



THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

WorkCentre Pro 685/785

Guide de l'utilisateur

604P02501

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
WELWYN GARDEN CITY
AL7 1HE
Royaume-Uni

©2000 par Xerox Corporation. Tous droits réservés.

Xerox® et tous les produits mentionnés dans le présent guide sont des marques de commerce de Xerox Corporation et de Xerox Limited.

Les produits et marques de commerce d'autres entreprises que Xerox sont par la présente attestés.

Les droits d'auteur visent toutes les formes de matériel et d'information sujets à ces droits en vertu des lois et de la jurisprudence actuelle ou à venir, y compris sans toutefois s'y limiter, les éléments logiciels comme les icônes, la présentation de l'affichage, etc.

Des modifications sont apportées périodiquement à ce document. Les mises à jour techniques et la correction des erreurs de typographie seront incluses dans les versions subséquentes.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction	1-1
Comment trouver l'information nécessaire	1-1
Renseignements contenus dans le Guide de l'administrateur système	1-2
Renseignements contenus dans le Guide du réseau	1-3
Code de présentation du document	1-4
A noter, Mise en garde et Avertissement	1-5
Chapitre 2 Installation	2-1
Conditions ambiantes	2-1
Espace requis	2-2
Chapitre 3 Description de l'appareil	3-1
Vue d'ensemble du système	3-1
Caractéristiques fonctionnelles	3-2
Caractéristiques matérielles	3-4
Panneau de commande	3-6
Panneau de commande et touches de fonction	3-7
Touches de fonction à accès direct	3-11
Tonalités émises par l'appareil	3-13
Modes de fonctionnement	3-14
Mode Attente	3-14
Mode Communication	3-14

Mode Copie	3-15
Mode Menu	3-15
Mode Impression PC	3-15
Mode DocuLAN Fax	3-15
Types de communications	3-16
Transmissions	3-16
Réceptions	3-18
Communications multi-accès	3-18
Tableau des fonctions multi-accès - Local	3-19
Tableau des fonctions multi-accès - télécopies	3-20
Tableau des fonctions multi-accès - PC	3-21
Chapitre 4 Préparation de l'appareil	4-1
Impression du menu	4-1
Langue d'utilisation de l'appareil	4-1
Réglage de la date et de l'heure	4-2
Identification de l'appareil*	4-5
Réglage du mode de composition*	4-7
Réglage de l'en-tête d'envoi	4-8
Réglage de l'inscription en bas de page à la réception	4-9
Chargement des documents	4-10
Caractéristiques des documents	4-10
Sélection de la résolution en numérisation	4-12
Sélection du contraste en numérisation	4-13
Opérations de base	4-14
Réception	4-14
Envoi	4-14
Tirage d'une copie	4-14
Impression	4-14

* Non disponible dans certaines régions.

Schéma du menu	4-15
Relevé des annuaires	4-16
Annuaire alphabétique	4-17
Annuaire des codes de composition abrégée	4-18
Annuaire des numéros de groupes	4-19
Annuaire des numéros de composition instantanée	4-20
Chapitre 5 Dépannage.....	5-1
Appels de service	5-1
Blocages.....	5-2
Blocages de documents	5-8
Capacités et limites du départ papier manuel	5-11
Chapitre A Homologation de la sécurité et respect de l'environnement	A-1
Homologation par des organismes autres que Xerox	A-4
Homologation unique en Europe	A-5
Approbatons et homologation.....	A-5
Respect de l'environnement.....	A-7
ENERGY STAR®	A-7
SWISS ENERGY 2000.....	A-7
Exigences relatives aux télécommunications	A-8
Autorisations et homologation de télécopieurs	A-8

1 Introduction

Nous vous remercions d'avoir opté pour le WorkCentre Pro de Xerox. Le WorkCentre est facile à utiliser. Pour profiter pleinement de ses nombreuses fonctions, nous vous recommandons de prendre connaissance de la documentation destinée à l'utilisateur.

Vous serez en mesure de tirer des copies, de recevoir et de transmettre des télécopies dès que vous aurez lu les chapitres 1 à 4 de ce guide. Vous pourrez consulter le reste de la documentation au besoin.

Comment trouver l'information nécessaire

Le Guide de l'utilisateur comporte les chapitres suivants :

Table des matières

La table des matières permet de repérer facilement les sujets.

Introduction - Chapitre 1

Ce chapitre décrit l'information qui se trouve dans le Guide de l'utilisateur et le Guide de l'administrateur système.

Conditions d'installation - Chapitre 2

Ce chapitre décrit les conditions exigées ainsi que l'espace requis pour l'installation de l'appareil.

Description de l'appareil - Chapitre 3

Ce chapitre décrit les caractéristiques de l'appareil et propose une vue d'ensemble de son fonctionnement. On y trouve également une description des touches du panneau de commande.

Préparation de l'appareil - Chapitre 4

Ce chapitre décrit la marche à suivre pour l'entrée des données de base, comme la date, l'heure, la langue d'affichage, l'identification de l'appareil, l'en-tête d'envoi et l'inscription en bas de page à la réception. On y trouve également des instructions simples pour procéder à l'envoi, la réception et la transmission de documents, ainsi que le tirage de copies.

Dépannage - Chapitre 5

Ce chapitre aide l'utilisateur à résoudre les problèmes et appliquer les mesures de correction recommandées.

Sécurité et réglementation relative à la protection de l'environnement - A

L'annexe fournit les renseignements relatifs à la sécurité, au coupleur de données et à l'homologation au Canada.

Index

L'index permet de trouver des renseignements plus spécifiques.

Renseignements contenus dans le Guide de l'administrateur système

Le Guide de l'administrateur sur votre CD-ROM comporte les chapitres suivants :

Table des matières

La table des matières permet de repérer facilement les sujets.

Introduction - Chapitre 1

Ce chapitre décrit l'information qui se trouve dans le Guide de l'utilisateur et le Guide de l'administrateur système.

Programmation de l'appareil - Chapitre 2

Ce chapitre décrit le fonctionnement en mode Menu et les étapes requises pour entrer les données lors de la programmation de l'appareil. On y trouve également les instructions pour enregistrer les numéros fréquemment composés.

Réception de documents - Chapitre 3

Ce chapitre comprend toutes les instructions nécessaires pour utiliser les fonctions du mode Réception.

Méthodes de composition - Chapitre 4

Ce chapitre décrit chacune des méthodes de composition et fournit toutes les instructions nécessaires pour les utiliser.

Transmission de documents - Chapitre 5

Ce chapitre décrit les fonctions de transmission et fournit les instructions nécessaires pour les utiliser.

Annulation de travaux - Chapitre 6

Ce chapitre donne la marche à suivre pour annuler les divers types de travaux.

Interrogation - Chapitre 7

Ce chapitre indique comment utiliser les fonctions d'interrogation.

Communications par boîtes aux lettres - Chapitre 8

Ce chapitre décrit le système de boîte aux lettres standard UIT-T et ses fonctions.

Relevés - Chapitre 9

Ce chapitre décrit les relevés produits par l'appareil et indique comment programmer et imprimer chacun d'eux.

Reproduction de documents - Chapitre 10

Ce chapitre comprend toutes les instructions nécessaires pour utiliser les fonctions du mode Copie.

Fonctions de numérisation - Chapitre 11

Décrit les réglages TWAIN.

Fonctions d'impression PCL - Chapitre 12

Cette fonction, ainsi que la documentation qui s'y rapporte, sera disponible ultérieurement.

Fonctions FAX Internet - Chapitre 13

Ce chapitre décrit les fonctions FAX Internet et indique comment envoyer et recevoir des télécopies de et à partir d'adresses E-mail.

Fonctions Control Centre - Chapitre 14

Ce chapitre décrit les fonctions du logiciel Control Centre.

Dépannage - Chapitre 15

Ce chapitre renseigne sur la résolution de problèmes et fournit une liste des codes d'erreur, des messages et des mesures de correction recommandées.

Commande de fournitures - Annexe A

Ce chapitre fournit les adresses ainsi que les numéros de téléphone pour la commande de diverses fournitures.

Entretien de l'appareil - Annexe B

Ce chapitre fournit les instructions pour le nettoyage et l'entretien de l'appareil, ainsi que pour le remplacement des fournitures.

Fiche technique - Annexe C

Sécurité et réglementation relative à la protection de l'environnement - Annexe D

L'annexe fournit les renseignements relatifs à la sécurité, au coupleur de données et à l'homologation au Canada.

Index

L'index permet de trouver des renseignements spécifiques.

Renseignements contenus dans le Guide du réseau

Le Guide du réseau contient des renseignements pour activer l'installation du réseau du WorkCentre 685/785 ou WorkCentre 665/765 avec une Option de réseau.

Code de présentation du document

Le Code de présentation consiste en une description des règles de rédaction utilisées dans ce Guide d'utilisation du WorkCentre.

A plusieurs endroits, les instructions du guide indiquent d'appuyer sur une touche. Le nom des touches est alors imprimé en caractères gras.

Par exemple : appuyer sur **Marche** pour transmettre une télécopie.

En mode Menu, il faut parfois appuyer successivement sur plusieurs touches avant d'arriver au menu désiré. L'affichage correspondant à chaque étape apparaît alors à côté du nom des touches.

Par exemple : la marche à suivre pour activer l'en-tête d'envoi sera indiquée comme suit :

Pour activer l'en-tête d'envoi :

1. Appuyer sur :



En-tête d'envoi

1. Intérieur
2. Extérieur
3. Non

2. Sélectionner l'endroit où l'en-tête sera imprimé :

Pour l'imprimer dans la zone du document, appuyer sur **1**.

Pour l'imprimer au-dessus de la zone du document, appuyer sur **2**.

Pour n'imprimer aucun en-tête, appuyer sur **3**.

3. Le menu de sélection est de nouveau affiché. Appuyer sur **Arrêt** pour revenir en mode Attente.

A noter, Mise en garde et Avertissement

Certains renseignements sont mis en évidence sous les rubriques **A noter**, **Mise en garde** et **Avertissement**. Les sections *A noter* comportent des compléments d'information et apparaissent en italiques, tel qu'illustré dans l'exemple ci-dessous :

***A noter** : Les sections A noter fournissent des renseignements supplémentaires.*

Voici des exemples de Mise en garde et d'Avertissement :



MISE EN GARDE

Il ne faut jamais toucher à la surface verte du tambour. On risquerait alors d'en endommager la surface et d'altérer la qualité d'impression.



AVERTISSEMENT

Il ne faut jamais toucher au bloc du four à l'intérieur de l'appareil. Cette zone devient chaude lorsque l'appareil est en fonction.

Introduction

A noter :

2 Installation

Ce chapitre renseigne sur les conditions préalables à l'installation de l'appareil.

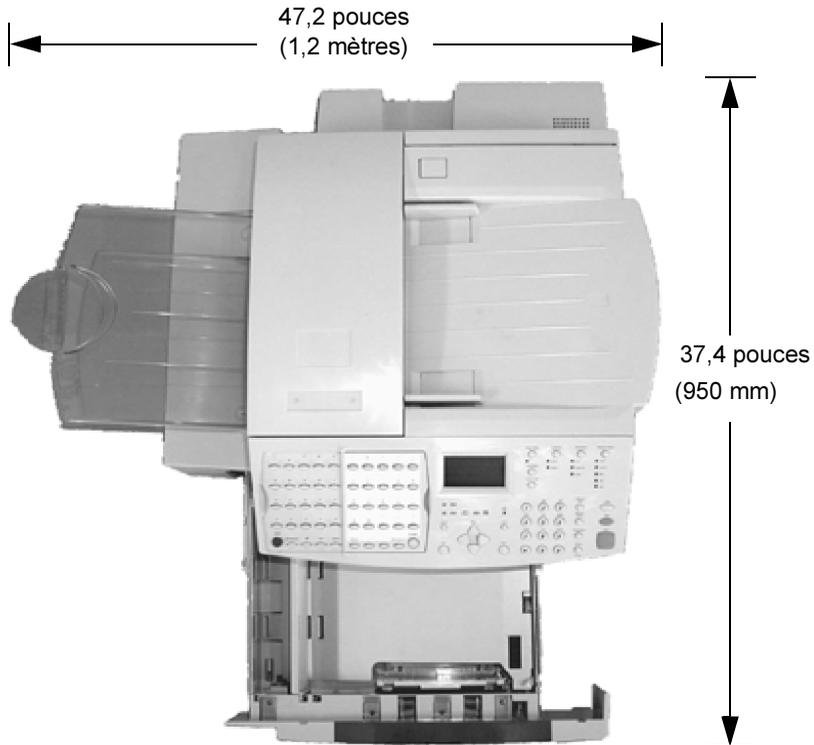
Conditions ambiantes

On doit tenir compte des aspects suivants au moment du choix de l'emplacement de l'appareil :

- Éviter les endroits poussiéreux, surchauffés, humides ou exposés directement aux rayons du soleil, et les endroits soumis à des vibrations intenses;
- Éviter la présence d'autres appareils électriques qui pourraient causer de l'interférence;
- Ne pas utiliser une prise c.a. qui se trouve sur le même circuit qu'un autre appareil pouvant causer de l'interférence;
- Disposer l'appareil à proximité d'une prise téléphonique. Utiliser une connexion à une ligne téléphonique spécialisée;
- Placer l'appareil sur une surface plane. Toute surface inégale peut engendrer des problèmes, tels qu'une dégradation de la qualité de copies ou des blocages.

Espace requis

S'assurer qu'il y ait le minimum d'espace requis autour de l'appareil pour la ventilation, le fonctionnement normal, l'entretien et le remplacement des fournitures, tel qu'illustré dans la figure ci-dessous.



003

Hauteur : 30 pouces (762 mm)

Hauteur (avec magasin en option) : 33,4 pouces (850 mm)

Hauteur (avec 2 magasins en option) : 37,4 pouces (950 mm)

3 Description de l'appareil

Ce chapitre fournit une vue d'ensemble des caractéristiques et des fonctions matérielles du WorkCentre. On y trouve également une description du panneau de commande et des différentes touches.

Vue d'ensemble du système

Avec le WorkCentre, l'utilisateur peut transmettre, recevoir, copier et imprimer des documents. Le logiciel ControlCentre permet de programmer les paramètres du WorkCentre sur un PC et de les télécharger.

Après la mise sous tension et le réchauffage, l'appareil est en mode Attente ou inactif. Il est prêt à être utilisé. Lorsqu'une opération est effectuée, l'appareil revient en mode Attente et affiche les renseignements suivants :

12-01-1999 06:57
Prêt
Mémoire libre : 100%
Charger Document

Grâce au mode Menu, on peut configurer les réglages standard ou personnaliser l'appareil. Se reporter au chapitre 4, "Préparation de l'appareil", pour obtenir les instructions de programmation et la marche à suivre pour l'établissement des réglages standard.

Il est préférable de laisser l'appareil en marche 24 heures sur 24 pour obtenir un rendement optimal. La pile interne est constamment rechargée lorsque l'appareil demeure sous tension.

La pile primaire conserve les données programmées jusqu'à 5 ans en cas de panne de courant. Les documents peuvent être conservés jusqu'à 72 heures en cas de panne ou de coupure de courant, si la pile image a été chargée pendant plus de 8 heures avant la perte de courant.

Caractéristiques fonctionnelles

Le tableau suivant décrit la plupart des fonctions du WorkCentre. Consulter la table des matières ou l'index pour trouver les renseignements détaillés sur chacune des fonctions.

Fonction	Description
Impression sur papier ordinaire	Utilisation de papier ordinaire pour l'impression, ainsi que de formulaires, étiquettes, etc.
Communications simultanées sur deux lignes*	L'appareil permet d'établir deux communications simultanées en temps réel.
Composition alphabétique (358 numéros)	On peut composer le numéro désiré en recherchant le nom du destinataire selon l'ordre alphabétique dans l'annuaire de composition instantanée ou abrégée ou dans l'annuaire des numéros de groupes.
Composition instantanée (68 touches)	Le numéro désiré est composé et le document est transmis en appuyant sur une seule touche.
Composition abrégée (300 numéros)	En plus des 68 touches instantanées, 300 codes de trois chiffres peuvent être attribués aux numéros fréquemment appelés.
Touches de fonction - à accès direct (14 touches)	Quatorze fonctions fréquemment utilisées sont attribuées aux touches situées sur le panneau d'accès.
Communications multi-accès	Grâce à la mémoire intégrée, on peut programmer jusqu'à 100 opérations, ce qui permet d'utiliser au maximum les fonctions de l'appareil. On peut par exemple enregistrer un document en mémoire pendant la réception d'un autre.
Résolution élevée	Envoi et réception d'une grande clarté, grâce à une résolution maximale de 406 points/pouce x 391 lignes/pouce (16 points/mm x 15,4 lignes/mm) et 256 niveaux de demi-teintes, pour les dessins de précision, les petits caractères et les photographies.
Fonctions enrichies	Divers types de transmission possibles, grâce aux fonctions Relais, Groupe et Boîte aux lettres.
Systèmes de boîte aux lettres	Communications par boîte aux lettres UIT-T.
Envoi multiple - transmission à des groupes (50 groupes)	Permet de transmettre un document à un groupe de télécopieurs, jusqu'à 368, en une seule opération.

* Non disponible sur certains modèles.

Fonction	Description
Transmission manuelle à des groupes	Permet de transmettre un document à plusieurs télécopieurs en appuyant sur la touche Groupe manuel et en entrant un à un les numéros de téléphone.
Transmission par lots	Permet d'effectuer automatiquement des transmissions de documents multiples à un même numéro de téléphone. Ces documents sont transmis au cours d'un même appel, épargnant ainsi du temps et des frais de transmission.
Réception sélective	Lorsqu'elle est activée, permet de recevoir des documents uniquement en provenance des télécopieurs dont les numéros sont attribués aux codes de composition abrégée ou instantanée programmés dans l'appareil.
Mémorisation temporaire	L'appareil peut enregistrer automatiquement jusqu'à 100 documents dans la partie de mémoire libre, lorsque la réserve de support est épuisée ou qu'il y a un blocage dans le dispositif d'impression.
Impression et classement	Cette fonction permet de recevoir les documents en mémoire et de les imprimer en commençant par la dernière page. La page 1 se trouve ainsi sur le dessus.
Mode super-économiseur	Interrompt l'alimentation électrique pendant les périodes d'inactivité, pour réduire au minimum la consommation d'énergie.
Mode économiseur imprimante	Coupe l'alimentation du dispositif d'impression pendant les périodes d'inactivité, afin d'économiser l'énergie.
Accessoires en option	La configuration du WorkCentre peut être modifiée par l'ajout de deux magasins papier, un départ papier manuel, un combiné*, une carte d'imprimante PCL et une carte réseau.
Logiciel ControlCentre	Le ControlCentre est un logiciel qui peut être chargé sur un PC. Il permet de programmer les divers réglages de l'appareil sur PC et de les télécharger au WorkCentre.
Impression PC	Il est possible d'imprimer sur le WorkCentre à partir d'un PC, lorsque le pilote d'impression Windows ^{md} est installé sur l'ordinateur et qu'un câble d'imprimante parallèle est branché au port parallèle. L'impression réseau est possible lorsque la carte réseau offerte en option est installée.
DocuLAN Fax	Grâce au module en option DocuLAN Fax, le WorkCentre peut être utilisé en réseau local.
Autres logiciels fournis	Consulter la documentation fournie avec les logiciels pour plus de détails sur l'installation et l'utilisation de ces derniers.

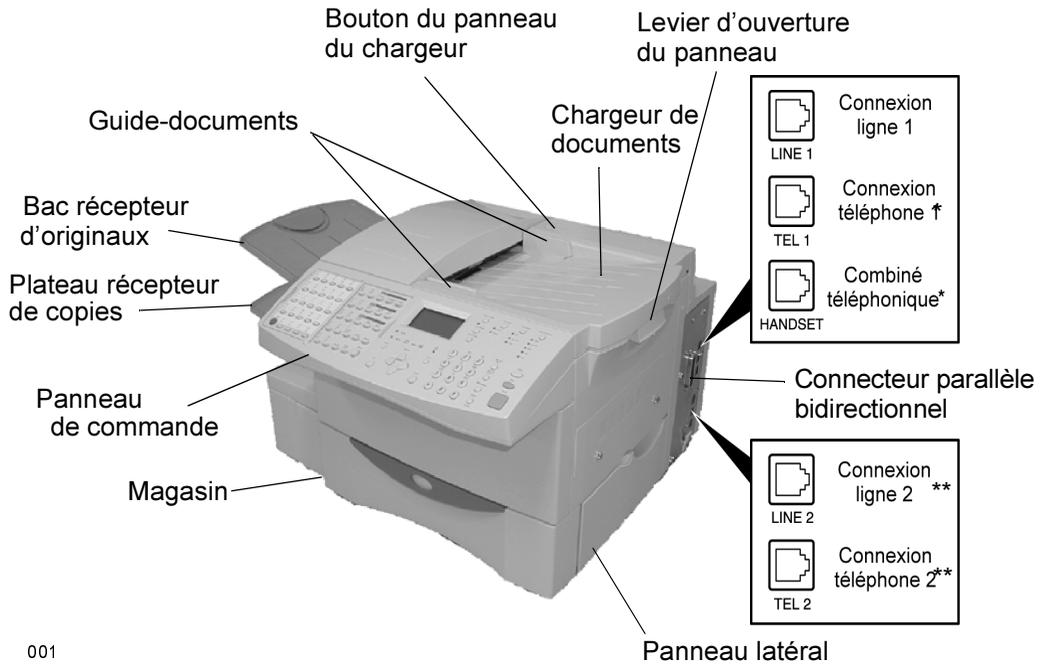
Caractéristiques matérielles

Fonction	Description
Bac récepteur d'originaux	Recueille les pages du document original après une transmission ou un tirage. Comporte une extension pour les documents plus longs.
Panneau de commande	Touches servant à programmer les fonctions et à utiliser l'appareil.
Guide-documents	Guide les pages du document dans le scanner ou dispositif de numérisation.
Bouton d'ouverture du couvercle du chargeur	Permet d'ouvrir le couvercle du chargeur afin de dégager les blocages de papier.
Chargeur de documents	Sert à contenir les documents à reproduire ou à transmettre.
Connecteur du combiné*	Prise pour connecter le combiné (offert en option).
Connecteur de poste téléphonique	Prise modulaire standard pour brancher un appareil de téléphone.
Connecteur de ligne (Lignes 1 et 2**)	Prise modulaire standard pour connecter la ligne téléphonique sur Ligne 1 ou 2 pour la télécopie.
Panneau latéral droit	Donne accès pour dégager les blocages de papier.
Levier d'ouverture du couvercle	Permet d'ouvrir le couvercle pour l'accès à la cartouche de toner ou le dégagement des blocages.
Magasin papier	Contient la réserve de papier en feuilles pour le WorkCentre. Un détecteur de format permet de sélectionner automatiquement le format approprié en mode réception.
Plateau récepteur de copies	Recueille les documents imprimés.
Interrupteur	Permet de mettre en marche ou de fermer le WorkCentre.
Cordon d'alimentation	Permet de brancher l'appareil à une prise de courant.
Connecteur parallèle bidirectionnel (IEEE 1284)	Permet de connecter le WorkCentre à un PC.

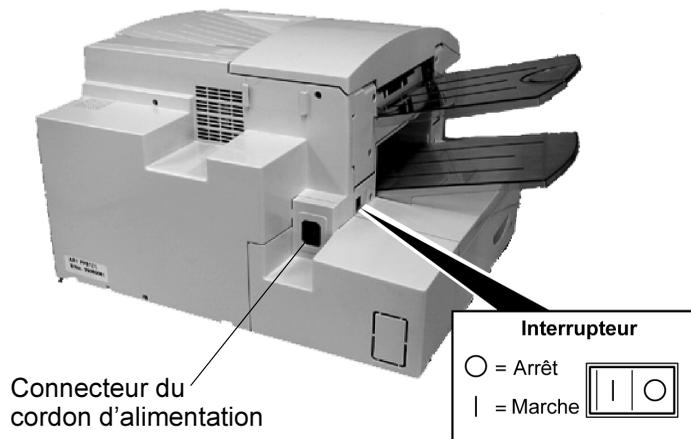
* Non disponible dans certaines régions.

** Non disponible sur certains modèles.

WorkCentre - Éléments du matériel



001

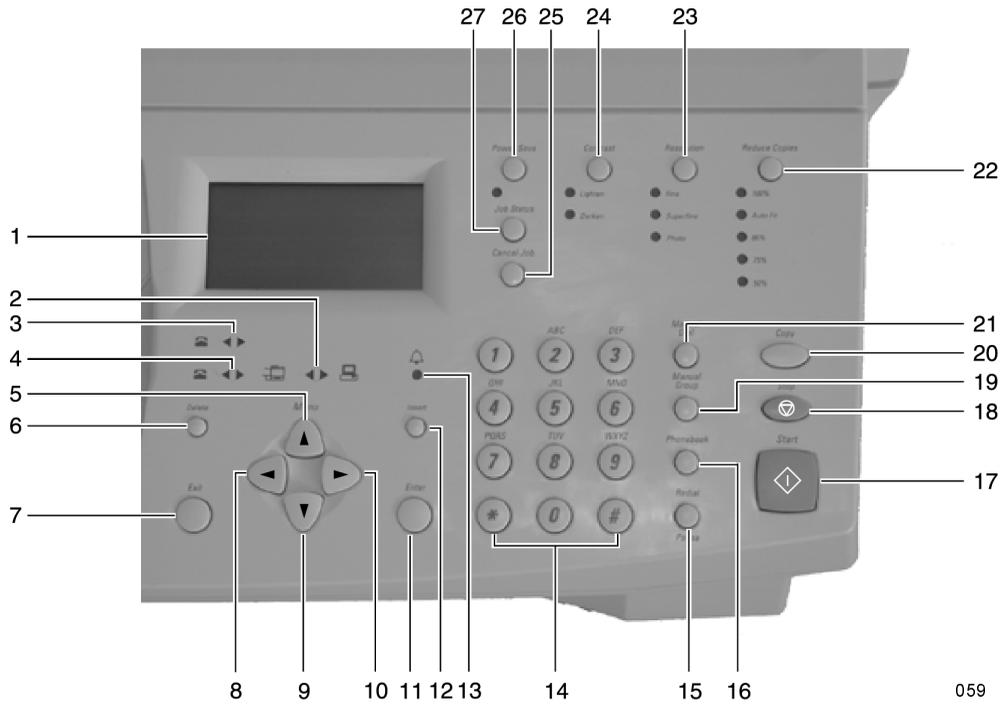


056

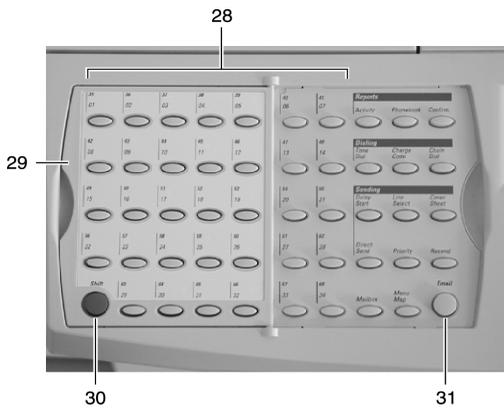
* Non disponible dans certaines régions.

** Non disponible sur certains modèles.

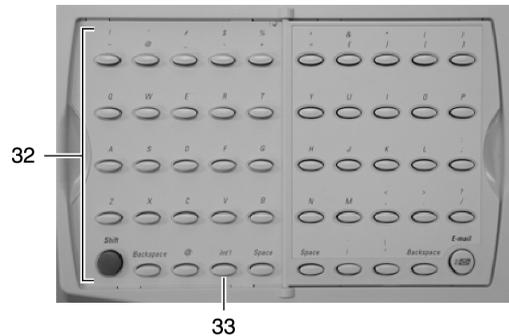
Panneau de commande



059



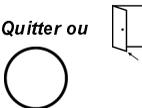
060-1



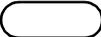
060-2

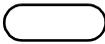
Panneau de commande et touches de fonction

Le panneau de commande sert à programmer les diverses fonctions et à établir la communication. Les figures et les tableaux qui suivent illustrent et décrivent tous les éléments du panneau de commande.

Elément	Description	Fonction
1	Ecran d'affichage	L'écran affiche l'état de l'appareil et les messages. Il renseigne sur le mode en cours, soit les modes Attente, Communication, Menu, Copie, Impression PC (Voir la section "Modes de fonctionnement" plus loin dans ce chapitre).
2	Voyant PC	S'allume lorsqu'une communication avec le PC est en cours.
3	Voyant Ligne 1	S'allume lorsqu'une communication est en cours sur la ligne 1.
4	Voyant Ligne 2	S'allume lorsqu'une communication est en cours sur la ligne 2.
5	<i>Menu</i> 	La touche Menu sert à utiliser les fonctions du menu qui ne sont pas accessibles par le biais des touches d'accès direct. La touche Menu sert aussi à faire défiler les éléments du menu.
6	<i>Supprimer ou ←</i> 	Efface le caractère qui se trouve à la position du curseur.
7	<i>Quitter ou</i> 	Permet de Quitter un menu.
8		La touche de recul ou défilement vers la gauche sert à revenir au menu précédent ou à reculer le curseur pour effacer ou insérer un caractère.
9		Cette touche sert à défiler vers le bas dans un menu.
10		Cette touche permet de passer au niveau de menu suivant l'élément mis en évidence. Elle sert également à avancer le curseur pour effacer ou insérer un caractère.

Description de l'appareil

Élément	Description	Fonction
11	<p><i>Entrée ou ↵</i></p> 	Sert à sélectionner l'élément de menu affiché, à commencer une transmission ou accepter une entrée (nom ou numéro).
12	<p><i>Insérer ou X X</i></p> 	Active le mode Insertion, ce qui permet d'insérer un caractère à la position du curseur au lieu de rem-placer le caractère déjà en place.
13	Voyant d'alarme	S'allume en cas d'erreur ou lorsque la réserve de papier ou de toner est épuisée.
14	Touches numériques	Ces touches servent à l'entrée de caractères numériques, alphabétiques ou spéciaux pour la composition directe, la composition via l'annuaire ou la sélection d'éléments du menu.
15	<p><i>Recomposition</i></p>  <p><i>Pause</i></p>	<p>En composition mode raccroché ou avec combiné, cette touche sert à recomposer le dernier numéro appelé. Elle permet également d'afficher les travaux en attente de recomposition. La touche Entrer permet de recomposer immédiatement.</p> <p>Enfin, au moment de l'entrée d'un numéro de téléphone, cette touche permet d'insérer une pause entre certains chiffres du numéro.</p>
16	<p><i>Annuaire</i></p> 	Cette touche permet d'accéder aux annuaires de composition abrégée, de composition alphabétique ou des numéros de groupes. Elle permet en premier lieu d'afficher le menu des annuaires.
17	<p><i>Marche</i></p> 	Permet de commencer un travail prêt pour une transmission, une numérisation ou une copie.
18	<p><i>Arrêt</i></p> 	Permet d'interrompre un envoi direct et d'éjecter le document du scanner. Sert également à effacer un message d'erreur affiché à l'écran.

Élément	Description	Fonction
19	<p><i>Groupe manuel</i></p> 	Sert à la composition interactive. Les numéros sont composés au fur et à mesure que l'on appuie sur les touches. Le moniteur de ligne est automatiquement mis en service.
20	<p><i>Copier</i></p> 	Sert à tirer des copies des documents.
21	<p><i>Composition manuelle</i></p> 	Sert à créer ponctuellement un groupe de numéros de téléphone afin de procéder à un envoi à un groupe ou à une interrogation. Les numéros abrégés et instantanés peuvent être utilisés.
22	<p><i>Réduire copies</i></p> 	Permet de déterminer le taux de réduction des copies. Les réglages suivants sont offerts : 100 %, Auto, 86 %, 75 %, 50 %
23	<p><i>Définition</i></p> 	Sert à régler la résolution pour les copies, les télécopies ou la numérisation. Les réglages sont : Standard (aucun voyant, télécopie seulement), Elevée, Très élevée, Photo-élevée et Photo-Très élevée.
24	<p><i>Contraste</i></p> 	Sert à régler le contraste des imprimés. Les réglages sont : Normal (aucun voyant), Clair ou Foncé. Il s'agit d'un réglage du scanner qui affecte les transmissions et les copies.
25	<p><i>Annuler travail</i></p> 	<p>Supprime les travaux en attente et les travaux actifs. Il faut sélectionner le type de travail approprié pour afficher le travail à annuler. Lorsque le travail que l'on désire annuler est affiché, la touche Annuler travail permet d'afficher un message de Confirmation.</p> <p>Utilisée avec la touche Etat des travaux, cette touche permet d'annuler rapidement des travaux actifs, puis de confirmer l'annulation.</p>
26	<p><i>Economiseur</i></p> 	Cette fonction permet de couper l'alimentation électrique de l'appareil lorsqu'il n'a pas été utilisé pendant une période déterminée, afin de réduire la consommation d'énergie.

Description de l'appareil

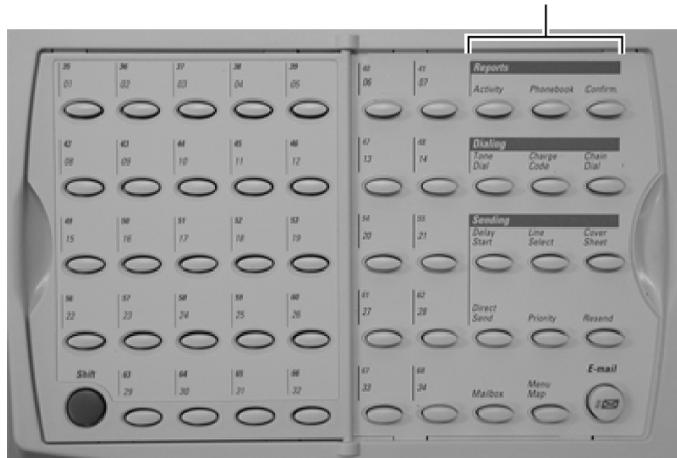
Élément	Description	Fonction
27	<i>Etat travail</i> 	Affiche les travaux actifs lors d'une communication en cours. S'il n'y en a pas, un résumé des travaux en attente est alors affiché.
28	Touches de composition instantanée	Servent à sélectionner les numéros de composition instantanée enregistrés en mémoire sous chacune de ces touches.
29	panneau livre	On peut tourner vers la droite le panneau livre pour utiliser le panneau de commande comme clavier pour programmer l'identification de l'appareil, les noms des répertoires, les adresses électroniques pour I/FAX [†] , etc.
30	<i>Majuscule ou</i>  	Permet de sélectionner les numéros de composition instantanée de 35 à 68 et de passer des minuscules aux majuscules sur le clavier alphabétique.
31	<i>E-mail ou</i>  [†] 	Permet de programmer les adresses électroniques au moment de la programmation de l'annuaire. Lors d'une transmission, cette touche permet d'entrer l'adresse électronique dans le cadre d'une transmission FAX [†] internet.
32	Clavier alphabétique	Permet l'entrée de caractères accentués pour la programmation des annuaires, etc. Pour de plus amples renseignements, voir le chapitre 2 du Guide de l'administrateur système sur CD-ROM.
33	<i>Int'l ou</i>  	Permet l'entrée de caractères accentués pour la programmation des annuaires, etc. Pour de plus amples renseignements, voir le chapitre 2 du Guide de l'administrateur système sur CD-ROM.

[†] Fonction offerte en option.

Touches de fonction à accès direct

Le tableau suivant décrit les touches de fonction à accès direct, situées dans la section de gauche du panneau de commande. Ces touches permettent d'automatiser 14 des fonctions les plus fréquemment utilisées sur le WorkCentre.

Touches de fonction à accès direct



060-3

Voir la table des matières pour plus de détails sur ces fonctions.

Description	Fonction
<p><i>Activité</i></p> 	Imprime un relevé des transmissions, des réceptions ou de ces deux types de communications.
<p><i>Annuaire</i></p> 	Imprime la liste des numéros de téléphone ou de télécopies enregistrés en mémoire. On peut imprimer l'annuaire des numéros de composition abrégée, alphabétique, instantanée ou de groupes.
<p><i>Confirmation</i></p> 	Permet de régler les options du relevé de confirmation pour le travail en cours (télécopie, interrogation ou diffusion).
<p><i>Tonalité</i></p> 	Permet de passer temporairement de la composition à impulsions à la composition à tonalités (DTMF).

Description de l'appareil

Description	Fonction
Code facturation 	Permet d'entrer un code de facturation au moment de la composition ou de la programmation de l'annuaire des numéros. Les chiffres entrés après cette sélection sont invisibles à l'écran.
Composition en chaîne 	Permet l'entrée en chaîne de numéros de composition manuelle, abrégée et instantanée en vue d'une opération de composition séquentielle.
Retarder envoi 	Permet de transmettre un travail à un moment ultérieur prédéterminé (jusqu'à un mois).
Sélection ligne 	Permet de sélectionner la ligne 1 ou la ligne 2 pour établir une communication.
Page de garde 	Permet d'activer ou de désactiver l'option Page de garde, si cette option est sélectionnée sur le menu principal. Si elle est sélectionnée, les entrées A : et De : seront demandées.
Envoi direct 	Permet de transmettre le document directement à partir du scanner au lieu de l'enregistrer d'abord en mémoire.
Priorité 	Sert à transmettre un travail en priorité, avant les travaux en attente enregistrés en mémoire.
Renvoi 	Sert à réacheminer un travail dont le nombre maximum de recompositions a été atteint, mais qui n'a pas été supprimé.
Boîte aux lettres 	Affiche le menu pour le réglage et la modification des fonctions Boîte aux lettres UIT-T pour la communication avec tout appareil compatible satisfaisant aux normes UIT-T.
Menus 	Permet d'imprimer une liste des options du menu avec les numéros correspondants.

Tonalités émises par l'appareil

Le WorkCentre émet des signaux sonores pour aviser l'utilisateur de certaines situations.

- **Tonalité courte** — C'est une tonalité de confirmation. Elle est émise lorsqu'on appuie sur une touche ou lorsqu'une opération est réalisée avec succès.
- **Tonalité longue** — C'est une tonalité qui indique l'échec d'une opération. Elle est émise (de deux à cinq secondes) lorsqu'une opération n'est pas terminée normalement. L'utilisateur doit effectuer une action précise pour poursuivre l'opération. Consulter la section des messages dans le Guide de l'administrateur système.

Modes de fonctionnement

Mode Attente

Lorsque le WorkCentre est en mode Attente, l'écran affiche l'état de l'appareil, une instruction indiquant l'opération à effectuer ou un message d'erreur. Les renseignements suivants sont affichés :

- **Date et heure** — Le mois, le jour et l'heure (en heures et en minutes) sont affichés. Utiliser le mode Menu pour régler le format d'affichage de la date et de l'heure.
- **Etat Mode Attente** — L'état en mode Attente indique l'opération en cours. Si le message « Prêt » est affiché, l'appareil a exécuté la dernière tâche et est prêt à effectuer une opération de copie ou de télécopie. Si le magasin papier est vide ou ouvert, un message à cet effet sera affiché.
- **Mémoire libre** — Le pourcentage de mémoire disponible pour l'enregistrement de documents est affiché. Le pourcentage 100 % est affiché si aucune mémoire n'est utilisée.
- **Charger document** — Indique que l'on peut placer un document dans le chargeur. S'il y a déjà un document, le texte indique de composer un numéro ou d'appuyer sur Copie.
- **Entrer code client** — si cette fonction a été activée.

Mode Communication

- **Envoi de mémoire** — Les transmissions en mode Envoi de mémoire sont effectuées en arrière-plan.
- **Envoi direct** — L'état d'une transmission en mode Envoi direct est affiché à l'écran.
- **Résultats de la communication** — Les résultats d'une communication peuvent être imprimés sur un relevé. (Consulter le Guide de l'administrateur système sur votre CD-ROM.)
- **Code d'erreur de communication** — Résultat d'une erreur de communication. (Consulter le Guide de l'administrateur système sur votre CD-ROM.)

Mode Copie

Lorsque l'appareil est en mode Copie, l'écran renseigne sur l'état de l'appareil pendant l'impression d'une ou plusieurs copies. Les renseignements suivants sont affichés en mode Copie :

- Le message Impression est affiché.
- Format support — 8,5 x 11/8,5 x 14/A4
- Assemblage — Copies assemblées Oui/Non
- Copies

Mode Menu

Lorsque l'appareil est en mode Menu, l'écran affiche chaque fonction programmable ainsi que le réglage choisi pour cette fonction. Quand on fait défiler le menu, les instructions nécessaires sont affichées pour programmer chacune des fonctions.

Certaines fonctions sélectionnées par le biais des touches de fonction à accès direct utilisent également l'accès aux menus.

Consulter le schéma du menu dans le Guide de l'administrateur système, sur votre CD-ROM, pour obtenir la liste de toutes les fonctions programmables.

Mode Impression PC

Avec le logiciel ControlCentre et les pilotes d'imprimante appropriés, le WorkCentre peut être connecté à un PC, ce qui permet de commander l'impression et de programmer les fonctions à partir de l'ordinateur.

Mode DocuLAN Fax

Le logiciel DocuLAN Fax offert en option permet l'accès au mode de communication en réseau local (LAN) par l'intermédiaire du PC.

Types de communications

Transmissions

- **Envoi de mémoire** — Le document est enregistré en mémoire avant d'être transmis. Plusieurs travaux peuvent ainsi être enregistrés, puis transmis au moment où la ligne se libère.
- **Envoi direct** — Le document est transmis page par page, sans être enregistré en mémoire. On peut observer tout le déroulement de l'opération, une page à la fois.
- **Composition abrégée** — Cette méthode permet de transmettre un document à un numéro programmé en entrant les trois chiffres du code de composition.
- **Composition alphabétique** — Cette méthode permet de transmettre un document à un numéro programmé en recherchant l'identification du télécopieur destinataire selon l'ordre alphabétique.
- **Composition instantanée** — Cette méthode permet de transmettre un document à un numéro programmé en appuyant sur une seule touche.
- **Composition sur le clavier** — Cette méthode consiste à composer directement le numéro du télécopieur à joindre sur les touches numériques.
- **Composition manuelle en mode raccroché (mains libres)** — Cette méthode permet d'initier une transmission sans décrocher le combiné* et de choisir la composition alpha, abrégée, instantanée ou sur le clavier.
- **Composition manuelle avec le combiné** — Cette méthode permet d'entamer une transmission en tenant le combiné* et de choisir la composition alpha, abrégée, instantanée ou sur le clavier.
- **Envoi différé** — Cette méthode permet de programmer une transmission qui sera effectuée ultérieurement, à une heure où les tarifs interurbains sont réduits.
- **Envoi prioritaire** — Cette méthode permet d'interrompre la transmission de travaux enregistrés en mémoire pour transmettre un envoi prioritaire.

*Non disponible dans certaines régions.

- **Enregistrement en vue d'un envoi ultérieur** — Normalement, les documents enregistrés en mémoire sont effacés si la transmission échoue. Cette fonction permet d'enregistrer le document et de le retransmettre ultérieurement.
- **Envoi à un groupe** — Transmission d'un même document à plusieurs destinations, par le biais de transmissions séquentielles multiples. Parfois appelé envoi par diffusion.
- **Transmission par relais** — Transmission d'un document à un poste relais. Le poste relais transmet ensuite le document à un autre relais ou aux destinations finales indiquées dans la transmission. L'appareil initiateur et les postes relais doivent être compatibles avec les normes de communication UIT-T.
- **Transmission par boîte aux lettres** — Cette fonction permet d'enregistrer un document en mémoire dans votre appareil ou sur un autre télécopieur, sous un numéro de boîte aux lettres. L'utilisateur du télécopieur à distance peut alors extraire ce document en utilisant le numéro de boîte aux lettres approprié.

Le WorkCentre utilise le système de boîte aux lettres standard UIT-T, compatible avec les autres appareils UIT-T.
- **Transmission en vue d'une interrogation** — Cette méthode permet de charger un document dans votre appareil en vue de l'interrogation (extraction du document) par un autre télécopieur. C'est l'autre appareil qui initie l'appel.
- **Envoi protégé** — Cette méthode permet de restreindre l'envoi de documents uniquement aux numéros de composition correspondant à l'identité téléphonique de la machine distante.
- **Sous-adresse UIT-T** — Cette méthode permet de transmettre (envoi ou interrogation) à une sous-adresse prédéterminée sur un réseau. Le WorkCentre utilise le numéro de boîte aux lettres UIT-T pour la sous-adresse.

Réceptions

- **Réception automatique** — L'appareil répond à tous les appels et exécute automatiquement la communication.
- **Réception manuelle** — En mode manuel, l'utilisateur reçoit tous les appels et transfère les appels de télécopieurs à l'appareil en appuyant sur **Marche**.
- **Mémorisation temporaire** — Si la réserve de support ou de toner est épuisée ou qu'il y a un blocage et que les documents reçus ne peuvent pas être imprimés, ils sont mémorisés. Ils sont imprimés automatiquement dès que le problème est corrigé.
- **Réception par interrogation** — Permet à l'appareil d'extraire un document sur un autre télécopieur, même en l'absence de son utilisateur.
- **Réception sélective** — Cette fonction permet de refuser l'entrée de documents provenant de télécopieurs inconnus. Seuls les documents en provenance d'appareils dont les numéros sont inscrits dans l'annuaire de composition abrégée ou instantanée sont acceptés.
- **Impression et assemblage** — Les documents sont d'abord reçus en mémoire, puis imprimés en commençant par la dernière page, pour que la page 1 soit placée sur le dessus.
- **Réduction à la réception** — Lorsque le document reçu est de format 8,5 x 14 et que l'appareil récepteur contient un support 8,5 x 11, cette fonction permet soit de réduire le format du document, soit de le répartir sur deux pages.
- **Réception protégée** — Lorsque cette fonction est sélectionnée, l'appareil enregistre en mémoire tous les documents reçus pendant une période prédéterminée. Les documents sont imprimés automatiquement à la fin de cette période.

Communications multi-accès

Grâce à la mémoire intégrée, on peut programmer jusqu'à 100 opérations, ce qui permet une utilisation optimale de l'appareil. On peut par exemple enregistrer un document en mémoire pendant que l'appareil en reçoit un autre. Voir le tableau des fonctions multi-accès aux pages suivantes.

Le « X » indique que les fonctions peuvent être exécutées simultanément.

Tableau des fonctions multi-accès - Local

1 ^{er} accès \ 2 ^e accès		Local								
		Copie unique	Copies multiples	Impression relevé (manuelle)	Impression relevé (automatique)	Impression relevé transmission	Entrée boîte aux lettres	Sortie boîte aux lettres	Impression doc. reçu (man.)	Impression doc. reçu (auto)
Local	Copie unique									
	Copies multiples (numérisées)									
	Copies multiples (imprimées)									
	Impression relevé (man.)									
	Impression relevé (auto)						X			
	Impression relevé de transm.						X			
	Entrée boîte aux lettres				X	X		X*	X	X
	Sortie boîte aux lettres						X*			
	Impression doc. reçu (man.)						X			
	Impression doc. reçu (auto)						X			
Communication	Envoi direct			X	X	X		X	X	X
	Envoi différé			X	X	X			X	X
	Envoi de mémoire	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Impression relevé d'envoi de mémoire	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Réception à l'imprimante						X			
	Réception en mémoire	X	X	X	X	X	X*	X*	X	X
PC	Transmission du PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Réception au PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Impression PC						X			
	Numérisation PC			X	X	X		X	X	X

* Non disponible si le type et le numéro sont les mêmes

Tableau des fonctions multi-accès - télécopies

1 ^{er} accès \ 2 ^e accès		Communications par télécopie					
		Envoi direct	Envoi différé	Envoi de mémoire	Impression relevé d'envoi de mémoire	Réception à l'imprimante	Réception en mémoire
Local	Copie unique			X	X		X
	Copies multiples (numérisées)			X	X		X
	Copies multiples (imprimées)	X		X	X		X
	Impression relevé (manuelle)	X	X	X			X
	Impression relevé (auto)	X	X	X			X
	Impression relevé de transmission	X	X	X			X
	Entrée boîte aux lettres			X	X	X	X*
	Sortie boîte aux lettres	X	X	X	X		X*
	Impression doc. reçu (man.)	X	X	X	X		X
	Impression doc. reçu (auto)	X	X	X	X		X
Communication	Envoi direct			X	X	X	X
	Envoi différé			X	X	X	X
	Envoi de mémoire	X	X	X	X	X	X
	Impression relevé d'envoi de mémoire	X	X	X	X	X	X
	Réception à l'imprimante	X	X	X	X		X
	Réception en mémoire	X	X	X	X	X	X
PC	Transmission du PC	X	X	X	X	X	X
	Réception au PC	X	X	X	X	X	X
	Impression PC	X	X	X	X		X
	Numérisation PC			X	X	X	X

* Non disponible si le type et le numéro sont les mêmes

Tableau des fonctions multi-accès - PC

		PC			
		Transmission données du PC	Réception données au PC	Impression PC	Numérisation PC
1 ^{er} accès	2 ^e accès				
Local	Copie unique	X	X		
	Copies multiples (numérisées)	X	X		
	Copies multiples (imprimées)	X	X		
	Impression relevé (man.)	X	X		X
	Impression relevé (auto)	X	X		X
	Impression relevé de transm.	X	X		X
	Entrée boîte aux lettres	X	X	X	
	Sortie boîte aux lettres	X	X		X
	Impression doc. reçu (man.)	X	X		X
	Impression doc. reçu (auto)	X	X		X
Communication	Envoi direct	X	X	X	
	Envoi différé	X	X	X	
	Envoi de mémoire	X	X	X	X
	Impression relevé d'envoi de mémoire	X	X	X	X
	Réception à l'imprimante	X	X		X
	Réception en mémoire	X	X	X	X
PC	Transmission du PC				
	Réception au PC				
	Impression PC				
	Numérisation PC				

* Non disponible si le type et le numéro sont les mêmes

Description de l'appareil

A noter :

4 Préparation de l'appareil

Ce chapitre décrit la marche à suivre pour programmer les réglages et les fonctions les plus fréquemment utilisés. Il comporte également les instructions de base pour transmettre, recevoir ou reproduire un document.

Pour des renseignements plus complets, consulter le chapitre approprié dans le Guide de l'administrateur système.

Impression du menu

Toutes les fonctions figurent sur le menu, sous forme de schéma. Au besoin, consulter le Guide de l'administrateur système. Procéder comme suit pour imprimer le menu :

1. Appuyer sur :

Menus



Le menu est imprimé et l'appareil revient en mode Attente.

Langue d'utilisation de l'appareil

Le WorkCentre peut afficher les messages et imprimer les relevés en plusieurs langues.

A noter : *Les langues peuvent varier selon les endroits. Si une langue n'est pas disponible, le message « impossible mainten. » sera affiché.*

Pour modifier la langue d'utilisation :

1. Appuyer sur :

Menu



*** Consulter le menu.

Langue
01. English
02. Español
03. Português

- Appuyer sur la touche numérique appropriée pour sélectionner la langue, puis appuyer sur **Entrer**.

Le menu de sélection est de nouveau affiché. Appuyer sur **Arrêt** pour revenir au mode Attente.

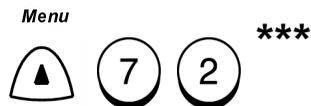
Réglage de la date et de l'heure

La date et l'heure sont affichées lorsque l'appareil est en mode Attente. Ces données sont importantes pour l'horloge interne afin de déclencher les transmissions en différé ou d'imprimer la date et l'heure sur les télécopies et les relevés. On peut aussi programmer le WorkCentre pour imprimer ces renseignements sur les télécopies reçues et envoyées.

Pour de plus amples détails sur l'impression de la date et de l'heure sur les documents, voir les sections portant sur le réglage de l'en-tête d'envoi et de réception dans ce chapitre.

Pour régler la date et l'heure :

- Appuyer sur :



Format heure
1. 24 h
2. 12 h

- Sélectionner le format d'affichage de l'heure :

Pour le format 24 heures, appuyer sur **1**.

Pour le format 12 heures, appuyer sur **2**.

*** Consulter le menu.

Date et heure

**JJ-MM-AAAA JOUR
00-00-0000**

3. A l'aide des touches numériques et des flèches, entrer la date et appuyer sur **Entrer**.

Date et heure

**HH:MM
00:00**

4. A l'aide des touches numériques et des flèches, entrer l'heure (sélectionner AM ou PM au besoin) et appuyer sur **Entrer**.

Format date

**1. MM-JJ-AAAA
2. JJ-MM-AAAA
3. AAAA-MM-JJ**

**4. MM-JJ-AA
5. JJ-MM-AA
6. AA-MM-JJ**

5. Sélectionner le format d'affichage de la date.

Pour afficher en format mois/jour/année (4 chiffres), appuyer sur **1**.

Pour afficher en format jour/mois/année (4 chiffres), appuyer sur **2**.

Pour afficher en format année (4 chiffres)/mois/jour, appuyer sur **3**.

Pour afficher en format mois/jour/année (2 chiffres), appuyer sur **4**.

Préparation de l'appareil

Pour afficher en format jour/mois/année (2 chiffres), appuyer sur **5**.

Pour afficher en format année (2 chiffres)/mois/jour, appuyer sur **6**.

Format mois
1. Numérique
2. Nom

6. Sélectionner le format d'affichage du mois.

Pour afficher le numéro du mois, appuyer sur **1**.

Pour afficher l'abréviation du nom du mois, appuyer sur **2**.

Le menu de sélection est de nouveau affiché. Appuyer sur **Quitter** ou sur **Arrêt** pour revenir au mode Attente.

Identification de l'appareil*

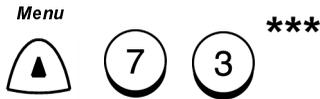
L'identification permet aux autres télécopieurs de reconnaître votre appareil au moment d'une transmission. Elle doit identifier l'entreprise ou la personne qui transmet les documents et être imprimée sur chaque page.

A noter : Pour plus de détails sur l'entrée de lettres ou de caractères spéciaux, voir le Guide de l'administrateur système.

A noter : Une réglementation fédérale exige que toutes les transmissions par télécopieur portent le nom (entreprise ou particulier), le numéro de téléphone, la date et l'heure.

Pour programmer l'identification de l'appareil :

1. Appuyer sur :



ID terminal

Nom (40 max):

Après 2 secondes...

Entrer nom

Nom (40 max):



* A certains endroits, ce réglage doit être effectué par un représentant Xerox.
*** Consulter le menu.

Préparation de l'appareil

2. A l'aide des touches numériques et du tableau des codes de caractères illustré au chapitre 4, entrer le nom d'identification et appuyer sur **Entrer**.

Code pays?

1. Oui
2. Non

A noter : Si on choisit le 1, le symbole “+” est affiché automatiquement au début du numéro de télécopieur, indiquant qu'il est possible d'entrer un code de pays. Si on choisit le 2, les codes de communication internationale sont entrés manuellement lors de la composition.

3. Sélectionner l'option Code pays :

Pour entrer un code de pays, appuyer sur **1**.

Pour ignorer le code de pays, appuyer sur **2**.

ID terminal

N° fax (20 max):



4. Sur les touches numériques, entrer le numéro de téléphone de l'appareil et appuyer sur **Entrer**.

A noter : Appuyer sur la flèche **droite** pour insérer un espace.

Le menu de sélection est de nouveau affiché. Appuyer sur **Quitter** ou sur **Arrêt** pour revenir au mode Attente.

Réglage du mode de composition*

Le mode de composition de l'appareil doit être compatible avec celui de la ligne téléphonique, soit le mode Tonalité ou Impulsion (parfois dit cadran).

Si votre appareil est relié à un système PBX, il faudra peut-être composer un chiffre pour avoir accès à une ligne extérieure.

Pour régler le mode de composition :

1. Appuyer sur :



Mode composition
1. Tonalité
2. Impulsion

2. Sélectionner le mode de composition.

Pour le mode Tonalité, appuyer sur **1**.

Pour le mode Impulsion, appuyer sur **2**.

A noter : Si l'appareil comporte une deuxième ligne, un autre message indiquera de sélectionner le mode de composition pour la ligne 2.

Entrer n° externe

Numéro (10 max):



3. Entrer le numéro à composer pour avoir accès à une ligne extérieure et appuyer sur **Entrer**. (Si aucun autre numéro n'est requis, appuyer sur **Entrer**.)

Le menu de sélection est de nouveau affiché. Appuyer sur **Quitter** ou sur **Arrêt** pour revenir au mode Attente.

* Non disponible dans certaines régions.

*** Consulter le menu.

Réglage de l'en-tête d'envoi

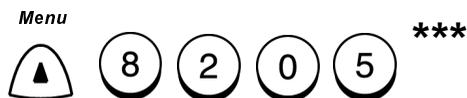
Lorsque la fonction En-tête d'envoi est activée, l'information relative au télécopieur émetteur est imprimée en haut de chaque page transmise. Au moment de sélectionner cette option, il faut préciser si l'en-tête sera imprimé à l'intérieur ou à l'extérieur des données. Si on choisit "Intérieur" et que des données sont imprimées sur le bord supérieur, ces données risquent de chevaucher l'en-tête. Si on choisit "Extérieur", l'en-tête est imprimé au-dessus de la page et les données sont imprimées plus bas pour éviter le chevauchement.

Voici les renseignements consignés dans l'en-tête d'envoi :

- Date
- Heure du début de la transmission
- Identification du télécopieur émetteur (nom et n° de téléphone)
- Numéro de série de la transmission - L'appareil attribue automatiquement un numéro de trois chiffres. Ce numéro est utilisé sur les relevés de confirmation ou les relevés d'erreurs.
- Numéro de page/nombre total de pages
- Numéro de travail ou de fichier

Pour sélectionner l'en-tête d'envoi :

1. Appuyer sur :



En-tête d'envoi

1. Intérieur
2. Extérieur
3. Non

2. Sélectionner la position de l'en-tête d'envoi.

Pour l'imprimer dans la zone de données, appuyer sur **1**.

Pour l'imprimer au-dessus des données, appuyer sur **2**.

Pour n'imprimer aucun en-tête d'envoi, appuyer sur **3**.

Le menu de sélection est de nouveau affiché. Appuyer sur **Quitter** ou sur **Arrêt** pour revenir au mode Attente.

*** Consulter le menu.

Réglage de l'inscription en bas de page à la réception

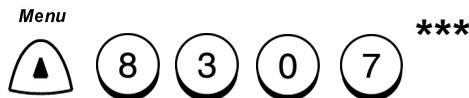
Cette option permet au WorkCentre d'imprimer une inscription en bas de page sur chaque page reçue.

Le pied-de-page comporte les renseignements suivants :

- Message
- Date
- Heure du début de la transmission
- Identification du télécopieur émetteur
- Identification du télécopieur récepteur
- Numéro de page

Pour sélectionner l'inscription en bas de page à la réception :

1. Appuyer sur :



Pied-page réception

1. **Activé**
2. **Désactivé**

2. Sélectionner l'option désirée pour la réception :

Pour activer l'inscription en bas de page, appuyer sur **1**.

Pour désactiver l'inscription en bas de page, appuyer sur **2**.

Le menu de sélection est de nouveau affiché. Appuyer sur **Quitter** ou sur **Arrêt** pour revenir au mode Attente.

*** Consulter le menu.

Chargement des documents

Le chargeur de documents peut contenir jusqu'à 50 documents à copier ou à transmettre. Consulter le tableau suivant pour déterminer les types de documents qui conviennent à l'appareil. Si un document ne convient pas aux exigences, il suffit d'en faire une copie sur un papier adapté et d'utiliser cette copie pour la placer dans le chargeur.

Caractéristiques des documents

Le tableau suivant indique les types de support, ainsi que les formats et la quantité de feuilles qui peuvent être placées dans le chargeur.

	Une feuille	Plusieurs feuilles
Format maximum des documents	Largeur : 216 mm (8,5 po) Longueur : 420 mm (16,5 po)	Larg. : 216 mm (8,5 po) Long.: 420 mm (16,5 po)
Format minimum des documents	Largeur : 148 mm (5,8 po) Longueur : 100 mm (3,9 po)	Larg. : 148 mm (5,8 po) Long. : 100 mm (3,9 po)
Largeur de numérisation	216 mm (8,5 pouces)	216 mm (8,5 pouces)
Capacité maximale du chargeur	ne s'applique pas	50 feuilles (8,5 x 11/A4) 20 feuilles (8,5 x 14)
Poids du support	45 à 120 g/m ² (14 à 32 lb)	50 à 100 g/m ² (14 à 28 lb)

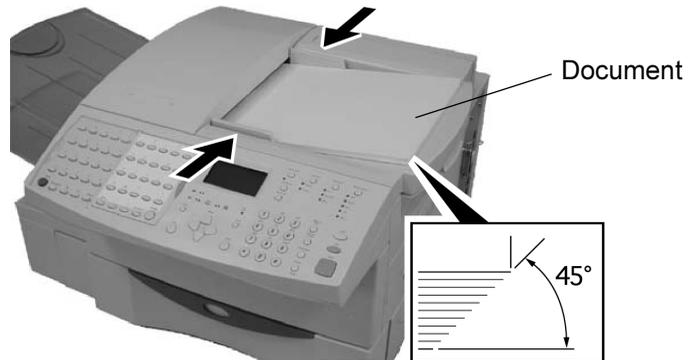
Eviter les documents qui peuvent provoquer des blocages :

- Feuilles déchirées, froissées, courbées ou pliées
- Feuilles perforées
- Transparents
- Feuilles avec notes agrafées
- Feuilles glacées ou papier enduit
- Papier carbone ou à endos carbone

Préparation de l'appareil

Procéder comme suit pour charger les documents :

Placer le document face vers le bas dans le chargeur. Régler le guide-documents selon la largeur des feuilles. Disposer la pile en angle de manière à faciliter l'alimentation dans le chargeur. Pour interrompre l'opération, appuyer sur **Arrêt**.



062

Sélection de la résolution en numérisation

La touche **Résolution** permet de choisir le mode de résolution pour la reproduction, la transmission ou la mémorisation d'un document. Cinq réglages de résolution sont possibles, selon le type d'image à reproduire.

Pour sélectionner la résolution de numérisation :

Appuyer sur la touche **Résolution** jusqu'à ce que la résolution désirée soit indiquée par le voyant Résolution.

A noter : Lorsque le voyant Résolution est éteint, c'est le mode de résolution standard qui est sélectionné.

La résolution standard est activée par défaut (appareil de base uniquement). L'appareil revient au niveau sélectionné par défaut après chaque opération.

Consulter le Guide de l'administrateur système pour plus de détails.

Le tableau suivant décrit les réglages de résolution possibles :

Réglage	Description
Standard	Pour les documents avec texte ou graphiques standard. En service lorsque le voyant Résolution est éteint.
Elevée	Pour les documents avec petits caractères (journaux, etc.).
Très élevée	Pour les documents avec petits détails.
Elevée Photo	Pour les photos standard ou les documents en couleurs ou ombrés qui comportent des images à faible contraste.
Très élevée - Photo	Pour les photos ou les documents en couleurs ou ombrés ayant de très petits détails et qui comportent des images à contraste élevé.

Si le niveau de résolution choisi n'est pas disponible sur l'appareil récepteur, le WorkCentre utilise le niveau suivant compatible avec ce dernier. Si le niveau de résolution du télécopieur récepteur n'est pas connu, il est recommandé d'utiliser le mode d'envoi direct lorsque le réglage Très élevé-Photo (demi-teintes) est sélectionné. En mode d'envoi direct, le WorkCentre détermine la résolution à la réception avant de numériser le document. Le document est ensuite numérisé à une résolution compatible avec celle de l'appareil récepteur, ce qui assure une meilleure qualité d'impression.

Sélection du contraste en numérisation

Procéder comme suit pour sélectionner le niveau de contraste de numérisation :

Appuyer sur la touche **Contraste** jusqu'à ce que le voyant Contraste s'allume à côté du niveau désiré.

A noter : Lorsque le voyant Contraste est éteint, c'est le niveau de contraste normal qui est sélectionné.

Le réglage du contraste permet de déterminer l'intensité d'impression des documents copiés ou transmis. L'appareil revient au niveau de contraste normal, établi par défaut, après chaque transmission.

Consulter le Guide de l'administrateur système pour plus de détails.

Le tableau suivant décrit les réglages du contraste.

Réglage du contraste	Description
Normal	Pour les documents de densité d'image normale. Sélectionné lorsque le voyant Contraste est éteint.
Clair	Pour les documents avec caractères très foncés que l'on désire rendre plus pâles.
Foncé	Pour les documents pâles ou comportant des caractères très fins que l'on veut rendre plus foncés.

Opérations de base

Réception

Le mode de réponse automatique est configuré par défaut. Lorsqu'un télécopieur transmet un document à votre numéro, le WorkCentre le reçoit et l'imprime automatiquement.

Envoi

1. Placer un document face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Entrer le numéro du télécopieur destinataire sur les touches numériques.
3. Appuyer sur **Marche**.

Tirage d'une copie

1. Placer un document face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Appuyer sur **Copier**.
3. Entrer le nombre de copies désirées.
4. Appuyer sur **Marche**.

Impression

Selon le programme d'application utilisé sur le PC, consulter la section traitant du réglage des paramètres de l'imprimante dans le Guide de l'administrateur système.

Schéma du menu

Toutes les fonctions de l'appareil figurent sur le menu, sous forme de schéma.

Consulter le Guide de l'administrateur système.

Procéder comme suit pour imprimer le menu :

1. Appuyer sur :



ou



2. Le schéma du menu est imprimé et l'appareil revient en mode Attente.

*** Consulter le menu.

Relevé des annuaires

On peut faire imprimer individuellement le relevé de l'annuaire des codes de composition abrégés, des numéros de composition instantanée, des numéros de groupes et de l'annuaire alphabétique. Il est également possible de commander l'impression des quatre relevés en une seule opération.

A noter : Consulter les instructions pour l'impression de chacun des relevés pour en voir le contenu.

Pour imprimer les quatre relevés d'annuaire :

1. Appuyer sur :



Annuaire

1. Par nom
2. Compos. abrégée
3. Compos. de groupe
4. Compos. instant.
5. Tous les relevés

Le relevé de tous les annuaires est imprimé et l'appareil revient en mode Attente.

Annuaire alphabétique

Le répertoire alphabétique est une liste de tous les noms de télécopieurs attribués à des codes de composition abrégée, des touches de composition instantanée ou des numéros de groupes, placés en ordre alphabétique.

L'annuaire alphabétique comporte les renseignements suivants.

Rubrique	Description
Nom	Noms attribués aux codes de composition abrégée, aux touches instantanées ou aux numéros de groupes.
Position	Code de composition abrégée, numéros instantanés ou numéros de groupes auxquels correspondent les numéros de télécopieurs.
N° fax	Numéros de télécopieurs attribués aux codes abrégés, aux touches instantanées ou aux numéros de groupes. (Le symbole « ♦ » indique un numéro secondaire; les abréviations SA, IS et MP indiquent le type de sous-adresse.)

Procéder comme suit pour imprimer l'annuaire alphabétique :

1. Appuyer sur :



Le relevé de l'annuaire alphabétique est imprimé. L'appareil revient en mode Attente.

Annuaire des codes de composition abrégée

Le relevé de l'annuaire des codes de composition abrégée comporte une liste de tous les numéros de télécopieurs enregistrés sous des codes de composition abrégée.

L'annuaire des codes de composition abrégée comporte les renseignements suivants :

Rubrique	Description
N° abrégé	Code de composition abrégée
Nom	Identification du télécopieur distant
Numéro fax	Numéro de téléphone du télécopieur (le symbole « ◆ » indique un numéro secondaire; les abréviations SA, IS et MP indiquent le type de sous-adresse.)
Heure	Heure du début de la transmission en différé
SURV	Surveillance de ligne (oui ou non)
BPS	Vitesse de communication (x 1000)
Relevé	Relevé de confirmation (oui ou non)
Ligne	Ligne à utiliser (1 ou 2).

Pour imprimer l'annuaire de composition abrégée :

1. Appuyer sur :



Le relevé de l'annuaire des codes de composition abrégée est imprimé. L'appareil revient en mode Attente.

Annuaire des numéros de groupes

Le relevé de l'annuaire des numéros de groupes comporte une liste de tous les numéros de composition instantanée ou abrégée enregistrés sous des numéros de groupes.

L'annuaire des numéros de groupes comporte les renseignements suivants :

Rubrique	Description
N° groupe	Numéro du groupe
Nom	Nom du groupe
N° comp. instantanée/abrégée	Touche instantanée ou codes de composition abrégée attribués au numéro

Pour imprimer l'annuaire des numéros de groupes :

1. Appuyer sur :



Le relevé de l'annuaire des numéros de groupes est imprimé.
L'appareil revient en mode Attente.

Pour de plus amples détails sur les autres types de relevés disponibles, consulter le Guide de l'administrateur système.

Annuaire des numéros de composition instantanée

Le relevé de l'annuaire des numéros de composition instantanée comporte une liste de tous les numéros de télécopieurs enregistrés sous des touches de composition instantanée.

L'annuaire des numéros de composition instantanée comporte les renseignements suivants.

Rubrique	Description
N° inst.	Numéro de la touche instantanée
Nom/ Opération	Nom du télécopieur, du code abrégé ou du groupe attribué à la touche de composition instantanée
N° comp. abrégée/ Groupe/Fax	Code abrégé, numéro du groupe ou du télécopieur attribué à la touche instantanée (le symbole « ♦ » indique un numéro secondaire; les abréviations SA, IS et MP indiquent le type de sous-adresse).
Heure	Heure du début de la transmission en différé
SURV	Surveillance de ligne (oui ou non)
BPS	Vitesse de communication (x 1000)
Relevé	Relevé de confirmation (oui ou non)
Ligne	Ligne à utiliser (1 ou 2).

Pour imprimer l'annuaire des numéros de composition instantanée :

1. Appuyer sur :

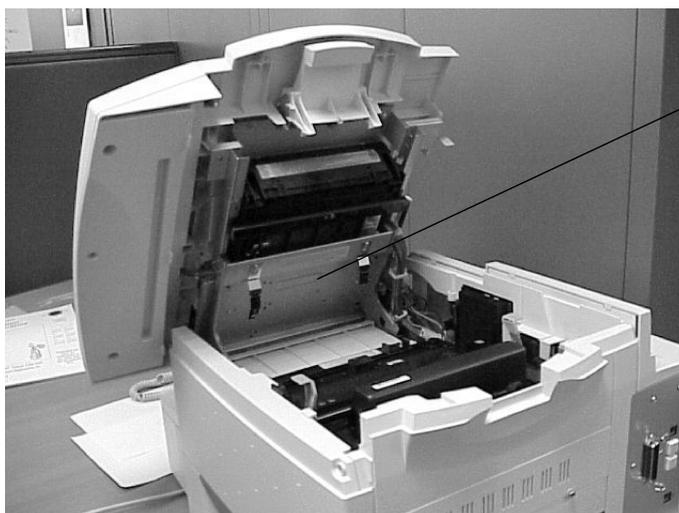


Le relevé de l'annuaire des numéros de composition instantanée est imprimé. L'appareil revient en mode Attente.

5 Dépannage

Appels de service

En cas d'erreur machine non corrigée après consultation du présent chapitre de dépannage ou du Guide de l'administrateur système sur CD-ROM, veuillez contacter le Centre de support à la clientèle (Customer Support Center). Avant de téléphoner, assurez-vous de connaître le numéro de série de la machine ainsi que tout message affiché sur celle-ci. Vous trouverez le numéro de série sur la plaque située sur le dessous du panneau.



Le numéro de série

Contactez le centre au numéro suivant :

États-Unis - 1-800-821-2797

Canada - 1-800-939-3769

Europe - Voir la documentation de garantie (Warranty Pack) fournie avec votre machine. Vous y trouverez le numéro de téléphone de votre centre.

Sud-Amérique et autres pays du monde - Veuillez contracter votre fournisseur de service local.

Blocages

Lorsqu'il se produit un blocage pendant une opération de réception ou de copie, le message "BOURRAGE" est affiché. Dans un tel cas, il faut suivre les instructions données ci-après pour dégager les feuilles coincées.

Le code "XX" indique l'endroit du bourrage de papier comme le montre le tableau suivant :

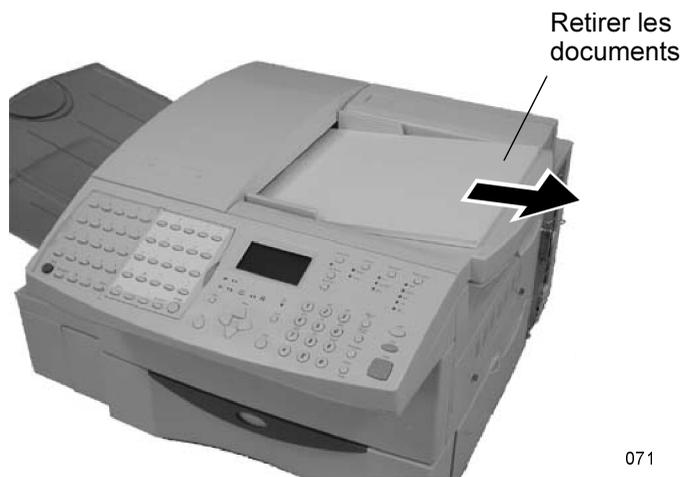
Code	Bourrage
10	Dans le 1 ^{er} magasin de papier
20	Dans le 2 ^{ème} magasin de papier en option
30	Dans le 3 ^{ème} magasin de papier en option
50	Dans le magasin de départ manuel en option
80	Dans la zone d'entrée
90	Dans la zone de sortie

Si un blocage se produit durant une réception, les documents reçus sont automatiquement enregistrés en mémoire. Lorsque le problème est corrigé, l'appareil imprime automatiquement les documents enregistrés en mémoire.

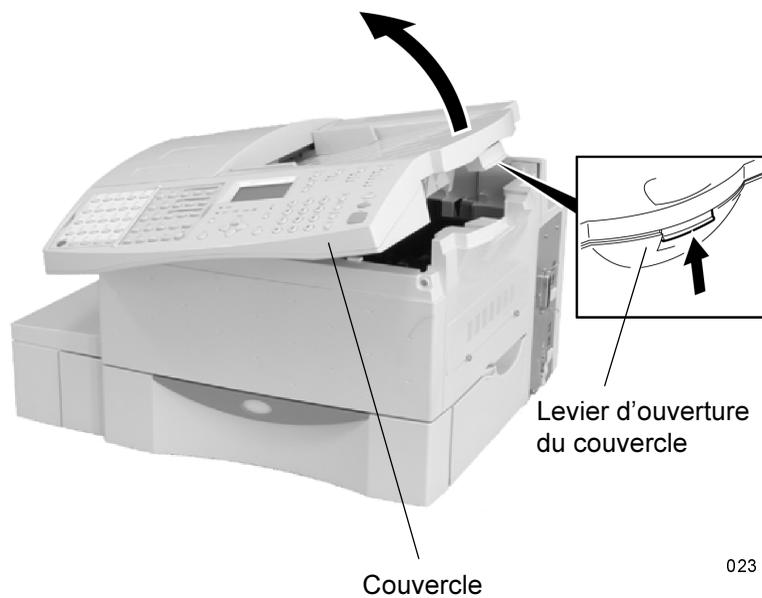
Voir la section *Chargement des documents* du chapitre 4, pour les renseignements et les recommandations nécessaires en vue d'éviter les blocages.

A noter : *On peut laisser l'appareil sous tension pour dégager un blocage.*

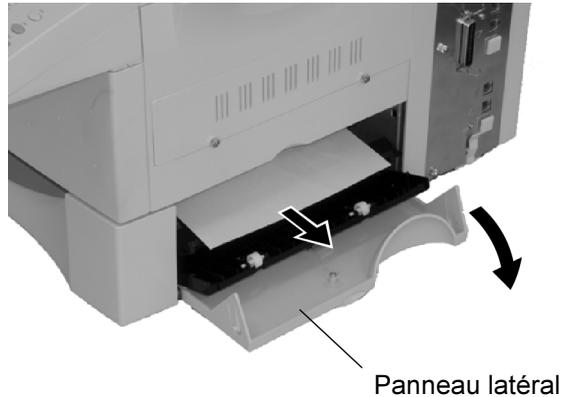
1. Retirer tout document coincé dans le chargeur.



2. Appuyer sur le levier d'ouverture pour ouvrir le panneau.



3. Ouvrir le panneau latéral et retirer toute feuille coincée.



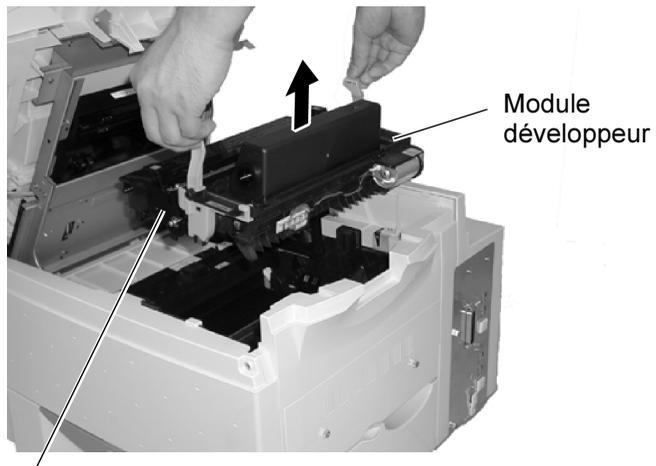
064



MISE EN GARDE

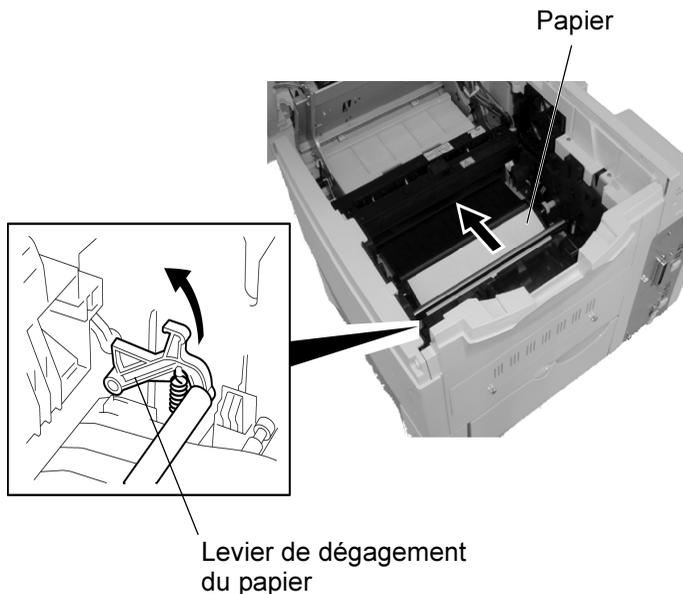
Toujours tenir le module développeur par les poignées vertes. Il ne faut jamais exposer le tambour (partie verte) à la lumière plus de 3 minutes. Ne jamais l'exposer aux rayons du soleil ni en toucher la surface, sans quoi on risque de l'endommager ou d'altérer la qualité d'impression.

4. Retirer le module développeur incluant le bloc tambour.



065

5. Tirer sur le levier vert de dégagement du support et retirer toute feuille coincée. Faire attention de ne pas déchirer le support.



067

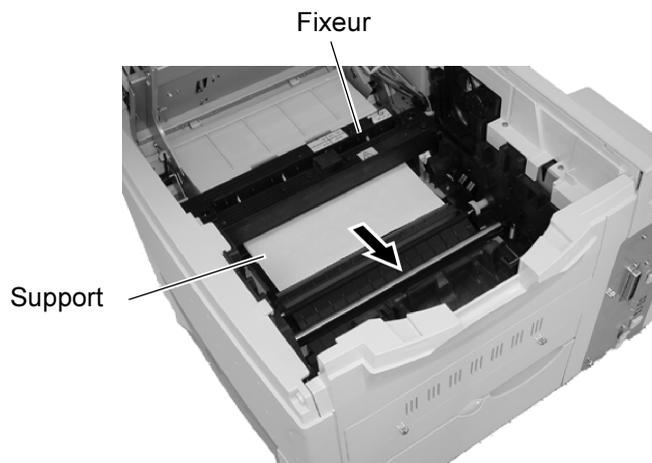


AVERTISSEMENT

La surface noire du fixeur peut être encore chaude si l'appareil vient d'être utilisé.

Dépannage

6. Si le papier est coincé dans la section du fixeur (boîtier noir), le retirer dans le sens indiqué par la flèche. Faire attention de ne pas déchirer le support.



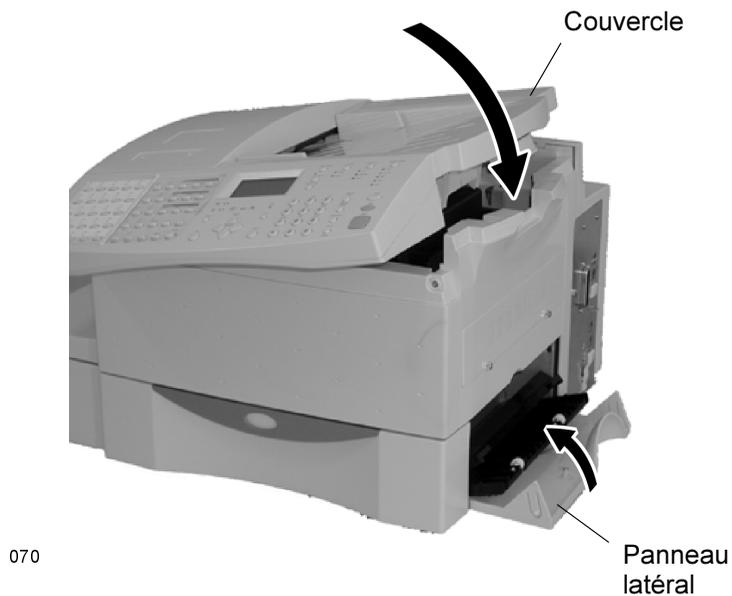
068



069

7. Installer le module développeur avec le bloc tambour. Le placer dans l'appareil et appuyer fermement sur les carrés verts du bloc tambour jusqu'à ce que ce dernier s'enclenche bien en place.
8. Refermer le panneau latéral, puis refermer le couvercle.

9. Appuyer sur le couvercle jusqu'à ce qu'un déclic se fasse entendre, indiquant qu'il est bien enclenché.



Blocages de documents

S'il se produit un blocage des originaux pendant la transmission, le message "BOURRAGE" est affiché. Dans un tel cas, il faut suivre les instructions données ci-dessous.

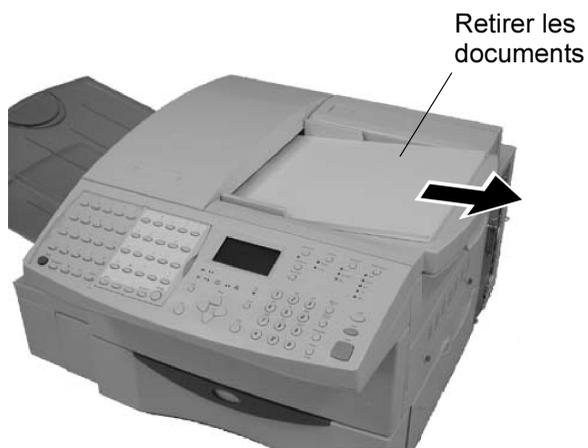
Il est recommandé d'utiliser une copie du document pour réduire les risques d'un autre blocage au moment de retransmettre le document.

Voir la section *Chargement des documents* du chapitre 4 pour les renseignements et les recommandations nécessaires en vue d'éviter les blocages.

A noter : *On peut laisser l'appareil sous tension pour dégager un blocage de documents.*

Causes typiques des blocages de documents	Mesures recommandées
Le document est introduit en biais.	Ajuster les guide-documents sur les rebords de l'original.
Le document est imprimé sur papier trop épais ou trop mince.	Tirer une copie du document sur un autre copieur, en utilisant la glace d'exposition, et utiliser cette copie comme document à transmettre.
Le document comporte des collages ou du ruban adhésif.	Enlever le ruban adhésif ou tirer une copie de l'original sur un autre copieur, en utilisant la glace d'exposition, et utiliser cette copie comme document à transmettre.
Le panneau du chargeur n'est pas bien fermé.	Refermer le panneau de commande adéquatement.
Le document est agrafé.	Enlever les agrafes ou tirer une copie de l'original sur un autre copieur, en utilisant la glace d'exposition, et utiliser cette copie comme document à transmettre.

1. Retirer tous les documents du chargeur.



071

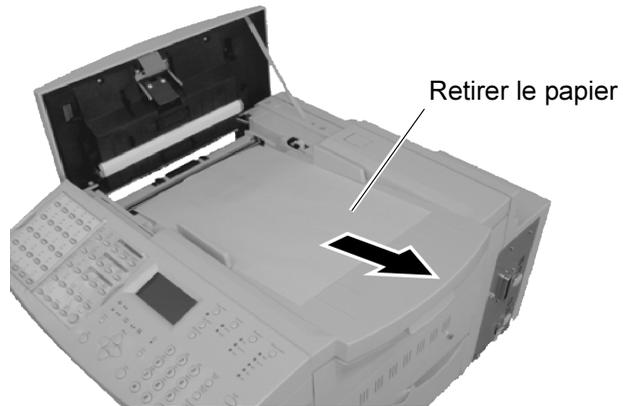
2. Appuyer sur le bouton d'ouverture du couvercle du chargeur.



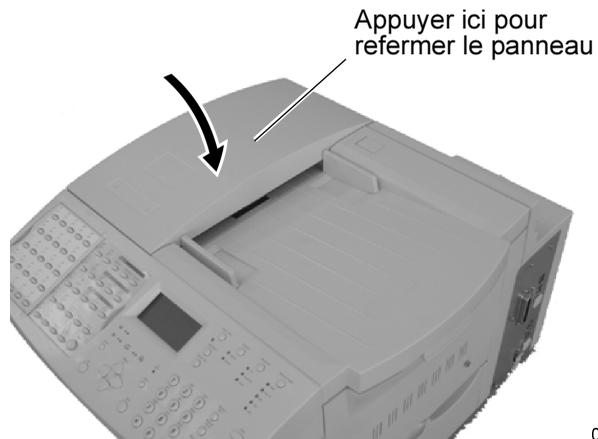
072

Dépannage

3. Retirer le document coincé, ainsi que les bouts de papier, agrafes ou trombones qui peuvent être à l'origine du blocage.



4. Refermer le couvercle du chargeur. S'assurer qu'il est bien enclenché.



5. S'assurer que l'affichage revient en mode Attente.

Capacités et limites du départ papier manuel

Vous pouvez charger jusqu'à 100 feuilles de papier (80 gsm/20 lbs) dans ce magasin.

Vous pouvez imprimer sur les formats de papier suivants à partir du magasin.

Impression PC : tout format de papier dans les limites spécifiées.

Copies : format A4, 8,5x11 ou 8,5x14.

Réception fax et impression de relevé : non disponibles à partir de ce magasin.

Dépannage

A noter :

A Homologation de la sécurité et respect de l'environnement

Cet appareil Xerox et ses fournitures ont été conçus et testés afin de répondre à des normes de sécurité rigoureuses. Ils ont été évalués et approuvés par des organismes de sécurité et respectent les normes environnementales en vigueur. Lire attentivement les instructions suivantes avant d'utiliser l'appareil et s'y reporter au besoin pour en assurer un fonctionnement sécuritaire et continu. **La sécurité et le rendement de cet appareil ont été vérifiés au moyen de produits Xerox seulement.**

Prendre connaissance des avertissements et des instructions inscrites sur l'appareil ou accompagnant celui-ci.

- * Légende des symboles :
- | | |
|---|--|
|  | = Avertissement général, qui prévient l'utilisateur du risque de dommages corporels. Exemple d'avertissement spécifique. |
|  | = Avertissement - surface chauffante |

Débrancher l'appareil de la prise murale avant de le nettoyer. Toujours utiliser des produits qui ont été spécialement conçus pour l'appareil, car l'utilisation d'autres produits pourrait entraîner un mauvais rendement et comporter des risques.

Ne pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol. Suivre les instructions figurant dans ce Guide d'utilisation pour déterminer les méthodes de nettoyage adéquates.

Ne jamais utiliser de fournitures ni de produits de nettoyage à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été conçues. Conserver tous les produits et fournitures hors de la portée des enfants.

Ne pas utiliser ce système près de l'eau, dans des endroits humides ou en plein air.

Ne pas poser l'appareil sur un chariot, une table ou un support instables. L'appareil pourrait tomber et provoquer des blessures corporelles ou être sérieusement endommagé.



AVERTISSEMENT

Cet appareil doit être mis à la terre.

Ce système est muni d'une fiche de connexion à 3 fils avec mise à la terre (c.-à-d. une fiche ayant une troisième tige pour la mise à la terre). Cette fiche de connexion ne convient qu'à des prises électriques pourvues d'une mise à la terre. Par mesure de sécurité, afin d'éviter le risque de chocs électriques, si l'on ne parvient pas à d'insérer la fiche dans la prise de courant, contacter un électricien qualifié pour faire remplacer celle-ci. Ne jamais utiliser de fiche d'adaptateur pour brancher le copieur à une prise de courant électrique dépourvue d'une borne de mise à la terre.

Cet appareil devrait fonctionner à partir du courant électrique indiqué sur l'étiquette du fabricant. Si l'on ne connaît pas le type de courant dont on dispose, consulter la compagnie d'électricité.

Le cordon d'alimentation ne doit supporter **aucune charge**. L'emplacement du système doit être choisi de façon que personne ne puisse marcher ni trébucher sur le cordon d'alimentation.

Le matériel est doté d'un dispositif de conservation de l'énergie lorsqu'on ne l'utilise pas. Il peut être laissé en marche continuellement.

Les fentes et les ouvertures dans le boîtier ainsi qu'à l'arrière et au bas de l'appareil servent à la ventilation. Pour assurer un bon fonctionnement et éviter une surchauffe, ne pas bloquer ces ouvertures. Ne jamais placer l'appareil sur un radiateur ou une bouche de chaleur, ni à proximité de telles sources de chaleur. Ne pas l'encasturer ni l'intégrer à un meuble, à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante.

Ne jamais insérer d'objets dans les fentes de l'appareil, car ils risqueraient de toucher de dangereux points de tension ou de court-circuiter des pièces, ce qui pourrait donner lieu à un incendie ou à des chocs électriques.

Ne jamais verser de liquide, quel qu'il soit, sur l'appareil.

Ne jamais enlever un panneau ni un dispositif de protection dont l'enlèvement nécessite l'utilisation d'outils, sauf indication contraire dans une trousse de maintenance approuvée par Xerox.

Ne jamais déjouer les interrupteurs de sécurité. L'appareil est conçu pour empêcher l'utilisateur d'avoir accès à des zones dangereuses. Les panneaux, protecteurs et dispositifs de verrouillage sont destinés à empêcher l'appareil de fonctionner lorsque ces éléments sont ouverts.

L'utilisation d'une rallonge de câble n'est ni recommandée, ni autorisée avec cet appareil. Les utilisateurs doivent consulter le code du bâtiment et les exigences relatives à l'assurance afin de vérifier si l'on peut utiliser une rallonge. S'assurer que l'intensité de courant totale de tous les appareils branchés sur le cordon de rallonge et sur les prises murales ne dépasse pas l'intensité nominale permise.

Homologation de la sécurité et respect de l'environnement

Ne pas placer les mains dans la zone du fixateur, située immédiatement à l'intérieur de la zone du plateau de sortie, afin d'éviter de se brûler.

Ozone : Dans le cours de son fonctionnement normal, cet appareil dégage une certaine quantité d'ozone. La quantité émise de ce gaz, qui est plus lourd que l'air, dépend du volume de reproduction. Le respect des normes en matière d'environnement, telles qu'elles sont précisées dans les méthodes d'installation de Xerox, permet d'assurer que les quantités produites sont sûres.

Pour obtenir de l'information supplémentaire relativement au copieur ou aux produits fournis par Xerox, composer le numéro de téléphone suivant :

Canada et Etats-Unis : 1 800 928 6571

Europe : + 44 (0) 1707 353434

Sécurité en matière de rayonnement laser

L'appareil est conforme aux normes s'appliquant aux appareils à laser de classe I en matière de rayonnement, du *Department of Health and Human Services* (DHHS) des Etats-Unis, en vertu de la loi sur la santé et la sécurité en matière de contrôle des radiations de 1968. Cela signifie que l'appareil ne produit aucun rayonnement laser dangereux.

Le rayonnement émis à l'intérieur de l'appareil est entièrement confiné dans des boîtiers de protection lorsque les panneaux sont ouverts. Le télécopieur est donc entièrement sûr lorsque son utilisation et son entretien sont conformes aux instructions de ce guide.



AVERTISSEMENT

Les réglages ou opérations autres que ceux précisés dans ce guide peuvent engendrer une exposition dangereuse au rayonnement laser. Seul le personnel compétent, ayant reçu la formation appropriée, est autorisé à ouvrir les panneaux ou à retirer des pièces qui ne sont pas explicitement décrites ou illustrées dans le Guide d'utilisation WorkCentre Pro 685/785 et qui ne sont, par conséquent, pas accessibles à l'utilisateur.

Homologation de la sécurité et respect de l'environnement

Le *Center for Devices and Radiological Health* (CDRH) de la *U.S. Food and Drug Administration* (FDA) a établi en 1976 une réglementation touchant les appareils à laser. Ces règlements s'appliquent aux appareils à laser fabriqués et commercialisés aux Etats-Unis depuis le 1^{er} août 1976. Le WorkCentre Pro est conforme à la réglementation du CDRH tel que l'exigent les Etats-Unis.

Homologation par des organismes autres que Xerox

Les WorkCentre Pro 685 et 785 de Xerox ont été homologués par divers organismes conformément aux normes nationales et internationales en matière de sécurité.

Marchés utilisant un courant nominal de 120 V et 60 Hz :

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, *Third Party Edition*.

Marchés utilisant un courant nominal de 230 V et 50 Hz :

EN60950/IEC60950 : 1991, y compris les modifications A1, A2, A3 et A4.

Normes en matière de qualité : L'appareil est fabriqué conformément à la norme ISO 9002.

Homologation unique en Europe

Approbations et homologation



La marque CE sur ce produit représente la déclaration de conformité de Xerox aux directives de l'Union européenne énumérées ci-dessous et émises aux dates indiquées.

Le 1^{er} janvier 1995 : Directive du Conseil 73/23/CEE, modifiée par la directive 93/68/CEE, concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives aux appareils basse tension.

Le 1^{er} janvier 1996 : Directive du Conseil 89/336/CEE, concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à la compatibilité électromagnétique.

Le 9 mars 2000 : Directive du Conseil 99/5/CEE, concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à la directive concernant les équipements hertziens, équipements terminaux de télécommunications et la reconnaissance mutuelle de leur conformité.

On peut se procurer une déclaration complète incluant les directives pertinentes et les normes correspondantes auprès du représentant de Xerox Limited ou en communiquant avec le Service de la Santé et de la sécurité au travail de Xerox Limited, dont les coordonnées sont les suivantes :

Xerox Limited Environment Health and Safety
Xerox Limited Technical Centre,
C. P. 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts (Angleterre) AL7 1HE
Numéro de téléphone : + 44 (0) 1707 353434



AVERTISSEMENT

L'homologation de cet appareil tient compte de sa fabrication et des tests effectués en conformité avec des règlements stricts en matière de sécurité et d'interférences radioélectriques. Toute modification non autorisée, y compris l'ajout de fonctions ou la connexion de dispositifs externes peut modifier cette homologation. Veuillez contacter un représentant de Xerox Limited pour obtenir une liste des accessoires autorisés.



AVERTISSEMENT

De façon à permettre l'utilisation de cet appareil à proximité de matériel industriel, scientifique et médical (ISM), les rayons externes émis par ce matériel peuvent devoir être limités ou réduits.



AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appareil de classe A. Il est possible que son utilisation en zone résidentielle produise de l'interférence, auquel cas l'utilisateur sera tenu de prendre les mesures adéquates.

Respect de l'environnement

ENERGY STAR®

Xerox Corporation a conçu ces systèmes en fonction des directives du programme ENERGY STAR® de l'Agence de protection de l'environnement. A titre de partenaire du programme ENERGY STAR®, Xerox a déterminé que ces systèmes étaient conformes aux directives de ce programme en matière d'efficacité énergétique.



Modes attente et veille

Les WorkCentre Pro 685 et 785 passent au mode attente lorsque chaque tâche a été accomplie.

Dans le cadre de ce mode de fonctionnement, la quantité d'énergie consommée est inférieure à la quantité d'énergie requise pour faire démarrer l'appareil en mode veille.

L'appareil quitte le mode attente lorsqu'une tâche est amorcée dans un délai de 20 secondes.

SWISS ENERGY 2000

Systèmes de 230 V et 50 Hz

Xerox Corporation a conçu et testé ces systèmes en fonction de la norme Swiss Energy 2000 en matière d'énergie. Les organismes d'enregistrement ont été informés de la conformité des systèmes à cette norme.

Exigences relatives aux télécommunications

Autorisations et homologation de télécopieurs

Les appareils WorkCentre Pro 685 et 785 de Xerox ont été approuvés en conformité avec la décision du conseil 98/482/CE pour la connexion paneuropéenne de terminal au réseau de téléphone public commuté (RTPC). Toutefois, en raison des différences entre les réseaux téléphoniques des divers pays, cette autorisation ne garantit pas le fonctionnement de l'appareil sur tous les points de connexion au système RTPC.

En cas de problème, il faut dans un premier temps contacter un représentant Xerox.

De manière générale, selon la directive 98/482/CE, le produit a été conçu pour être relié sans problème au réseau RTPC dans les pays suivants :

Allemagne	Finlande	Italie	Royaume-Uni
Autriche	France	Luxembourg	Suède
Belgique	Grèce	Norvège	Suisse
Danemark	Irlande	Pays-Bas	
Espagne	Islande	Portugal	

La norme utilisée pour la présente autorisation est la norme TBR21. Afin de faciliter l'utilisation du matériel autorisé par la présente norme, le *European Telecommunications Standards Institute* (ETSI) a publié un document de soutien (EG 201 121) comportant des notes et des renseignements supplémentaires permettant d'assurer la compatibilité réseau des terminaux TBR21. Ces appareils WorkCentre Pro 685 et 785 de Xerox ont été conçus selon toutes les notes pertinentes contenues dans ce document et déclarés conformes à celles-ci.

Les produits peuvent également être configurés par un représentant Xerox en vue d'être compatibles avec les réseaux d'autres pays. La conformité des autres pays, dont le nom n'apparaît pas ci-dessus, sera vérifiée selon les normes nationales en vigueur. Veuillez contacter un représentant Xerox si votre appareil doit être relié au réseau d'un autre pays. Aucun réglage ne doit être effectué par l'utilisateur.

Une note supplémentaire est requise dans la documentation danoise et française si le mode de composition par impulsions n'est pas désactivé :

Seul le mode de composition par tonalités (DTMF) est soumis à la norme TBR21. Il est donc recommandé d'utiliser seulement la composition en mode tonalité avec ce produit.

Index

A

- accès direct
 - touches de fonctions 3-11–3-12
- accessoires
 - voir* fournitures
- activités
 - touche 3-11
- administrateur
 - guide de l'administrateur système 1-2
- affichage
 - description 3-7
- alarmes
 - voyants, description 3-8
- alphabétique
 - composition alphabétique 3-8
- annuaire
 - voir aussi* composition instantanée, composition abrégée, groupes relevé des annuaires 4-16–4-20
 - touche 3-11, 4-16
- annuaire alphabétique 4-17
- annuler travail
 - description 3-9
- appareil
 - caractéristiques fonctionnelles 3-2–3-3
 - caractéristiques matérielles 3-4–3-12
 - description générale 3-1
- assemblage des télécopies
 - description 3-3
- attente
 - mode Attente 3-1, 3-14

B

- bac récepteur d'originaux
 - description 3-4

- bas de page
 - inscription en bas de page 4-9
- bloc tambour 5-4
- blocages 5-7, 5-8
 - types de documents à éviter 4-10
- boîtes aux lettres
 - boîte UIT-T 3-12
 - description 3-2, 3-17

C

- CAD
 - voir* chargeur de documents
- calendrier
 - réglage date et heure 4-2
- caractéristiques
 - documents 4-10
 - caractéristiques fonctionnelles
 - liste 3-2–3-3
 - caractéristiques matérielles
 - liste 3-4–3-12
- causes des blocages 5-8
- chargeur de documents
 - description 3-4
 - disposition des documents 4-10
 - format maximum des documents 4-10
- classement des télécopies
 - description 3-18
- code de facturation
 - touche 3-12
- combiné raccroché
 - composition manuelle, description 3-16
- communications
 - mode Communication 3-14
 - multi-accès 3-19–3-21
 - réception, description 3-18

- transmissions 3-16
- types 3-16–3-18
- voyant 3-7
- composition
 - mode de composition, réglage 4-7
- composition abrégée
 - annuaire 4-18
 - description 3-2, 3-16
- composition alphabétique
 - annuaire 4-17
 - description 3-8, 3-16
- composition avec combiné
 - description 3-16
- composition chaîne
 - touche 3-12
- composition instantanée
 - voir aussi* touches de composition instantanée
 - annuaire 4-20
 - description 3-2, 3-16
 - touches, description 3-10
- composition mains libres
 - description 3-16
- composition manuelle
 - touche 3-9
- composition sur le clavier
 - description 3-16
- conditions d'installation 2-1
- confidentialité
 - voir* envoi protégé
- confirmation
 - touche 3-11
- connecteur de lignes
 - description 3-4
- contraste
 - voir aussi* résolution
 - modification 4-13
 - réglage Foncer 4-13
 - réglage Pâlr 4-13
 - touche 3-9
- copie
 - mode Copie 3-15
 - prévention des blocages 5-8

- couvercle
 - bouton d'ouverture, description 3-4
- couvercle du chargeur
 - blocage de documents 5-8

D

- date
 - réglage 4-2
- dégagement des blocages 5-2, 5-8
- demi-teintes
 - voir* photographies, résolution
- dépannage 5-1–5-10
 - blocages 5-7, 5-8
- description des chapitres 1-6
- dimensions de l'appareil 2-2
- DocuLAN Fax 3-15
- document grand format, réception 3-18
- documents
 - blocages 5-8
 - caractéristiques 4-10
 - format maximum 4-10
 - réglage du guide-documents 4-11
 - types de documents à éviter 4-10

E

- économiseur
 - mode imprimante 3-3
 - mode super-économiseur 3-3
- écran
 - description 3-7
 - mode Attente 3-14
 - mode Communication 3-14
 - mode Menu 3-15
- effacer
 - touche 3-7
- éléments du panneau de commande 3-7
- enregistrement en vue d'un renvoi 3-17
- en-tête d'envoi
 - réglage 4-8
- Entrer
 - touche, description 3-8
- envoi de documents

- voir* transmission
 - instructions de base 4-14
- envoi de mémoire
 - description 3-16
- envoi différé
 - description 3-16
 - touche 3-12
- envoi direct
 - description 3-16
 - touche 3-12
- envoi multiple
 - description 3-2, 3-17
- envoi par lots
 - description 3-3
- envoi prioritaire
 - description 3-16
- envoi protégé
 - description 3-17
- envoi ultérieur
 - préenregistrement, description 3-17
- espace requis 2-2
- état travail
 - touche 3-10
- exigences
 - installation 2-1
- exigences relatives à la sécurité
 - ampère A-2
 - avertissements A-1
 - code du bâtiment A-2
 - conservation de l'énergie A-2
 - dispositifs de protection A-2
 - emplacement A-2
 - exigences en matière d'assurance A-2
 - exigences relatives aux
 - télécommunications A-8
- interrupteurs A-2
- mise à la terre A-2
- nettoyage A-1
- ozone A-3
- panneaux A-2
- rallonge de câble A-2
- source d'alimentation A-2
- ventilation A-2

- zone du four A-3
- extraction de documents
- interrogation 3-17

F

- fixeur 5-5
- flèche droite 3-7
- flèche gauche 3-7
- flèche vers le bas 3-7
- fonctions de transmission
 - voir* transmission
- fonctions enrichies
 - description 3-2
- format
 - maximum 4-10
 - minimum 4-10

G

- groupes
 - annuaire des numéros 4-19
- guide de l'administrateur système 1-2
- guide-documents
 - description 3-4
 - réglage 4-11

H

- homologation de la sécurité A-1
 - autorisations de télécopieurs A-8
 - homologation en Europe A-5
 - inscription CE A-5
- horloge
 - réglage date et heure 4-2

I

- identification de l'appareil 4-5
- impression
 - à partir d'un PC 3-3, 3-15
 - contraste 4-13
 - résolution 4-12
- impression et assemblage
 - description 3-3
- impression et classement 3-18

- impulsion
 - mode Impulsion 4-7
- impulsions
 - voir aussi* mode de composition par impulsions
- inactif (mode)
 - voir* mode Attente
- insérer
 - touche 3-8
- installation 2-1
 - conditions ambiantes 2-1
 - espace requis 2-2
- intensité d'impression
 - réglage du contraste 4-13
- interférence 2-1
- interrogation
 - description 3-17
 - réception, description 3-18
- introduction 1-6

L

- langue d'utilisation de l'appareil
 - réglage 4-1
- laser A-3
- ligne
 - voyant 3-7
- listes
 - voir* relevés

M

- magasin
 - description 3-4
- mémoire
 - blocage 5-2
- mémorisation
 - mémorisation temporaire 3-18
- menu
 - mode 3-1
 - mode Menu 3-15
 - touche 3-7
- Messagerie
 - touche 3-10

- mode Attente 3-1
- mode de composition
 - réglage 4-7
- mode économiseur-imprimante
 - description 3-3
- mode Impulsion 4-7
- mode super-économiseur 3-3
- mode Tonalité 4-7
- modes
 - Attente 3-14
 - Communication 3-14
 - Copie 3-15
 - Impression PC 3-15
 - Menu 3-15
- modes de fonctionnement 3-14–3-15
- multi-accès
 - communications 3-19–3-21
 - description 3-2

N

- normal
 - contraste 4-13
- numérisation
 - réglage de la résolution 4-12
 - réglage du contraste 4-13

O

- opérations de base 4-14
- original
 - voir* documents
- originaux
 - types de documents 4-10

P

- page de garde
 - touche 3-12
- panneau de commande 3-6–3-12
 - bouton d'ouverture, description 3-4
 - description 3-4
 - description des touches 3-7
 - éléments 3-7

- fonctions à accès direct 3-11–3-12
- illustration 3-6
- panneau latéral
 - description 3-4
- papier
 - caractéristiques des documents 4-10
 - impression sur papier ordinaire 3-2
 - magasin, description 3-4
 - réception de documents grand format 3-18
 - types de documents à éviter 4-10
- PC
 - impression à partir du PC 3-3
- pied-de-page 4-9
- pile 3-1
- plateau récepteur
 - description 3-4
- présentation de la documentation 1-6
- priorité
 - touche 3-12
- programmation
 - date et heure 4-2
 - langue d'utilisation de l'appareil 4-1
- publicités
 - refus 3-3, 3-18
 - voir* réception sélective

R

- réception
 - blocage 5-2
 - inscription en bas de page 4-9
 - types de réception, description 3-18
- réception automatique
 - description 3-18
- réception de documents
 - instructions de base 4-14
- réception manuelle
 - description 3-18
- réception par interrogation
 - description 3-18
- réception protégée
 - description 3-18
- réception sélective
 - description 3-3, 3-18
- recomposition
 - touche 3-8
- réduction à la réception
 - description 3-18
- réglage
 - contraste 4-13
 - date et heure 4-2
 - en-tête d'envoi 4-8
 - guide-documents 4-11
 - identification de l'appareil 4-5
 - inscription en bas de page 4-9
 - langue d'utilisation de l'appareil 4-1
 - mode de composition 4-7
- réglementation
 - appareils à laser A-3
- relais
 - description 3-17
- relevés
 - annuaire alphabétique 4-17
 - annuaires 4-16–4-20
 - composition abrégée 4-18
 - composition instantanée 4-20
 - numéros de groupes 4-19
- renvoi
 - touche Renvoyer 3-12
- réserve
 - voir* envoi différé
- résolution
 - voir aussi* contraste
 - description 3-2
 - élevée 4-12
 - élevée-photo 4-12
 - modification de la 4-12
 - niveaux de 4-12
 - numérisation 4-12
 - réglage de la 4-12
 - sélection 4-12
 - standard 4-12
 - touche 3-9, 4-12
 - très élevée 4-12
 - très élevée-photo 4-12

respect de l'environnement A-1
ENERGY STAR A-7
SWISS ENERGY 2000 A-7

S

sortie des originaux
description 3-4
sous-adresse UIT-T
description 3-17
standard
résolution 4-12
super-économiseur
description 3-3
support
blocages 5-7
caractéristiques des documents 4-10
impression sur papier ordinaire 3-2
magasin, description 3-4
types de documents à éviter 4-10
système
identification de l'appareil 4-5

T

tambour
voir bloc tambour
télécopie
voir transmission
température ambiante 2-1
tirage de copies
instructions de base 4-14
tonalité
description 3-13
mode Tonalité 4-7
tonalité courte 3-13
tonalité de confirmation 3-13
tonalité longue 3-13
touche 3-11
voir aussi mode de composition
touches
Activités 3-11
Annuaire 3-11, 4-16
Annuler travail 3-9

Arrêt 3-8
Bte lettres UIT-T 3-12
Code de facturation 3-12
Composition
abrégée/Alphabétique/Groupe
3-8
Composition chaîne 3-12
composition instantanée 3-10
Composition manuelle 3-9
Confirmation 3-11
Contraste 3-9
Copier 3-9
du panneau de commande 3-7
description 3-7
Effacer 3-7
Entrer 3-8
Envoi différé 3-12
Envoi direct 3-12
Etat travail 3-10
flèche droite 3-7
flèche gauche ou recul 3-7
flèche vers le bas 3-7
fonctions à accès direct
description 3-11–3-12
Insérer 3-8
Marche 3-8
Menu 3-7
Messagerie 3-10
numériques, description 3-8
Page de garde 3-12
Priorité 3-12
Recomposition 3-8
Renvoyer 3-12
Résolution 3-9, 4-12
Tonalité 3-11
touches du panneau de commande
description 3-7
transmission
transmission à un groupe 3-2, 3-17
transmission par boîte aux lettres 3-17
transmission par lots 3-3
transmission par relais 3-17
types de transmission 3-16–3-18
transmissions séquentielles

voir transmission par lots
travaux en attente
voir envoi différé
types de communications 3-16–3-18

V

voyants
Communications 3-7
d'alarme 3-8
Ligne 3-7

W

WorkCentre Pro
caractéristiques matérielles 3-4–3-12
fonctions 3-2–3-3
tonalités émises par l'appareil 3-13
vue d'ensemble 3-1

