pour tout symptôme de qualité d'impression médiocre, reportez-vous au tableau Problèmes de copie et de numérisation.

PROBLÈMES DE QUALITÉ D'IMPRESSION

L'imprimante est conçue pour offrir une excellente qualité d'impression page après page. Si vous rencontrez des problèmes de qualité d'impression, utilisez les informations contenues dans cette section pour résoudre le problème. Pour plus d'informations, consultez www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Attention : la garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) de Xerox ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier non pris en charge ou d'autres supports spéciaux. Le programme Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Contactez votre représentant Xerox pour toute précision.

Remarque : Pour améliorer la qualité d'impression, les cartouches de toner et d'impression de nombreux modèles ont été conçus de manière à cesser de fonctionner à un moment prédéfini.

Contrôle de la qualité d'impression

La qualité d'impression de votre imprimante dépend de plusieurs facteurs. Pour une qualité d'impression optimale tout au long des travaux, utilisez le papier conçu pour votre imprimante et veillez à définir

correctement le type de papier utilisé. Suivez les instructions de cette section pour vous assurer que votre imprimante conservera une impression optimale.

La température et l'humidité ont une incidence sur la qualité des impressions. Une qualité d'impression optimale est garantie dans les conditions suivantes : 10 à 28 °C (50 à 83 °F) et 15 à 85 % d'humidité relative.

Papiers et supports

Votre imprimante est conçue pour utiliser différents types de papier et de support. Suivez les instructions de cette section pour obtenir la meilleure qualité d'impression possible et éviter les incidents papier :

- Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox. Pour plus d'informations, reportez-vous à Supports pris en charge.
- Utilisez uniquement du papier sec et non abîmé.

Attention : Certains papiers et autres types de supports peuvent altérer la qualité d'impression, augmenter la fréquence des incidents papier ou endommager votre imprimante. N'utilisez pas les supports suivants :

- Papier rugueux ou poreux
- Papier jet d'encre
- Papier couché ou glacé non destiné au laser
- Papier ayant été photocopié
- Papier ayant été plié ou froissé
- Papier avec découpes ou perforations
- Papier agrafé
- Enveloppes à fenêtre, à fermoir métallique, à joints latéraux ou à bande autocollante
- Enveloppes matelassées
- Supports plastique

- Assurez-vous que le type de papier sélectionné dans votre pilote d'imprimante correspond au type de papier sur lequel vous imprimez.
- Si vous avez chargé le même format de papier dans plusieurs magasins, assurez-vous d'avoir bien sélectionné le magasin correct dans le pilote d'imprimante.
- Stockez votre papier de manière appropriée afin d'obtenir une qualité d'impression optimale. Pour plus d'informations, reportez-vous à Instructions de stockage du papier.

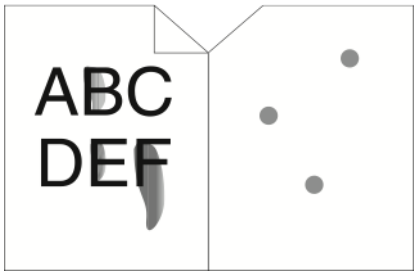
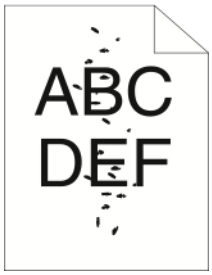
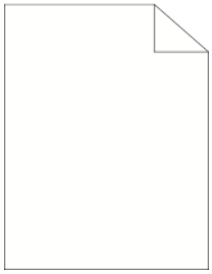
Résolution des problèmes de qualité d’impression

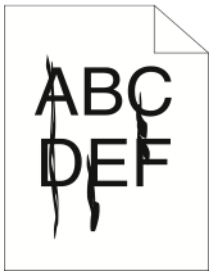
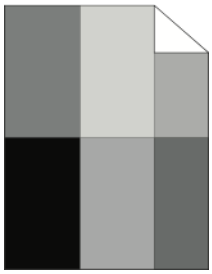
Lorsque la qualité d'impression n'est pas satisfaisante, pour résoudre le problème, choisissez dans le tableau qui suit le symptôme le plus proche de celui rencontré et reportez-vous à la solution correspondante.

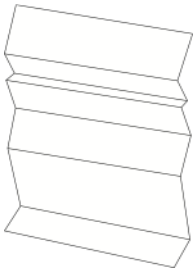
Si la qualité d’impression ne s’améliore pas après exécution de l’action corrective adéquate, prenez contact avec votre représentant.

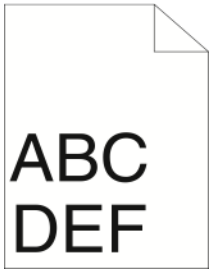
Remarque : Pour une qualité d'impression optimale, un message d'avertissement apparaît lorsque le niveau de toner est bas ou lorsque la cartouche d'impression arrive en fin de vie. Lorsque la cartouche de toner est vide ou lorsque la cartouche d'impression est en fin de vie, un second message apparaît. Le second message vous invite à remplacer la cartouche expirée. L'imprimante cesse d'imprimer jusqu'à l'installation d'une cartouche de toner neuve ou d'une cartouche d'impression neuve.

SYMPTÔME	SOLUTIONS
La sortie imprimée est trop claire. 	• Pour vérifier le niveau de toner, accédez au panneau de commande, utilisez le pilote d'impression ou le serveur Web intégré. Si la cartouche de toner est presque vide, remplacez-la. Pour plus d'informations, reportez-vous à État des consommables. • Assurez-vous que la cartouche de toner est approuvée pour une utilisation dans cette imprimante ; remplacez-la, au besoin. Pour de meilleurs résultats, utilisez une cartouche de toner Xerox authentique. • Remplacez le papier par un autre support dont le type et le format sont recommandés, puis vérifiez que les réglages de l'imprimante et du pilote d'imprimante sont corrects. • Assurez-vous que le papier est sec et qu'il est pris en charge. Si ce n'est pas le cas, remplacez le papier. • Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Papier**, puis changez le paramètre Autre type. • Vérifiez la qualité d'impression sélectionnée dans le pilote d'imprimante. Sur l'onglet Options d'impression de celui-ci, si la qualité d'impression est définie sur Économie de toner, remplacez la valeur par **Standard**. • Modifiez le paramètre Foncer l'image. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Le toner s'étale ou se décolle. Des taches figurent au verso de la sortie imprimée.	• Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Par exemple, choisissez Cartes fines au lieu du papier Ordinaire. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Papier**, puis changez le paramètre Autre type.

SYMPTÔME	SOLUTIONS
	• Vérifiez que le format, le type et le grammage du papier sont corrects. Si ce n'est pas le cas, modifiez les paramètres du support. • Vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise d'alimentation et de tension appropriées. Au besoin, examinez les spécifications électriques de l'imprimante avec un électricien. Pour plus d'informations, reportez-vous à Caractéristiques électriques. • Vérifiez la durée de vie restante du module four en pourcentage. Pour plus d'informations, reportez-vous à État des consommables. Lorsque la durée de vie restante du module four est inférieure à 20 %, remplacez ce dernier. Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacement du module four.
La sortie imprimée comporte des points aléatoires ou l'image est floue. 	• Assurez-vous que la cartouche de toner est correctement installée. • Installez une cartouche de toner si la cartouche utilisée est d'une autre marque. • Utilisez le type de papier Surface rugueuse ou retentez l'impression sur une surface plus lisse. • Assurez-vous que l'humidité de la pièce est conforme aux spécifications. Pour plus d'informations, voir Humidité relative :. • Remplacez la cartouche d'impression.
La sortie est vierge. 	• Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension. Nettoyez la tête d'impression LED. Pour plus d'informations, reportez-vous à Nettoyage de la tête d'impression. • Retirez puis réinstallez la cartouche d'impression. • Remplacez la cartouche d'impression. • Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.
Des stries noires ou blanches apparaissent dans la sortie papier.	Nettoyez la tête d'impression LED. Pour plus d'informations, reportez-vous à Nettoyage de la tête d'impression. • Remplacez la cartouche d'impression. • Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.

SYMPTÔME	SOLUTIONS
	
La sortie imprimée comporte des marbrures. 	• Vérifiez que le format, le type et le grammage du papier sont corrects. Si ce n'est pas le cas, modifiez les paramètres du support. • Assurez-vous que l'humidité de la pièce est conforme aux spécifications. Pour plus d'informations, reportez-vous à Humidité relative :. • Choisissez un autre type de papier sur le panneau de commande, dans l'application et dans le pilote d'imprimante • Remplacez le papier. • Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.
La sortie imprimée comporte des images résiduelles. 	• Vérifiez que le format, le type et le grammage du papier sont corrects. Si ce n'est pas le cas, modifiez les paramètres du support. • Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Papier**, puis changez le paramètre Autre type. • Vérifiez la durée de vie restante du rouleau de transfert en pourcentage. Pour plus d'informations, reportez-vous à État des consommables. Lorsque la durée de vie restante du rouleau de transfert est inférieure à 20 %, remplacez ce dernier. Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacement du rouleau de transfert. • Remplacez la cartouche d'impression. • Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.
Des bandes diagonales (marques de vis sans fin) figurent sur la sortie imprimée.	• Pour vérifier le niveau de toner, accédez au panneau de commande, utilisez le pilote d'impression ou le serveur Web intégré. Pour plus

SYMPTÔME	SOLUTIONS
	d'informations, reportez-vous à État des consommables. Si la cartouche de toner est presque vide, remplacez-la. • Assurez-vous que la cartouche de toner est approuvée pour une utilisation dans cette imprimante ; remplacez-la, au besoin. Pour de meilleurs résultats, utilisez une cartouche de toner Xerox authentique. • Remplacez la cartouche d'impression. • Si l'erreur persiste, contactez votre représentant Xerox.
La sortie imprimée est froissée ou tachée. 	• Assurez-vous que le format, le type et le grammage du papier sont adaptés à l'imprimante et que le papier est correctement mis en place. Si ce n'est pas le cas, remplacez le papier. • Essayez une nouvelle rame de papier. • Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Papier**, puis changez le paramètre Autre type.
Les enveloppes imprimées sont froissées ou pliées.	Vérifiez si le pli se trouve à moins de 30 mm (1,2 pouce) des quatre bords de l'enveloppe. • Si c'est le cas, l'impression s'effectue normalement. Votre imprimante n'est pas défectueuse. • Dans le cas contraire, effectuez les opérations suivantes : Assurez-vous que le magasin 5 contient uniquement des enveloppes C5 (162 x 229 mm). Vérifiez que les enveloppes sont chargées correctement dans le magasin 5. Pour plus d'informations, reportez-vous à Chargement d'enveloppes dans le magasin 5. Suivez les instructions pour l'impression d'enveloppes. Pour plus d'informations, reportez-vous à Instructions pour l'impression d'enveloppes.

SYMPTÔME	SOLUTIONS
La marge supérieure est incorrecte. 	• Assurez-vous que le papier est correctement chargé. • Assurez-vous que les marges sont correctement définies dans l'application utilisée.
La surface imprimée du papier est ondulée. 	• Nettoyez les rouleaux du module four : 1 Imprimez une image en aplat sur toute la surface d'une feuille de papier. 2 Placez la feuille imprimée dans le bac, face imprimée vers le bas. 3 Imprimez cinq pages blanches pour retirer les débris des rouleaux du fuser. • Vérifiez la durée de vie restante du module four en pourcentage. Pour plus d'informations, reportez-vous à État des consommables. Lorsque la durée de vie restante du module four est inférieure à 20 %, remplacez ce dernier. Pour plus d'informations, reportez-vous à Remplacement du module four.

PROBLÈMES RELATIFS À LA COPIE ET À LA NUMÉRISATION

Si la copie ou la numérisation est de mauvaise qualité, reportez-vous au tableau suivant.

PROBLÈMES	SOLUTIONS
Lignes ou stries visibles uniquement sur les copies effectuées depuis le chargeur de documents	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, le papier acheminé depuis le chargeur de documents passe au-dessus de salissures, à l'origine des lignes ou stries visibles sur les copies. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Taches visibles sur les copies effectuées depuis la glace d'exposition.	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, les salissures entraînent la création de taches sur l'image. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Envers du document visible sur la copie ou l'image numérisée	Activez la suppression de fond.

PROBLÈMES	SOLUTIONS
Image trop claire ou trop foncée	• Copie : utilisez les paramètres de qualité image pour éclaircir ou foncer l'image ou pour régler le contraste. • Numérisation : utilisez l'onglet Paramètres avancés pour éclaircir ou foncer l'image ou pour régler le contraste.
Les couleurs ne sont pas exactes.	Vérifiez que le type de document correct est défini avant de procéder à la numérisation.
Les pages imprimées sont vierges.	Le document n'a pas été chargé correctement. • Si vous utilisez le chargeur de documents, placez le document face vers le haut. • Si vous utilisez la glace d'exposition, placez le document face vers le bas.

Si le problème persiste, pour plus d'assistance en ligne, reportez-vous à la section www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Problèmes relatifs à l'envoi ou la réception de fax

Si l'imprimante ne parvient pas à envoyer ou recevoir de fax, assurez-vous qu'elle est connectée à une ligne téléphonique analogique approuvée. Le télécopieur ne peut ni envoyer ni recevoir de fax lorsqu'il est connecté directement à une ligne téléphonique numérique sans filtre analogique.

Remarque : Si la connexion au télécopieur est faible, transmettez le fax à un débit plus lent. Dans le champ Débit initial, sélectionnez **Forcé** (4800 bps).

PROBLÈMES D'ENVOI DE TÉLÉCOPIES

PROBLÈMES	CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
Le document ne s'alimente pas correctement dans le chargeur de documents.	Le document est trop épais, trop fin ou trop petit.	Utilisez la glace d'exposition.
Le document est numérisé de travers.	Les guides de largeur du chargeur de documents ne sont pas réglés à la largeur du document.	Réglez les guides de largeur du chargeur de documents pour qu'ils s'adaptent à la largeur du document.
La télécopie reçue par le destinataire est floue.	Le document n'est pas placé correctement.	Placez le document correctement.
	La glace d'exposition est sale.	Nettoyez la glace d'exposition
	Le texte du document est trop pâle.	Réglez la résolution. Réglez le contraste.
	Il y a un problème avec la connexion téléphonique.	Vérifiez que la ligne téléphonique fonctionne et refaites une tentative d'envoi.
	Il existe un problème avec un des télécopieurs.	Effectuez une copie pour vérifier que l'imprimante peut produire des copies et impressions propres. Si le document est imprimé correctement, demandez au destinataire de vérifier si son télécopieur fonctionne correctement.
La télécopie reçue par le destinataire est vierge.	Le document n'a pas été chargé correctement.	Si vous utilisez le chargeur de documents, placez le document face vers le haut. Si vous utilisez la glace d'exposition, placez le document face vers le bas.
L'envoi et la réception de fax	Il se peut que la carte fax installée	Vérifiez que le port téléphone sur

PROBLÈMES	CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
fonctionnent de façon intermittente.	soit incorrecte.	la carte fax est de couleur jaune. Si ce n'est pas le cas, remplacez la carte par une carte appropriée à votre imprimante.
	Le logiciel système de votre imprimante doit être mis à jour.	Téléchargez la dernière version du logiciel système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
La télécopie n'a pas été transmise.	Le numéro de fax est erroné.	Vérifiez le numéro de fax.
	La ligne téléphonique est mal branchée.	Vérifiez la connexion du câble de ligne téléphonique. Si la ligne téléphonique est déconnectée, connectez-la.
	Le télécopieur du destinataire présente peut-être une anomalie.	Contactez le destinataire.
	La fonction de fax n'est pas installée ou n'est pas activée.	Vérifiez que la fonction de fax est installée et activée.
	Le fax serveur est activé.	Vérifiez que le fax serveur est désactivé.
	Un numéro d'accès est requis pour se connecter à une ligne extérieure.	Si l'imprimante est connectée à un standard téléphonique, il peut être nécessaire d'entrer un chiffre pour obtenir une ligne extérieure.
	Le numéro de fax a besoin d'une pause entre le préfixe vers la ligne extérieure et le numéro de téléphone.	Pour insérer une pause, appuyez sur le bouton **Pause numérotation**. Une virgule (,) apparaît à l'endroit correspondant.

Si le problème persiste, pour plus d'assistance en ligne, reportez-vous à la section www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

PROBLÈMES DE RÉCEPTION DES TÉLÉCOPIES

PROBLÈMES	CAUSES PROBABLES	SOLUTIONS
La télécopie reçue par le destinataire est vierge.	La connexion téléphonique ou le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Vérifiez que l'imprimante peut effectuer des copies correctes. Si tel est le cas, demandez à l'expéditeur de renvoyer le fax.
	L'expéditeur a peut-être chargé les pages de manière incorrecte.	Contactez l'expéditeur.
L'imprimante répond à l'appel, mais n'imprime pas le fax.	La mémoire est saturée.	Pour augmenter la mémoire disponible, supprimez les travaux enregistrés et attendez la fin des travaux existants.
La taille du fax reçu est réduite.	Le papier disponible dans l'imprimante ne correspond pas au format d'origine des documents envoyés.	Confirmez la taille d'origine des documents, puis chargez des supports de format approprié dans l'imprimante.
Les télécopies ne sont pas reçues automatiquement.	L'imprimante est réglée pour que la réception des télécopies s'effectue manuellement.	Réglez l'imprimante pour qu'elle reçoive les télécopies automatiquement.
	La mémoire est saturée.	Si le papier vient à manquer dans l'imprimante, les fax et les travaux d'impression peuvent occuper une partie importante de la mémoire de l'imprimante. Rechargez du papier dans l'imprimante et imprimez les travaux enregistrés en mémoire.
	La ligne téléphonique est mal branchée.	Vérifiez la connexion du câble de ligne téléphonique. Si la ligne téléphonique est déconnectée, connectez-la.
	Le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Effectuez une copie pour vérifier que l'imprimante peut produire des copies et impressions propres. Si le document est imprimé correctement, demandez au destinataire de vérifier si son télécopieur fonctionne correctement.

Si le problème persiste, pour plus d'assistance en ligne, reportez-vous à la section www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

IMPRESSION DES RELEVÉS DE FAX

Vous avez la possibilité d'imprimer les relevés de fax suivants depuis le panneau de commande de l'imprimante :

- Relevé d'activité
- Relevé de protocole
- Carnet d'adresses fax
- Relevé des options
- Relevé des travaux en attente

Pour imprimer un relevé de fax :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique**.
3. Appuyez sur **Outils**.
4. Appuyez sur **Paramètres de l'appli > Appli. fax**.
5. Appuyez sur **Imprimer relevés de fax**.
6. Sélectionnez le relevé voulu, puis appuyez sur **Imprimer**.
7. Pour revenir à l'écran Outils, appuyez sur **X**, puis de nouveau sur **X**.
8. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Si la fonction Imprimer relevés de fax n'apparaît pas, contactez votre administrateur système ou reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aide

L'imprimante intègre des utilitaires et des ressources destinés à vous aider à résoudre les problèmes d'impression.

AFFICHER LES INCIDENTS ET LES ALARMES SUR LE PANNEAU DE COMMANDE

En cas d'erreur ou d'avertissement, l'imprimante vous avertit du problème. Un message apparaît sur le panneau de commande et la LED d'état du panneau clignote en jaune ou en rouge. Les alertes signalent des conditions nécessitant une intervention : consommables presque épuisés ou portes de l'imprimante ouvertes, par exemple. Les messages d'erreur signalent des conditions qui empêchent l'impression ou altèrent les performances d'impression. En cas d'incidents multiples, un seul s'affiche sur le panneau de commande.

Pour afficher la liste complète des messages d'incident et d'alarme actifs :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique**.
3. Appuyez sur **Notifications**.
4. Appuyez sur **Incidents et alarmes**, **Alarmes** ou **Incidents**.
5. Pour afficher les détails, appuyez sur l'incident ou l'alarme.
6. Pour quitter l'écran Notifications, cliquez sur **X**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

AFFICHER L'HISTORIQUE DES INCIDENTS SUR LE PANNEAU DE COMMANDE

Les erreurs qui surviennent au niveau du périphérique sont consignées dans un fichier d'historique des erreurs par date, heure et code incident associé. Vous pouvez utiliser cette liste pour identifier les tendances et résoudre les problèmes.

Pour afficher l'historique des erreurs :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique**.
3. Appuyez sur **Notifications**.
4. Appuyez sur **Historique des incidents**.
5. Pour quitter, cliquez sur **X**.
6. Pour quitter l'écran Notifications, cliquez sur **X**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

LE SERVEUR WEB INTÉGRÉ

On appelle le serveur Web intégré le logiciel d'administration et de configuration installé sur l'imprimante. Il permet à l'administrateur système de modifier à distance les paramètres système et réseau sur l'imprimante à l'aide d'un navigateur Web.

Vous pouvez vérifier l'état de l'imprimante, contrôler les niveaux de papier et de consommable, ainsi que soumettre et suivre les travaux d'impression. Toutes ces fonctions sont accessibles depuis votre ordinateur.

Le serveur Web intégré nécessite :

- Une connexion TCP/IP entre l'imprimante et le réseau (en environnement Windows, Macintosh, UNIX ou Linux).
- Les protocoles TCP/IP et HTTP activés sur l'imprimante.
- Un ordinateur en réseau doté d'un navigateur Web prenant en charge JavaScript.

ASSISTANT DE SUPPORT EN LIGNE

L'Assistant de support en ligne est une base de connaissances qui fournit des instructions et informations de dépannage pour vous aider à résoudre les problèmes liés à votre imprimante. Vous y trouverez, entre autres, des solutions aux problèmes de qualité d'impression, de bourrages papier, d'installation de logiciel.

Pour accéder à l'Assistant de support en ligne, rendez-vous à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

PAGES D'INFORMATION

Une série de pages d'informations que vous pouvez imprimer est disponible sur votre imprimante. Ces pages contiennent des informations sur la configuration et les polices, des pages de démonstration et autres. Pour plus d'informations, reportez-vous à Pages d'information.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Vous pouvez obtenir davantage d'informations concernant votre imprimante auprès des sources suivantes :

RESSOURCE	EMPLACEMENT
Guide d'installation	Livré avec l'imprimante.
Guide d'utilisation rapide	Imprimer depuis le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à Pages d'information.
Autre documentation pour votre imprimante	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Liste des supports recommandés)	États-Unis : www.xerox.com/rmlna Union européenne : www.xerox.com/rmleu
Informations de support technique pour votre imprimante comprenant notamment : Support	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport

RESSOURCE	EMPLACEMENT
technique en ligne, Assistant de support en ligne et téléchargements de pilote.	
Pages d'information	Imprimer depuis le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à Pages d'information.
Informations sur le serveur Web intégré	Dans l'Embedded Web Server, cliquez sur **Aide**.
Commander des consommables pour votre imprimante	www.xerox.com/supplies
Ressource fournissant outils et informations, notamment des didacticiels interactifs, des modèles d'impression, des conseils utiles et des fonctionnalités personnalisées répondant à vos besoins spécifiques.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Ventes et assistance technique locales	www.xerox.com/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/register
Magasin en ligne Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Emplacement du numéro de série de l'imprimante

Pour commander des consommables ou contacter l'assistance Xerox, vous devez vous munir du numéro de série du périphérique. Il existe plusieurs moyens de l'obtenir : en imprimant le relevé de configuration, sur le panneau de commande ou la page d'accueil du serveur Web intégré ou encore sur une étiquette qui est apposée sur l'imprimante. Pour accéder à l'étiquette, ouvrez la porte latérale gauche.

Pour la procédure d'impression du relevé de configuration, reportez-vous à la section Pages d'information.

Pour afficher le numéro de série sur le panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique**.
3. Cliquez sur **À propos de**.

   Le modèle, le numéro de série et la version du logiciel sont indiqués.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Caractéristiques

Cette annexe contient :

Configurations et options de l'imprimante 288
Caractéristiques physiques 292
Spécifications environnementales 298
Caractéristiques électriques 299
Caractéristiques relatives aux performances 300
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité 301

Configurations et options de l'imprimante

FONCTIONS STANDARD

L'imprimante offre les fonctionnalités suivantes :

- Copie, impression, e-mail, numérisation, fax Internet et fax serveur
- Numérisation vers et impression depuis des périphériques de stockage de masse USB
- Numérisation vers boîte aux lettres, numérisation vers le réseau, numérisation vers répertoire principal, numérisation à accès direct.
- Formats de fichier : PDF avec possibilité de recherche, PDF / XPS / TIFF simple ou multi page, PDF chiffré/protégé par mot de passe et PDF / PDF/A linéarisé
- Vitesse de copie allant jusqu'à 90 ppm pour le noir et blanc sur du papier A4 (210 x 297 mm) ou Letter (8,5 x 11).
- 1200 x 1200 ppp, 256 nuances de gris.
- Copie des formats de document allant jusqu'à A3/11 x 17.
- Impression de documents de format pouvant aller jusqu'à SRA3/12 x 19 pouces, départ petit côté.
- Bac central
- Impression recto verso automatique
- Chargeur de documents recto verso automatique
- Panneau de commande avec écran tactile, affichage couleur
- Magasins 1 et 2 avec une capacité de 500 feuilles
- Magasin 5 avec une capacité de 100 feuilles
- Magasin tandem grande capacité pouvant recevoir au total 3600 feuilles A4/8,5 x 11
- Mémoire 2 Go plus mémoire de page 1 Go
- Disque dur 250 Go interne
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Impression directe USB 2.0 grande vitesse
- Polices et prise en charge Adobe PostScript et PCL
- Prise en charge des pilotes Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® et Xerox® Pull Print
- Réapprovisionnement et gestion automatisés des consommables Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant® et MaintenanceAssistant
- Installation du pilote à distance
- Panneau de commande à distance et clonage de la configuration
- Bonjour, SSDP et découverte de périphérique SAP
- Carnet d'adresses unifié

- Comptabilisation standard Xerox®
- Impression sécurisée chiffrée, fax sécurisé, numérisation sécurisée, courrier électronique sécurisé
- Sécurité des données McAfee
- Nettoyage de disque HDD, chiffrement AES 256-bit (conforme à FIPS 140-2), authentification des messages hachés SHA-256
- Xerox® EIP (Extensible Interface Platform)
- Paramètres du pilote Xerox® Earth Smart
- Serveur Web intégré
- Xerox® CentreWare ® Web
- Alertes par courrier électronique
- Prise en charge de l'impression mobile, connectivité de l'impression mobile et applis mobiles
- Xerox® App Gallery prise en charge
- Xerox® Copier Assistant
- Impression NFC
- Soutien pour Mopria®
- Prise en charge AirPrint®
- Prise en charge de Google Cloud Print™

OPTIONS ET MISES À JOUR

- Magasin grande capacité - Magasin 6 : 3 000 feuilles, de format 4A / 8,5 x 11 - départ grand côté
- Kits de magasin grande capacité : 1250 feuilles 11 x 17 pour le kit départ petit côté ou 1250 feuilles Letter (8,5 x 11) ou Legal (8,5 x 14) pour le kit départ petit côté

  Remarque : Les kits de support départ grand côté et départ petit côté pour le magasin grande capacité sont uniquement disponibles pour les modèles 65 à 90 ppm.
- Magasin pour enveloppes (remplace le magasin 2) : Jusqu'à 50 enveloppes : n°10 commercial, monarch, DL, C5
- Module de finition Office : Magasins de 2 000 feuilles + 250 feuilles, agrafage multiposition 50 feuilles, perforation en option
- Module de finition Office avec plieuse/brocheuse : Magasins de 3 000 feuilles + 250 feuilles, agrafage multiposition 50 feuilles, création de cahiers avec agrafage à cheval, perforation en option
- Module de finition grande capacité : Magasins de 3 000 feuilles + 250 feuilles, agrafage multiposition 100 feuilles, perforation en option
- Module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse : Magasins de 3 000 feuilles + 250 feuilles, agrafage multiposition 100 feuilles, création de cahiers avec agrafage à cheval, perforation en option
- Module de pliage en Z / en C (en option avec le module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse) : Ajoute le pliage en Z et en C

- Système d'insertion en post-traitement (en option avec un module de finition grande capacité et un module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse) : Ajoute des insertions préimprimées
- Agrafeuse externe comprenant la surface de travail
- Magasin pour enveloppes
- Kit clavier (câblé ou USB)
- Kits fax à une ligne et deux lignes (comprend la carte fax)
- Transmission fax vers une adresse électronique ou SMB
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Kit d'activation de la carte d'accès global Xerox®
- Activation de la comptabilisation réseau Xerox®
- Adaptateur réseau sans fil
- Wi-Fi Direct et adaptateur réseau sans fil en option
- Interface externe
- Kit d'activation de la commande d'intégrité McAfee et fonctionnalités de sécurité McAfee avancées
- Kit d'option d'impression XPS
- Kit d'activation de carte à puces
- Lecteur de carte E1.0 RFID intégré de Xerox®
- Impression Unicode
- Numérisation Xerox® Scan to PC Desktop® Professionnel

OPTIONS DE FINITION

PÉRIPHÉRIQUE DE RÉCEPTION	CAPACITÉ	FORMATS	GRAMMAGES	OPTIONS DE FINITION
Bac central	400 feuilles	Tous formats pris en charge	Tous grammages pris en charge	NA
Module de finition Office	Bac supérieur : 250 feuilles non agrafées	A6–A3 4,25 x 5,85 po. à 11 x 17 po.	60 à 28°C	Agrafage positions multiple : 50 feuilles
	Pile : 2000 feuilles non agrafées	A5–A3 5,5 x 8,5 po. à 11 x 17 po.		
Module de finition Office avec plieuse/ brocheuse	Bac supérieur : 250 feuilles non agrafées	A6–A3 4,25 x 5,85 po. à 11 x 17 po.	60 à 28°C	Agrafage positions multiple : 50 feuilles
	Pile : 2000 feuilles non agrafées, 1000	A5–A3 5,5 x 8,5 po. à 11 x 17 po.		

PÉRIPHÉRIQUE DE RÉCEPTION	CAPACITÉ	FORMATS	GRAMMAGES	OPTIONS DE FINITION
	feuilles agrafage simple ou 750 feuilles agrafage double			
	Magasin pour cahiers : Jusqu'à 30 cahiers de 1 à 5 feuilles, 20 cahiers de 6 à 10 feuilles, 10 cahiers de 11 à 15 feuilles	A4 DPC (Départ petit côté), Letter DPC, B4 DPC, Legal DPC, A3 DPC, 11 x 17 po. DPC		Piqûre à cheval : 2–15 feuilles de grammage 60–90 g/m²
Module de finition grande capacité	Bac supérieur : 250 feuilles	A6–A3 4,25 x 5,85 po. à 11 x 17 po.	60 à 28°C	Agrafage 100 feuilles simple, double, avant, arrière, DPC et quadruple
	Pile : 3000 feuilles			
Mod. de finit. grde capac. av plieuse/ brocheuse	Bac supérieur : 250 feuilles	A6–A3 4,25 x 5,85 po. à 11 x 17 po.	60 à 28°C	Agrafage 100 feuilles simple, double, avant, arrière, DPC et quadruple
	Pile : 3000 feuilles			
	Bac de plieuse/brocheuse avec butée en position haute : jusqu'à 30 cahiers Bac de plieuse/brocheuse avec butée en position basse : Illimitée	A4 DPC, 8,5 x 11 po. DPC, B4 DPC, 8,5 x 14 po. DPC, A3 DPC, 11 x 17 po. DPC		Agrafage à cheval et pliage : 2 à 15 feuilles Pliage en V : 5 feuilles
Unité de pliage CZ	50 feuilles ou capacité illimitée avec la butée de bac en position basse	A4 / 8,5 x 11 po.	60 à 28°C	Pliage en C et en Z
Agrafeuse externe	NA	Tout format pris en charge	Tout grammage pris en charge	Agrafage simple : 50 feuilles

Remarque : La quantité de feuilles pour chaque capacité de magasin et les options de finition sont basées sur un support 80 g/m². Les quantités sont réduites pour le support plus épais et doivent être dans la plage de grammage spécifiée.

Caractéristiques physiques

CONFIGURATION DE BASE

- Largeur : 850 mm (33,5 po.)
- Profondeur : 665 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 1 150 mm (26,2 po.)
- Poids : 120 kg (119,98 kg)

CONFIGURATION AVEC LE MODULE DE FINITION OFFICE :

- Largeur : 1 305 mm (51,4 po.)
- Profondeur : 665 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 1 150 mm (26,2 po.)
- Poids : 149,5 kg (149,46 kg)

CONFIGURATION AVEC MODULE DE FINITION SEMI-PROFESSIONNEL ET PLIEUSE/BROCHEUSE

- Largeur : 1 365 mm (53,7 po.)
- Profondeur : 665 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 1 150 mm (26,2 po.)
- Poids : 165,4 kg (165,33 kg)

CONFIGURATION AVEC MODULE DE FINITION GRANDE CAPACITÉ AVEC PLIEUSE/BROCHEUSE :

- Largeur : 1 775 mm (26,2 po.)
- Profondeur : 665 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 1 150 mm (26,2 po.)
- Poids : 229 kg (504,5 lb)

CONFIGURATION AVEC MODULE DE FINITION GRANDE CAPACITÉ, PLIEUSE/BROCHEUSE ET BAC DE PLIAGE EN C/Z :

- Largeur : 2 085 mm (26,2 po.)
- Profondeur : 665 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 1 150 mm (26,2 po.)

- Poids : 249,3 kg (249,25 kg)

CONFIGURATION AVEC MODULE DE FINITION GRANDE CAPACITÉ, PLIEUSE/BROCHEUSE ET SYSTÈME D'INSERTION EN POST-TRAITEMENT

- Largeur : 1 775 mm (26,2 po.)
- Profondeur : 665 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 1 150 mm (26,2 po.)
- Poids : 236,2 kg (236,09 kg)

CONFIGURATION AVEC MODULE DE FINITION GRANDE CAPACITÉ, PLIEUSE/BROCHEUSE ET BAC DE PLIAGE EN C/Z :

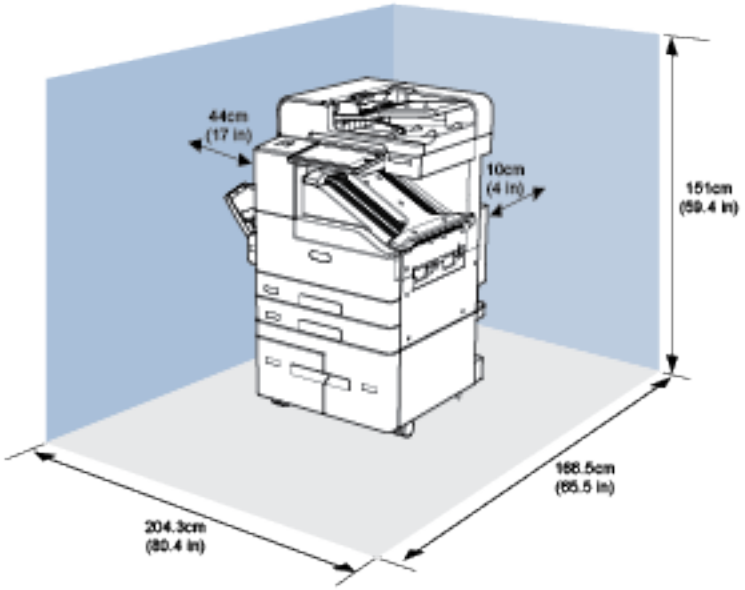
- Largeur : 2 085 mm (26,2 po.)
- Profondeur : 665 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 1 150 mm (26,2 po.)
- Poids : 256,5 kg (256,51 kg)

MAGASIN GRANDE CAPACITÉ - MAGASIN 6

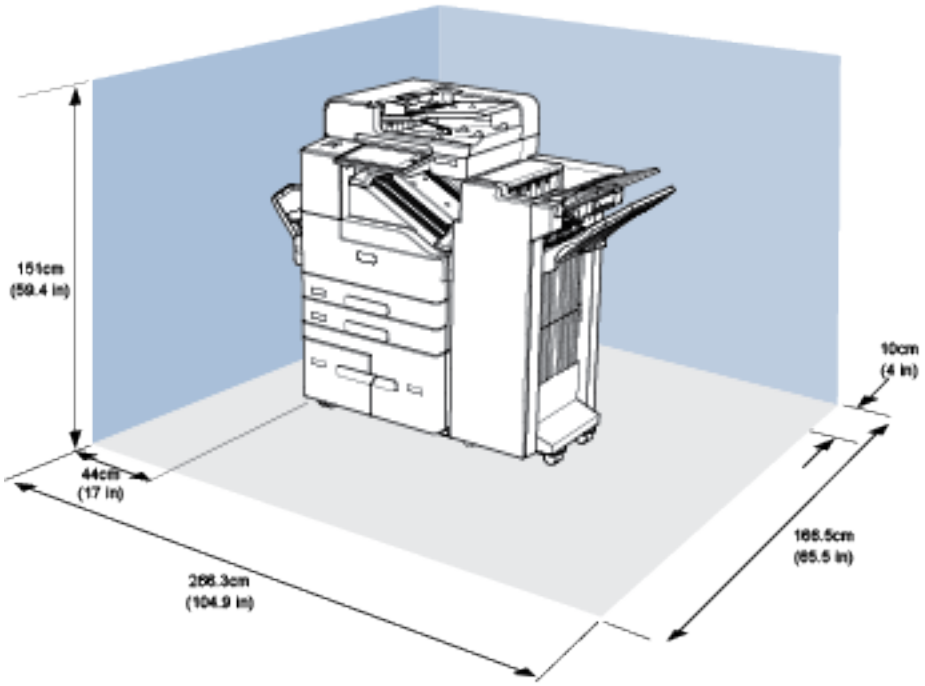
- Largeur : 388,6 mm (15,3 pouces)
- Profondeur : 510 mm (26,2 po.)
- Hauteur : 574 mm (26,2 po.)
- Poids : 30 kg (29,94 kg)

ESPACE DE DÉGAGEMENT REQUIS

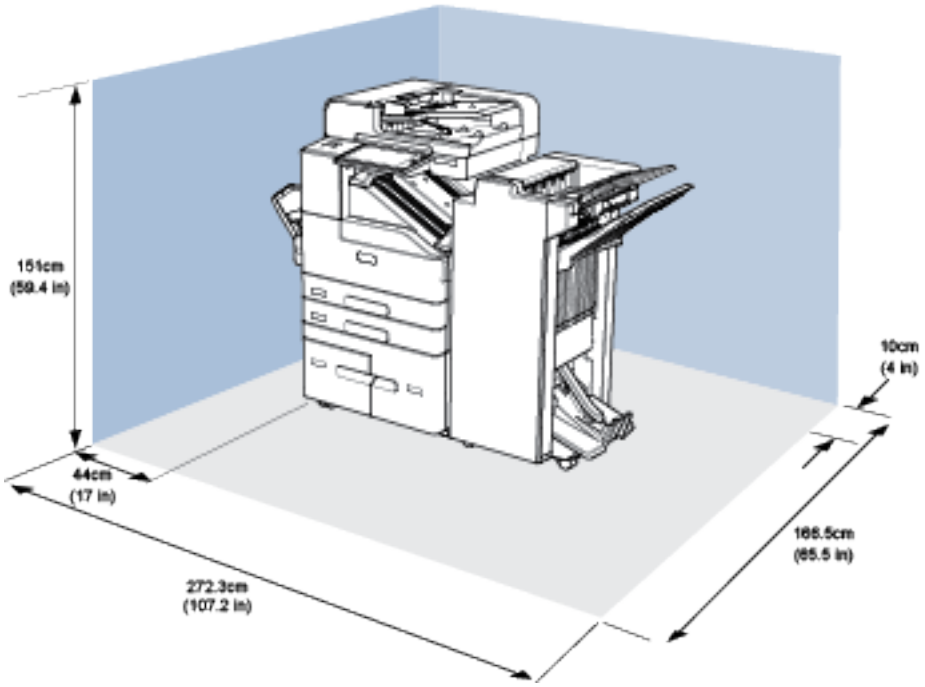
Espace de dégagement requis pour la configuration de base



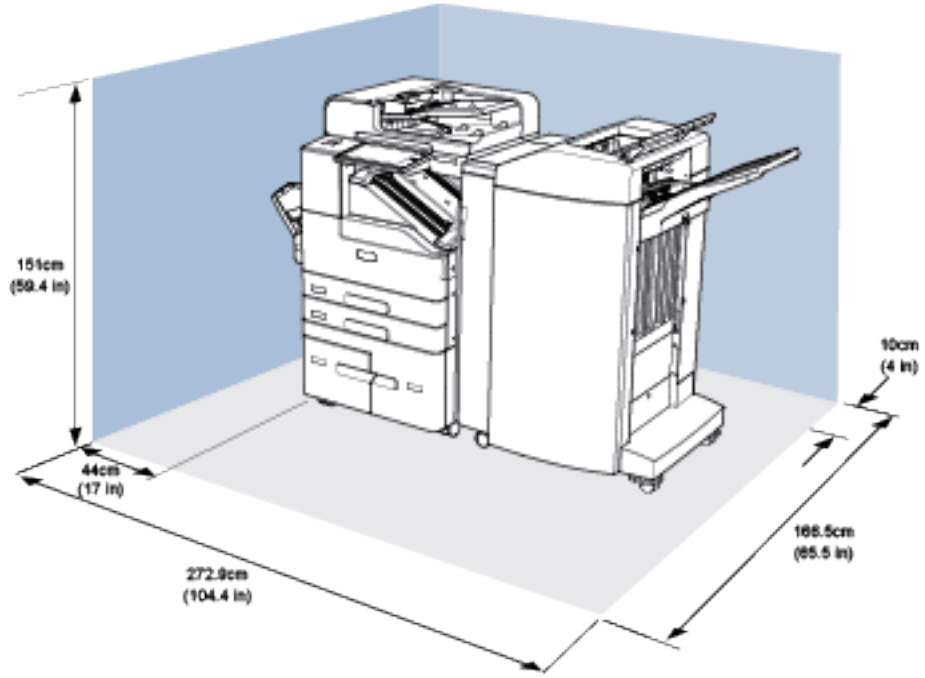
Espace de dégagement requis pour la configuration avec le module de finition semi-professionnel



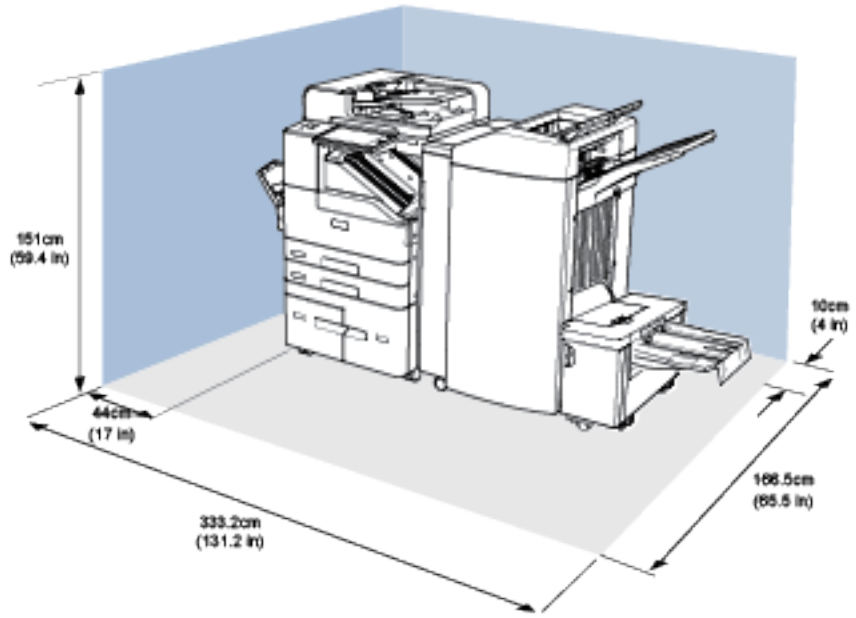
Espace de dégagement requis pour la configuration avec module de finition semi-professionnel avec plieuse/brocheuse



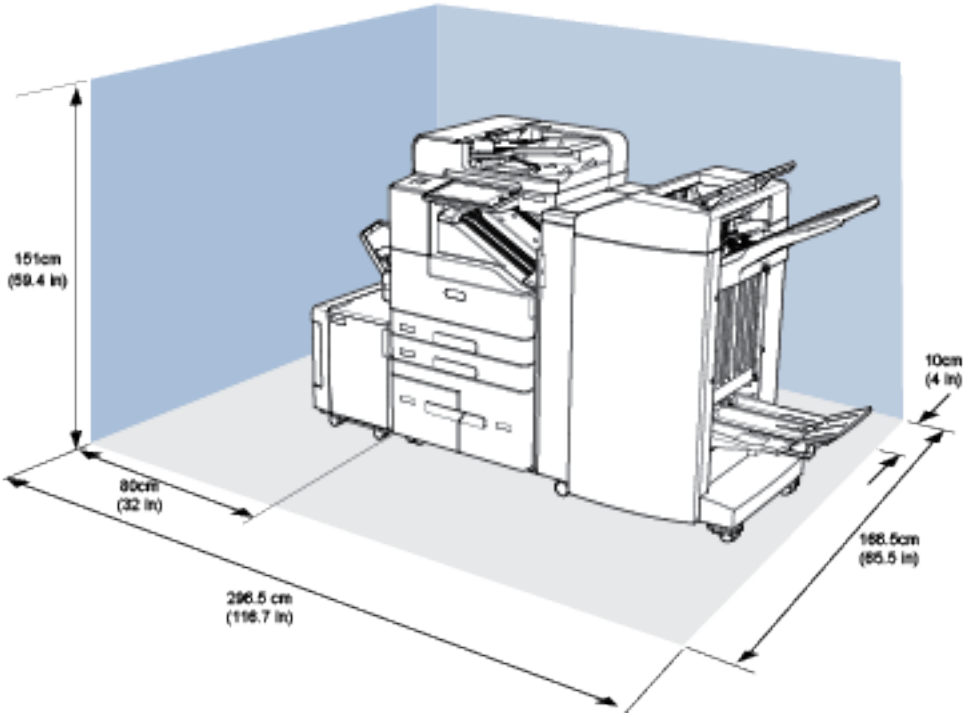
Espace de dégagement requis pour la configuration avec le module de finition grande capacité et une plieuse/brocheuse



Espace de dégagement requis pour la configuration avec le module de finition grande capacité, la plieuse/brocheuse et le bac de pliage en C/Z



Espace de dégagement requis pour la configuration avec le module de finition grande capacité, la plieuse/brocheuse, la plieuse en C/Z et le magasin grande capacité



Spécifications environnementales

TEMPÉRATURE

En fonctionnement : 10 à 28°C (50 à 82°F)

HUMIDITÉ RELATIVE :

En fonctionnement : 15 % à 85 % (sans condensation)

ALTITUDE

3 000 m (9 842 pieds) maximum pour un fonctionnement optimal

Caractéristiques électriques

VITESSE	TENSION D'ALIMENTATION	FRÉQUENCE	COURANT REQUIS
45-55 impressions par minute	110–127 V CA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220-240 V CA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65-90 impressions par minute	110–127 V CA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220-240 V CA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Caractéristiques relatives aux performances

VITESSE D'IMPRESSION

Les vitesses d'impression rapportées par Xerox concernent l'impression continue départ grand côté sur un format A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 pouces) ou Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces) de grammage allant de 60 à 105 g/m² (18 à 12,70 kg) depuis tout magasin autre que le départ manuel.

Plusieurs facteurs influent sur la vitesse d'impression :

- Orientation du papier : pour accélérer l'impression, vous pouvez charger du papier par le départ grand côté.
- Format de papier : Les formats 8,5 x 11 po. et A4 (210 x 297 mm) offrent les vitesses d'impression les plus élevées.
- Grammage papier : L'impression sur un support fin est plus rapide que sur un support épais, tel que les supports cartonnés et les étiquettes.
- Type de papier : L'impression est plus rapide sur un support standard que sur un support glacé.

La vitesse d'impression maximale est obtenue lors d'une impression sur papier standard, 8,5x11/A4, départ grand côté. La vitesse d'impression minimale est de 10 ppm environ lors d'une impression sur enveloppes ou sur un support de largeur inférieure ou égale à 150 mm.

RÉSOLUTION D'IMPRESSION

Résolution maximale : 1 200 x 1200 ppp

Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité

Pour obtenir davantage d'informations sur l'environnement, la santé et la sécurité concernant ce produit Xerox® et ses consommables, contactez les services suivants :

- États-Unis et Canada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europe : EHS-Europe@xerox.com

Pour obtenir des informations sur la sécurité du produit aux États-Unis et au Canada, accédez à :www.xerox.com/about-xerox/environment

Pour obtenir des informations sur la sécurité du produit en Europe, accédez à :www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Informations relatives aux réglementations

Cette annexe contient :

Réglementations de base 304
Réglementations concernant la copie 310
Réglementations concernant la télécopie 313
Certification de sécurité 318
Fiches de données de sécurité 319

Réglementations de base

Xerox a testé cette imprimante et certifie qu'elle est conforme aux normes d'émission et d'immunité électromagnétiques. Ces normes ont pour but de limiter les interférences générées ou subies par ce système dans un environnement de bureau classique.

ÉTATS-UNIS - RÉGLEMENTATIONS FCC

Cet équipement a été testé et déclaré conforme aux critères relatifs aux dispositifs numériques de classe A conformément à la partie 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences lorsque le matériel est utilisé dans un environnement commercial. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques. Il peut provoquer des interférences avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de ce matériel en zone résidentielle est susceptible de générer des interférences radio. Dans ce cas, l'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer, ce à ses propres frais.

S'il constate des interférences lors de la réception d'émissions de radio ou de télévision (il suffit, pour le constater, d'allumer et d'éteindre successivement le matériel), l'utilisateur doit tenter de corriger l'interférence au moyen d'une ou de plusieurs des mesures suivantes :

- Réorienter ou déplacer l'antenne de réception.
- Éloigner le matériel du récepteur.
- Brancher le matériel sur un circuit autre que celui du récepteur.
- S'adresser au fournisseur du poste de radio ou de télévision ou à un technicien expérimenté dans ce domaine.

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

Remarque : Pour assurer la conformité avec la Partie 15 de la réglementation FCC, l'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire.

CERTIFICATIONS EN EUROPE

CE

Le symbole CE figurant sur ce produit est garant de la conformité du matériel aux directives de l'Union européenne suivantes :

- Directive 2014/35/UE relative à la basse tension
- Directive 2014/30/UE relative à la compatibilité électromagnétique
- Directive 2014/53/EU relative aux équipements radioélectriques

Cette imprimante, si elle est utilisée conformément aux instructions de l'utilisateur, ne représente aucun danger pour le consommateur ou pour l'environnement.

Une copie de la déclaration de conformité signée pour ce système peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

Avertissement !

- Toute modification à cet équipement non approuvée spécifiquement par la société est de nature à interdire l'usage du matériel.
- Tout rayonnement extérieur provenant d'un équipement industriel, scientifique ou médical pourrait interférer avec le fonctionnement de cet équipement. Si un rayonnement extérieur provenant d'un équipement industriel, scientifique ou médical interfère avec le fonctionnement de cet équipement, contactez votre représentant pour obtenir de l'aide.
- Ceci est un produit de classe A. Dans un environnement domestique, ce produit peut générer des interférences de fréquence radio, auquel cas il appartient à l'utilisateur de prendre des mesures adéquates.
- Pour garantir la compatibilité avec les réglementations 2014/30/EU de l'Union européenne, utilisez des câbles d'interface blindés.

INFORMATIONS RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT DANS LE CADRE DE L'ACCORD DE L'UNION EUROPÉENNE CONCERNANT LES APPAREILS D'IMPRESSION ET DE TRAITEMENT D'IMAGES APPARTENANT AU LOT 4 DE L'UNION EUROPÉENNE

Informations environnementales visant à fournir des solutions environnementales et à réduire les coûts

Les informations suivantes ont été établies dans le but d'aider les utilisateurs et sont publiées dans le cadre de la directive de l'Union européenne sur les produits liés à l'énergie, en particulier l'étude Lot 4 sur les appareils de traitement d'images. Cette directive exige que les fabricants améliorent les performances environnementales des produits concernés et soutiennent le plan d'action de l'Union européenne dans le domaine de l'efficacité énergétique.

Les produits concernés sont les équipements domestiques et bureautiques répondant aux critères suivants :

- Produits monochromes de formats standard avec une vitesse maximale inférieure à 66 images A4 par minute.
- Produits couleur de formats standard avec une vitesse maximale inférieure à 51 images A4 par minute.

Lot 19 de l'Union européenne sur les sources lumineuses

Conformément à la directive Écoconception de la Commission européenne, la source lumineuse contenue dans ce produit ou ses composants est destinée à être utilisée pour la capture ou la projection d'images uniquement et n'est pas destinée à être utilisée dans d'autres applications.

Bénéfices environnementaux de l'impression recto verso

La plupart des produits Xerox sont dotés d'une fonction d'impression recto verso. Ainsi, vous pouvez imprimer automatiquement sur les deux faces du papier et donc aider à diminuer l'utilisation de ressources précieuses en réduisant votre consommation de papier. L'accord sur les équipements de traitement d'images Lot 4 exige que sur les modèles de vitesses supérieures ou égales à 40 ppm en couleur ou 45 ppm en monochrome, la fonction recto verso soit activée lors de la configuration et lors de l'installation du pilote. Sur certains modèles Xerox aux vitesses inférieures, les paramètres d'impression recto verso sont également activés par défaut au moment de

l'installation. En continuant à utiliser la fonction recto verso, vous diminuerez l'impact environnemental de votre travail. Cependant, si vous avez besoin d'une impression recto, vous pouvez modifier les paramètres d'impression dans le pilote.

Types de papier

Ce produit peut être utilisé pour imprimer sur du papier recyclé et non recyclé, approuvé par un programme de préservation de l'environnement, conforme à la norme EN12281 ou autre norme de qualité similaire. Des papiers plus fins (60 g/m²) contenant moins de matières premières et donc utilisant moins de ressources par impression peuvent être utilisés pour certaines applications. Nous vous recommandons de vérifier s'ils sont adaptés à vos besoins en impression.

ENERGY STAR

ENERGY STAR est un programme volontaire visant à promouvoir le développement et l'acquisition de modèles faisant preuve d'efficacité énergétique, qui aident à réduire l'impact environnemental. Les détails du programme ENERGY STAR et les modèles homologués ENERGY STAR sont disponibles sur le site Web suivant : www.energystar.gov.

ENERGY STAR et la marque ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.

Le programme d'équipements d'impression et d'acquisition d'images ENERGY STAR est le fruit d'une collaboration entre les gouvernements des États-Unis, de l'Union européenne et du Japon, et l'industrie des équipements de bureau, visant à promouvoir un rendement énergétique efficace des photocopieurs, des imprimantes, des télécopieurs, des imprimantes multifonctions, des ordinateurs personnels et des écrans. La réduction de la consommation d'énergie par ces produits permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme grâce à la diminution des émissions résultant de la production d'électricité.

Consommation électrique et durée d'activation

La quantité d'électricité consommée par un périphérique dépend de la façon dont il est utilisé. Ce périphérique est conçu et configuré pour vous permettre de réduire votre consommation électrique.

Les modes d'économie d'énergie sont activés sur votre périphérique pour réduire la consommation d'énergie. Après la dernière impression, l'imprimante passe en mode Prêt. Dans ce mode, elle est prête à imprimer immédiatement si nécessaire. Si l'appareil n'est pas utilisé pendant une période spécifiée, ils passent en mode Veille. Dans ces modes, seules les fonctions essentielles restent actives afin de réduire la consommation électrique du périphérique. Lors de la sortie du mode d'économie d'énergie, la première impression prend un peu plus de temps qu'en mode Prêt. Un tel délai est dû au fait que le système se réveille et est typique de la plupart des périphériques d'impression sur le marché.

Pour réduire la consommation d'électricité, vous pouvez activer le mode Mise hors tension automatique sur votre périphérique.

Pour changer les paramètres d'économie d'énergie, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs. Pour obtenir de l'aide, contactez l'administrateur système ou consultez le *Guide de l'administrateur système*.

Pour activer le mode Mise hors tension automatique, contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pour en savoir plus sur la participation de Xerox à des initiatives de développement durable, accédez à www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Remarque : La modification du délai d'activation par défaut du mode d'économie d'énergie peut entraîner une augmentation de la consommation électrique globale du périphérique. Avant de désactiver les modes d'économie d'énergie ou de définir un long délai d'activation, pensez à l'augmentation de la consommation électrique que cela représentera.

Paramètres d'économie d'énergie par défaut

Les périphériques B8065, B8075 et B8090 sont conformes aux normes ENERGY STAR® définies dans le cadre du programme ENERGY STAR pour les équipements d'impression. Le délai de transition du mode Prêt au mode Veille peut être réglé jusqu'à 30 minutes. La valeur par défaut est 0 minutes.

Pour modifier les paramètres d'économie d'énergie, contactez votre administrateur système ou consultez le *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Certification Choix environnemental pour l'équipement de bureau CCD-035

Ce produit est certifié conforme aux normes Choix environnemental pour les équipements de bureau ; il respecte toutes les conditions nécessaires pour réduire l'impact sur l'environnement. Dans le cadre de cette certification, Corporation a démontré que ce produit était conforme aux critères Choix environnemental pour une meilleure efficacité énergétique. Les produits certifiés (copieur, imprimante, multifonctions et fax) doivent aussi respecter des critères tels que la réduction des émissions chimiques et être compatibles avec les consommables recyclés. Le programme Choix environnemental a été établi en 1988 pour aider les consommateurs à trouver des produits et services présentant un impact réduit sur l'environnement. Le programme Choix environnemental procure une certification environnementale volontaire, avec attributs multiples et basée sur le cycle de vie du produit. Cette certification indique qu'un produit a passé des tests scientifiques rigoureux, des contrôles exhaustifs, ou les deux, pour prouver sa conformité avec des normes de performance environnementale strictes et indépendantes.

ALLEMAGNE

Allemagne - Blue Angel

Le RAL, Institut allemand d'assurance qualité et de certification, a décerné l'écolabel Blue Angel à cette imprimante. Ce label indique que l'imprimante répond aux critères environnementaux de Blue Angel pour ce qui est de sa conception, sa fabrication et son fonctionnement. Pour plus d'informations, consultez le site : www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung - 3. GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 75 dB(A) gemäss EN ISO 7779.

Importateur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Allemagne

TURQUIE - RÉGLEMENTATION ROHS

Conformément à l'article 7 (d), nous certifions par la présente la conformité du système avec la réglementation EEE.

« EEE yönetmeliğine uygundur ».

CERTIFICATION COMMUNAUTÉ ÉCONOMIQUE EURASIATIQUE

La Russie, la Biélorussie et le Kazakhstan coopèrent dans le cadre d'une union douanière commune, la communauté économique eurasiatique ou EurAsEC. Les membres de la communauté économique eurasiatique envisagent de partager un programme régulateur commun et une marque de certification EurAsEC commune, la marque EAC.

RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA CARTE RÉSEAU SANS-FIL 2,4 GHZ

Ce produit contient un module émetteur radio LAN sans fil 2,4 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation FCC, partie 15, la norme Industrie Canada RSS-210 et la directive du Conseil européen 99/5/CE.

Le fonctionnement de cette imprimante est soumis aux deux conditions suivantes : (1) cette imprimante ne peut pas provoquer d'interférences dangereuses, et (2) cette imprimante doit accepter toute interférence reçue, notamment les interférences qui peuvent provoquer un fonctionnement non souhaité.

Toute modification à ce dispositif non approuvée spécifiquement par Xerox est de nature à interdire l'usage du matériel.

ÉMISSION D'OZONE

Cette imprimante émet de l'ozone pendant son fonctionnement normal. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. L'ozone est plus lourd que l'air et n'est pas produit en quantité suffisante pour blesser qui que ce soit. Installez l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour plus d'informations concernant les États-Unis et le Canada, consultez le site www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. Dans les autres pays, contactez Xerox ou consultez le site www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Réglementations concernant la copie

ÉTATS-UNIS

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des documents suivants dans certaines conditions. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

1. Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :
    - Titres de créance.
    - Devise de la banque nationale.
    - Coupons d'obligations.
    - Billets de banque de la réserve fédérale.
    - Silver Certificates.
    - Gold Certificates.
    - Obligations des États-Unis.
    - Bons du Trésor.
    - Billets de la réserve fédérale.
    - Petites coupures.
    - Certificats de dépôt.
    - Papier-monnaie.
    - Bons et obligations de certaines agences du gouvernement, telles la FHA, etc.
    - Obligations. Les obligations d'épargne américaines peuvent être photographiées uniquement à des fins publicitaires dans le cadre d'une campagne de vente de ces obligations.
    - 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 photographie 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.
    - Timbres ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise à la suite d'une loi adoptée par le Congrès.
    - Certificats d'indemnité des vétérans des deux guerres mondiales.
2. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement, d'une banque ou d'une entreprise étrangères.

3. 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 les copyrights. De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez la circulaire R21.
4. Certificats de citoyenneté ou de naturalisation. Les certificats de naturalisation étrangers peuvent être photographiés.
5. Passeports. Les passeports étrangers peuvent être photographiés.
6. Papiers d'immigration.
7. Ordres d'incorporation.
8. Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes sur la personne immatriculée :
    - Salaires ou revenus.
    - Casier judiciaire.
    - Maladie physique ou mentale.
    - Statut de personne à charge.
    - Antécédents militaires.
    - Exception : les certificats de libération militaire américains peuvent être photographiés.
9. Badges, cartes d'identification, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou par les membres des divers départements fédéraux tels que le FBI, le Trésor, etc. (sauf dans le cas où la photographie est demandée par le chef d'un tel département ou bureau).

La copie des documents suivants est également interdite dans certains états :

- Certificats d'immatriculation.
- Permis de conduire.
- Certificats de propriété automobile.

La liste ci-dessus est fournie pour information et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez la circulaire R21.

CANADA

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des documents énumérés ci-après dans certaines conditions. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
- Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque
- Obligations ou bons du Trésor

- Sceau du Canada ou d'une province, d'une autorité ou d'un organisme public au Canada, ou encore d'un tribunal
- Proclamations, arrêts, réglementations, notifications ou avis (dans l'intention de faire croire qu'ils ont été imprimés par l'Imprimeur royal pour le Canada ou un imprimeur doté de droits équivalents pour une province)
- Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design, utilisés par ou pour le compte du gouvernement du Canada ou d'une province, du gouvernement d'un État autre que le Canada ou d'un ministère, conseil ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, un gouvernement d'État autre que le Canada.
- Timbres fiscaux, qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou une province ou encore, par le gouvernement d'un état autre que le Canada
- Documents, registres ou archives conservés par des autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits

La liste ci-dessus est fournie à titre d'information et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

AUTRES PAYS

La reproduction de certains documents peut être interdite dans votre pays. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Devises
- Billets de banque et chèques
- Obligations et titres émanant de banques ou de gouvernements
- Passeports et cartes d'identité
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits
- Timbres postaux et autres papiers négociables

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un conseiller juridique.

Réglementations concernant la télécopie

UNITED STATES

Exigences relatives à l'en-tête des télécopies

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 (Telephone Consumer Protection Act) 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 que le nom et le numéro de téléphone de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission locale ou longue distance.

Pour prendre connaissance de la programmation de l'en-tête d'envoi de télécopie, se référer à la section *Guide de l'administrateur système* sur le paramétrage des options par défaut de la transmission.

Informations sur le coupleur de données

Cet appareil est conforme au paragraphe 68 du règlement de la FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Il comporte sur son panneau une étiquette indiquant son numéro d'enregistrement au format US:AAAEQ##TXXXX. Ce numéro doit être fourni à l'opérateur téléphonique si celui-ci en fait la demande.

L'appareil doit être raccordé au réseau téléphonique et aux installations de l'utilisateur à l'aide d'une fiche et d'une prise conformes aux exigences énoncées au paragraphe 68 du règlement de la FCC, ainsi qu'aux dispositions adoptées par l'ACTA Un câble téléphonique avec fiche modulaire conforme est fourni avec cet appareil. Il se raccorde à une prise modulaire compatible également conforme. Pour plus d'informations, consultez les instructions d'installation.

Cette imprimante peut être branchée sans danger sur la prise modulaire standard suivante : USOC RJ-11C, à l'aide du câble téléphonique conforme (avec fiches modulaires) inclus dans le kit d'installation. Pour plus d'informations, consultez les instructions d'installation.

Le nombre d'équivalences de sonneries (REN) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Si ce nombre est trop élevé, il est possible que les appareils ne sonnent pas en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, la somme des valeurs REN ne doit pas dépasser cinq (5). Il est conseillé de vérifier auprès de l'opérateur téléphonique le nombre de dispositifs qui peuvent être raccordés à la ligne, tel que déterminé par le nombre d'équivalences de sonneries (REN) maximum. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le REN est intégré au numéro d'identification produit, qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres représentés par deux signes ## correspondent au REN sans séparateur décimal (par exemple, 03 correspond à un REN de 0,3). En ce qui concerne des produits plus anciens, le REN est indiqué à part sur l'étiquette.

Pour commander le service approprié auprès de l'opérateur téléphonique local, vous devrez fournir les codes indiqués ci-dessous, le cas échéant :

- Code FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- Code SOC (Service Order Code) = 9.0Y

Attention : Demandez à votre opérateur téléphonique local de confirmer le type de prise modulaire installé sur votre ligne. Le branchement de cette machine sur une prise modulaire non autorisée peut endommager l'équipement de l'opérateur téléphonique. Vous seul, et non Xerox, devrez assumer l'entière responsabilité pour tout dommage consécutif au branchement de cette machine sur une prise non autorisée.

Si cet équipement Xerox® provoque des dommages sur le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique pourrait interrompre le service temporairement sur la ligne téléphonique à laquelle il est connecté. Si un préavis ne peut être fourni pour des raisons pratiques, l'opérateur téléphonique vous avertira dès que possible. Si l'opérateur téléphonique interrompt votre service, il peut vous signaler votre droit d'adresser une plainte à FCC si vous le jugez nécessaire.

L'opérateur téléphonique peut apporter des modifications à ses installations, son équipement, son exploitation ou ses procédures qui peuvent avoir une incidence sur le fonctionnement de cet appareil. Si l'opérateur téléphonique modifie des éléments qui affectent le fonctionnement de cet équipement, il devrait vous avertir de façon que vous puissiez effectuer les modifications nécessaires pour maintenir la continuité du service.

Si vous rencontrez des problèmes avec cet équipement Xerox®, veuillez contacter le centre de maintenance approprié pour une réparation ou une information sur la garantie. Vous trouverez les coordonnées dans l'appli Périphérique sur l'imprimante et à la fin de la section Résolution des incidents du *Guide de l'utilisateur*. Si l'appareil est à l'origine de problèmes sur le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce qu'il soit déconnecté jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.

Seul un préposé à la maintenance Xerox ou un prestataire de services Xerox autorisé peut effectuer des réparations sur l'imprimante. Ceci est valable à tout moment, pendant ou après la période de validité de la garantie. Si une réparation non autorisée est effectuée, la garantie devient nulle et non avenue.

Cet appareil ne doit pas être connecté à des lignes partagées. Ce type de connexion est soumis aux tarifs appliqués par l'État. Pour plus d'informations, contactez la commission des services publics, la commission de la fonction publique de l'État ou la commission de l'entreprise.

Il est possible que votre bureau dispose d'un équipement d'alarme à câble spécial connecté à la ligne téléphonique. Assurez-vous que l'installation de cet équipement Xerox® ne désactive pas votre équipement d'alarme.

Pour toute question concernant la désactivation du système d'alarme, adressez-vous à votre opérateur téléphonique ou à un installateur qualifié.

CANADA

Ce produit est conforme aux spécifications techniques applicables d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

Un représentant désigné par le fournisseur devrait coordonner les réparations sur l'équipement certifié. Des réparations ou altérations effectuées par l'utilisateur, ou des dysfonctionnements de l'appareil, pourraient conduire l'opérateur téléphonique à exiger que vous débranchiez l'équipement.

Pour la protection de l'utilisateur, assurez-vous que l'imprimante est correctement mise à la terre. Les connexions électriques de mise à la terre des installations électriques, des lignes téléphoniques et des systèmes de tuyauterie métallique destinée à l'eau, si elles existent, doivent être reliées ensemble. Cette précaution peut être vitale dans les zones rurales.

Attention : Ne tentez pas d'effectuer de telles connexions par vous-même. Contactez l'autorité d'inspection électrique appropriée ou un électricien pour effectuer la mise à la terre.

L'indice d'équivalence de sonneries (REN) indique le nombre maximum de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Il est possible de relier n'importe quelle combinaison de dispositifs à l'interface à condition de s'assurer que la somme de tous les indices REN de ces dispositifs ne dépasse pas cinq. Pour trouver la valeur REN canadienne, veuillez vous référer à l'étiquette sur l'équipement.

Canada CS-03 version 9

Ce produit a été testé et déclaré conforme à CS–03 version 9.

UNION EUROPÉENNE

Certains équipements peuvent aussi bien être utilisés dans un environnement domestique que professionnel.

Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Ce périphérique a été conçu pour fonctionner avec les réseaux téléphoniques publics commutés et les périphériques PBX compatibles des pays suivants :

RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE PUBLIC COMMUTÉ PANEUROPÉEN ET CERTIFICATIONS PBX COMPATIBLES		
Autriche	Grèce	Pays-Bas
Belgique	Hongrie	Norvège
Bulgarie	Islande	Pologne
Chypre	Irlande	Portugal
République tchèque	Italie	Roumanie
Danemark	Lettonie	Slovaquie
Estonie	Liechtenstein	Slovenia
Finlande	Lituanie	Espagne
France	Luxembourg	Suède
Allemagne	Malte	United Kingdom

Si vous rencontrez des problèmes avec votre produit, contactez Xerox. Ce produit peut être configuré pour être compatible avec les réseaux d'autres pays. Avant de rebrancher le périphérique à un réseau dans un autre pays, contactez votre représentant Xerox pour obtenir de l'aide.

Remarque :

- Bien que ce produit puisse être configuré pour fonctionner en mode impulsion ou tonalité (DTMF), recommande d'utiliser de préférence le mode DTMF. Le mode DTMF permet une plus grande fiabilité et une plus grande rapidité.
- La modification ou le branchement de ce produit à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable peut annuler la garantie.

NOUVELLE ZÉLANDE

1. L'obtention d'une licence Telepermit pour un élément ou périphérique signifie seulement que l'opérateur téléphonique convient que cet appareil se conforme aux conditions minimum pour pouvoir être connecté sur son réseau. Elle n'implique aucune approbation du produit par l'opérateur, elle n'implique aucune sorte de garantie, et elle n'implique pas qu'un produit ayant obtenu cette licence soit compatible avec tous les services du réseau téléphonique. A plus forte raison, elle ne donne aucune assurance qu'un appareil va fonctionner correctement avec un autre appareil d'une autre marque ou modèle ayant la licence Telepermit.

   Il se pourrait que l'équipement ne puisse pas fonctionner correctement avec des vitesses de débit plus élevées. Les connexions à 33,6 kbps et 56 kbps sont susceptibles d'être cantonnées à des débits inférieurs lorsqu'elles sont reliées à certaines applications PSTN. L'opérateur téléphonique se dégage de toute responsabilité pour des problèmes liés à ce type de configuration.

2. Débranchez immédiatement cet équipement s'il est physiquement endommagé, puis prenez des dispositions pour le réparer ou le mettre au rebut.
3. Ce modem ne doit pas être utilisé d'une manière qui pourrait constituer une nuisance pour d'autres usagers Télécom.
4. Cet appareil fonctionne avec des appels par pulsations, alors que la norme Télécom standard est l'appel par tonalité (DTMF). Il n'est pas garanti que les lignes Télécom seront toujours compatibles avec les appels par pulsations.
5. L'utilisation de l'appel par impulsion, lorsque cet équipement est branché sur la même ligne que d'autres équipements, peut provoquer des "tintements de cloche" ou du bruit et peuvent provoquer une condition de fausse réponse. Si vous vous heurtez à ce genre de problèmes, ne contactez pas le Service des défaillances Télécoms.
6. L'appel par tonalité DTMF est la méthode préférée parce qu'elle est plus rapide que l'appel par impulsions (décadique) et qu'est disponible sur la plupart des standards téléphoniques en Nouvelle-Zélande.

> **Avertissement !** Il n'est pas possible d'effectuer un appel '111' ou autre depuis cet appareil lors d'une coupure de courant.

7. Cet équipement ne permet pas de transmettre un appel sur un autre appareil branché sur la même ligne.
8. Certains paramètres nécessaires pour la conformité avec la licence Telepermit dépendent de l'équipement (ordinateur) associé avec cet appareil. L'équipement associé devra être installé selon les limites suivantes pour être conforme aux spécifications Telecom :

   Pour les appels répétés au même numéro :

- Il ne devra pas y avoir plus de 10 tentatives d'appel vers le même numéro dans une période de 30 minutes pour un seul appel manuel initial.
- L'équipement devra être raccroché pendant un minimum de 30 secondes entre la fin d'une tentative et le début de la prochaine tentative.

Pour les appels automatiques vers des numéros différents :

L'équipement devra être réglé de façon que les appels automatiques vers des numéros différents soient espacés d'un minimum de cinq secondes entre la fin d'une tentative et le début d'une autre.

9. Pour assurer un fonctionnement correct, le total des NES de tous les appareils branchés sur une même ligne ne devrait pas dépasser 5.

AFRIQUE DU SUD

Ce modem doit être utilisé avec un dispositif de protection contre les surtensions homologué.

Certification de sécurité

Ce périphérique est certifié par les agences suivantes conforme aux normes de sécurité indiquées.

AGENCE	STANDARD
TUV-Rheinland (États-Unis et Canada)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Europe)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

Fiches de données de sécurité

Pour obtenir les fiches de données de sécurité du matériel relatives à votre imprimante, consultez les pages Web suivantes :

- Amérique du Nord : www.xerox.com/safety-data
- Union européenne : www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Pour connaître les numéros de téléphone des Centres Services Xerox, consultez la page Web www.xerox.com/worldcontacts.

Recyclage et mise au rebut

Cette annexe contient :

Tous les pays 322
Amérique du Nord 323
Union européenne 324
Autres pays 326

Tous les pays

Si vous assurez la mise au rebut de votre produit Xerox, notez que cette imprimante est susceptible de contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres matériaux dont l'élimination peut être réglementée dans le cadre de mesures de protection de l'environnement. La présence de ces substances est parfaitement conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la commercialisation du produit. Pour plus d'informations sur le recyclage et la mise au rebut, contactez les autorités locales. Matériau contenant du perchlorate : ce produit peut inclure des composants contenant du perchlorate, tels que des batteries. Des précautions de manipulation peuvent s'appliquer. Pour plus d'informations, consultez www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Amérique du Nord

Xerox a mis en place un programme international de reprise et de réutilisation/recyclage des équipements. Contactez Xerox (1-800-ASK-XEROX) pour déterminer si ce produit Xerox fait partie du programme. Pour plus d'informations sur les programmes de protection de l'environnement Xerox, consultez le site www.xerox.com/about-xerox/environment. Pour en savoir plus sur les programmes de recyclage et de mise au rebut, prenez contact avec les autorités locales.

Union européenne

Certains équipements peuvent aussi bien être utilisés dans un environnement domestique que professionnel.

ENVIRONNEMENT DOMESTIQUE

L'apposition de ce symbole sur votre appareil confirme que vous ne devez pas le mélanger aux déchets ménagers.

Conformément à la législation européenne, les équipements électroniques et électriques usagés destinés au rebut doivent être séparés des déchets ménagers.

Les particuliers des États membres de l'Union européenne peuvent déposer sans frais les équipements électriques et électroniques usagés dans des sites de recyclage ou de récupération désignés. Pour plus d'informations sur la mise au rebut, contactez vos autorités locales.

Dans certains États membres, l'ancien équipement peut être remis sans frais au revendeur local lors de l'achat d'un équipement neuf. Pour plus d'informations, contactez votre fournisseur.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

La présence de ce symbole sur le produit indique que ce dernier doit être mis au rebut conformément aux procédures nationales convenues.

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.

Avant toute mise au rebut, contactez votre revendeur local ou Xerox pour connaître les conditions de reprise.

RECYCLAGE ET MISE AU REBUT DES ÉQUIPEMENTS ET DES BATTERIES

Les symboles apposés sur ces produits et/ou sur les documents les accompagnant indiquent que les produits électriques et électroniques ainsi que les batteries usagés ne doivent pas être mélangés aux déchets ménagers.

Pour le traitement, la restauration et le recyclage adaptés des anciens produits et des batteries usagées, veuillez les déposer dans les points de collecte prévus à cet effet, conformément à la législation de votre pays et aux directives 2002/96/EC et 2006/66/EC.

La mise au rebut conforme des produits et des batteries aide à la réalisation d'économies sur des ressources de valeur et à la prévention des effets potentiellement négatifs sur la santé humaine et sur l'environnement qui pourraient résulter d'une manipulation inadaptée des déchets.

Pour plus d'informations sur la collection et le recyclage des anciens produits et des batteries usagées, veuillez contacter votre municipalité, le service de mise au rebut des déchets ou le point de vente d'où provient votre équipement.

Toute mise au rebut inadaptée de ces déchets est passible de sanctions, conformément à la législation de votre pays.

Utilisateurs professionnels au sein de l'Union européenne

Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour obtenir plus d'informations.

Mise au rebut en dehors de l'Union européenne

Ces symboles s'appliquent uniquement à l'Union européenne. Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour connaître la méthode adaptée de mise au rebut.

SYMBOLE DE BATTERIE

Ce symbole de poubelle barré peut être associé à un symbole chimique. L'utilisation de ce symbole indique que les conditions définies par la directive sont respectées.

RETRAIT DE LA BATTERIE

Le remplacement des batteries doit uniquement être effectué par un service de maintenance agréé par le fabricant.

Autres pays

Pour plus d'informations sur la mise au rebut des déchets, veuillez contacter vos autorités locales.

Fonctions des applications

Cette annexe contient :

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	Mode couleur	Utilisez le Mode couleur pour contrôler le rendu de la couleur dans le document imprimé.		•			•	•	
	Copie recto verso et **Numérisation recto verso**	Vous pouvez utiliser les options Recto verso pour paramétrer le périphérique afin qu'il numérise une face ou les deux faces d'un document. Pour les travaux de copie, vous pouvez spécifier Recto ou Recto verso.	•	•	•	•	•	•	
	Alimentation papier	Utilisez l'option Magasins pour spécifier le format, le type et la couleur du papier, ou le magasin à utiliser. Si vous sélectionnez Auto, l'imprimante choisit le magasin en fonction du format du document et des paramètres sélectionnés.	•						•
	Assemblage	Vous pouvez automatiquement assembler les travaux de copie à plusieurs pages. Par exemple, si vous effectuez 3 copies recto d'un	•						

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
		document de 6 pages, les copies sont imprimées dans l'ordre suivant : 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
	Finition	Si des options de finition sont disponibles, choisissez celles qui sont exigées pour votre réception imprimée.	•						
	Réduire/agrandir	Vous pouvez réduire l'image jusqu'à 25 % de sa taille originale ou l'agrandir jusqu'à 400 %. Utilisez l'option % proportionnel pour maintenir les proportions du document, utilisez % indépendant pour ajuster la largeur et la longueur de l'image selon différents pourcentages.	•						•
	Type de document	L'imprimante optimise la qualité des copies en fonction du type des images présentes dans le document et de la façon dont ce dernier a été créé.	•	•	•	•	•	•	•

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	Contraste	Vous pouvez utiliser la fonction Contraste pour régler la variation entre les zones claires et sombres de l'image.	•	•	•	•	•	•	
	Éclaircir/Foncer	Utilisez le curseur Densité pour éclaircir ou foncer l'image ou le document.	•	•	•	•	•	•	•
	Définition	Utilisez cette option pour accentuer l'image ou le document. Pour de meilleurs résultats, accentuez les images de texte et estompez les photos.	•	•	•		•	•	
	Saturation	La saturation permet de régler l'intensité d'une couleur et la quantité de gris qu'elle contient. Remarque : Cette fonction n'est pas disponible lorsque le mode Couleur de réception est réglé sur Noir et blanc ou Échelle de gris.		•			•	•	

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	Orientation du document	Vous pouvez utiliser l'option Orientation du document pour spécifier la mise en page des images que vous numérisez. L'imprimante utilise les informations pour déterminer si les images nécessitent une rotation pour obtenir le résultat désiré.	•	•		•	•	•	
	Décalage image	Le décalage image vous permet de modifier l'emplacement de l'image sur la page. Vous pouvez décaler l'image imprimée selon les axes X et Y de chaque feuille de papier.	•						
	Suppression de fond auto	Utilisez le paramètre Suppression de fond auto pour réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleur des fonds clairs.	•	•	•	•	•	•	•
	Effacement de bords	Vous pouvez effacer le contenu des bords de vos images à l'aide de la fonction Effacement de bords. Vous pouvez spécifier la quantité à effacer	•	•				•	

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
		des bords droit, gauche, supérieur et inférieur.							
	Format document	Pour vous assurer que vous numérisez la zone correcte des documents, spécifiez le format du document.	•	•	•	•	•	•	
	Document relié	Vous pouvez utiliser la fonction Document relié pour imprimer des livres, des magazines ou d'autres documents reliés.	•						
	Image miroir	L'option Image miroir permet d'inverser l'image et le texte sur la page.	•						
	Image négative	Image négative inverse les zones claires et sombres de votre document, et l'imprime comme s'il s'agissait d'un négatif photo. L'impression négative se révèle utile dans le cas de documents qui ont une quantité substantielle de fonds noirs ou de texte/ images de couleur claire.	•						

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COUR-RIEL	FAXER	TÉLÉCO-PIE SERVEUR	TÉLÉCO-PIE IN-TERNET	NUMÉRI-SATION PAR FLUX/ NUMÉRI-SATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDEN-TITÉ
	Pages spéciales	L'option Pages spéciales permet d'ajouter des couvertures et des insertions à votre travail. Vous pouvez spécifier des pages d'exception mais sur un autre support que celui utilisé pour le corps du travail. Vous pouvez aussi programmer des pages de démarrage de chapitre.	•						
	Annotations	Vous pouvez ajouter des annotations, telles que le numéro de page et la date, dans un travail de copie.	•						
	Création de cahiers	La fonction Création cahier permet d'imprimer deux pages sur chaque face du papier. Les pages sont réorganisées de telle sorte qu'elles apparaissent dans l'ordre numérique après le pliage.	•						
	Mise en page	Vous pouvez imprimer le nombre de pages sélectionné sur une face de la feuille de papier. La sélection de	•						

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
		plusieurs pages par feuille permet d'économiser du papier et de vérifier la mise en page d'un document.							
	Jeu épreuve	La fonction Épreuve vous permet d'imprimer une copie test d'un travail pour l'inspecter avant d'imprimer plusieurs copies. Cette fonction est utile pour les travaux complexes ou volumineux. Après avoir imprimé et inspecté la copie test, vous pouvez choisir de lancer l'impression ou d'annuler l'impression des copies restantes.	•						
	Séparateurs de transparents	Utilisez les séparateurs de transparents pour ajouter une feuille de papier vierge entre chaque transparent imprimé. La taille et l'orientation des séparateurs doivent être identiques à celles des transparents.	•						
	Créer un travail	Utilisez Travail fusionné pour les travaux qui incluent des documents	•	•	•	•	•	•	

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COUR-RIEL	FAXER	TÉLÉCO-PIE SERVEUR	TÉLÉCO-PIE IN-TERNET	NUMÉRI-SATION PAR FLUX/ NUMÉRI-SATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDEN-TITÉ
		variés à reproduire, qui exigent différents paramètres, ou pour numériser des travaux de plusieurs pages à partir de la glace d'exposition. Le travail est numérisé par segment. Une fois tous les segments numérisés, le travail est traité et terminé.							
	Enregistrer les paramètres	Pour réutiliser une combinaison donnée de paramètres de copie, il est possible d'enregistrer ceux-ci sous un même nom et de les récupérer ultérieurement afin de les appliquer à d'autres travaux.	•						
	Récupérer les paramètres actuels	Vous pouvez récupérer des paramètres de copie préalablement enregistrés et les appliquer aux travaux en cours.	•						
	Quantité	Utilisez cette option pour entrer le nombre de copies de carte d'identité souhaité.							•

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	Résolution	La résolution permet de déterminer la qualité ou le grain des images graphiques. La résolution de l'image s'exprime en points par pouce (ppp).		•	•	•	•	•	
	Supprimer les pages blanches	Lorsque cette option est activée, l'imprimante ignore les pages blanches.		•				•	
	De	Utilisez l'option De pour spécifier l'expéditeur du courriel. Remarque : L'administrateur système peut prédéfinir cette option pour remplir automatiquement les détails de compte de votre utilisateur.		•			•		
	Répondre à	Utilisez l'option Répondre à pour inclure une adresse électronique à laquelle vous voulez que le destinataire réponde. Cette option est utile si vous voulez que le destinataire réponde à		•			•		

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COUR-RIEL	FAXER	TÉLÉCO-PIE SERVEUR	TÉLÉCO-PIE IN-TERNET	NUMÉRI-SATION PAR FLUX/ NUMÉRI-SATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDEN-TITÉ
		votre adresse électronique plutôt qu'à celle du périphérique. Remarque : L'administrateur système peut prérégler cette option.							
	Message	Utilisez l'option Message pour saisir les informations qui accompagnent le courriel.		•			•		
	Qualité / Taille fichier	L'option Qualité / Taille fichier vous permet de choisir parmi les trois paramètres qui définissent la qualité de l'image et la taille du fichier. Des images de qualité supérieure créent des fichiers volumineux, qui ne sont pas adaptés au partage et à la transmission sur le réseau.		•			•	•	
	Format fichier	Utilisez l'option Format fichier pour spécifier le format de l'image enregistrée ou pour définir une image interrogeable. Vous pouvez ajouter un		•			•	•	

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
		mot de passe pour protéger l'image ou choisir de combiner plusieurs images en un seul fichier.							
	Si le fichier existe déjà	Utilisez l'option Le fichier existe déjà pour définir l'action que doit prendre le périphérique lorsque le nom du fichier est déjà utilisé.						•	
	Fichier et pièce jointe	Utilisez l'option Fichier et pièce jointe pour spécifier un nom pour le fichier qui contient les images numérisées.		•			•	•	
	Relevé de confirmation	Vous pouvez demander d'imprimer un rapport pour confirmer que chaque destinataire a reçu le fichier numérisé. Le rapport contient des informations sur le statut de la livraison. Remarque : Le rapport dépend du temps de réponse du destinataire.					•		

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	Mettre à jour les flux de travail	Utilisez les flux de travaux de mise à jour pour rafraîchir la liste des flux travaux affichés au niveau du panneau de commande.						•	
	Ajouter destinations	Utilisez cette option pour choisir davantage de destinations afin de classer les images numérisées.						•	
	Fax documents reliés	Vous pouvez utiliser la fonction Fax documents reliés pour numériser des images des livres, des magazines ou d'autres documents reliés en vue de les envoyer par fax.			•				
	Réduire/ Fractionner	Utilisez l'option Réduire/Fractionner pour spécifier comment le document télécopié est imprimé sur le fax de réception. Si l'image est trop grande pour correspondre au format papier, vous pouvez la réduire ou la scinder sur plusieurs pages.			•				

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	Relevé de confirmation	Vous pouvez demander un rapport pour confirmer si votre fax est bien arrivé. Pour recevoir un rapport de confirmation uniquement si une erreur s'est produite durant la transmission, choisissez Imprimer sur erreurs seulement.			•				
	Débit initial	Il est conseillé de choisir le débit le plus élevé pour transmettre les télécopies, sauf indication contraire du destinataire du fax. Forcé (4800 bps) est le paramètre recommandé pour les lignes sujettes à interférence de transmission.			•				
	Page de garde	Vous pouvez utiliser l'option Page de garde pour ajouter une page d'introduction au début de votre fax. Vous pouvez ajouter un court commentaire sur la page de garde, ainsi que les détails du destinataire et de l'expéditeur.			•				

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	En-tête de transmission	Il est illégal d'envoyer un message depuis un télécopieur sans y inclure le texte en en-tête approprié. Vérifiez que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur, ainsi que la date et l'heure de transmission apparaissent bien sur toutes les télécopies.			•				
	Envoi différé	Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. Vous pouvez différer l'envoi de votre fax de 24 heures au plus.			•	•			

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COURRIEL	FAXER	TÉLÉCOPIE SERVEUR	TÉLÉCOPIE INTERNET	NUMÉRISATION PAR FLUX/ NUMÉRISATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDENTITÉ
	Interrogation	La fonction d'interrogation de fax vous permet de mémoriser un fax sur l'imprimante et de le mettre à la disposition d'autres télécopieurs dans le cadre d'opérations d'interrogation. Vous pouvez également récupérer des fax mémorisés sur d'autres télécopieurs. Pour qu'il soit possible de l'utiliser, cette fonction d'interrogation de fax doit être disponible à la fois sur l'imprimante d'interrogation et sur l'imprimante distante.			•				
	Boîtes aux lettres	Utilisez l'option Boîtes aux lettres fax pour stocker des fax qui ont été récupérés d'une machine de télécopie à distance ou pour mémoriser des fax afin de les récupérer au moyen d'une machine fax à distance. Le numéro de boîte aux lettres est exigé pour pouvoir y accéder. Vous pouvez			•				

FONCTION		DESCRIPTION	COPIE	COUR-RIEL	FAXER	TÉLÉCO-PIE SERVEUR	TÉLÉCO-PIE IN-TERNET	NUMÉRI-SATION PAR FLUX/ NUMÉRI-SATION VERS	COPIE DE CARTE D'IDEN-TITÉ
		définir un code secret pour sécuriser des documents confidentiels.							