LES GENS DE DOCUMENTS

XEROX

WorkCentre Pro 685/785

Guide de l'utilisateur

604P02521

Rédigé par :

Xerox Les Gens de documents,
GKLS European Operations,
WELWYN GARDEN CITY,
AL7 1HE
Royaume-Uni

Traduit par :
Service de francisation
Xerox Canada ltée
Montréal, Québec

©2000 par Xerox Corporation. Tous droits réservés.

Xerox® et tous les produits mentionnés dans la présente publication sont des marques de commerce de Xerox Corporation pour lesquelles Xerox Canada ltée détient des permis d'utilisation.

Les noms des produits autres 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 réseau 1-4
Code de présentation du document 1-5
À noter, Mise en garde et Avertissement 1-6

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
Mise en place 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

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 de papier 5-2
Blocages de documents 5-8
Limites relatives à l'utilisation du départ manuel 5-11

Annexe 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
Autorisations et homologation A-5
Electricity at Work Regulation au Royaume-Uni A-6
Respect de l'environnement A-9
ENERGY STAR® A-9
Choix environnemental (marque de service) A-9
SWISS ENERGY 2000 ..... A-9
Exigences relatives aux télécommunications A-10
Autorisations de télécopieurs et homologation A-10
Réglementation de la FCC A-11
Exigences relatives à l'en-tête de transmission A-11
Instructions relatives à l'utilisation d'un coupleur de données A-11
Homologation au Canada A-13

* Non disponible dans certaines régions.

1 Introduction

Nous vous remercions d'avoir opté pour le WorkCentre Pro de Xerox. Le WorkCentre est facile à utiliser, et 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 du présent guide. Vous pourrez ensuite 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 présent Guide de l'utilisateur et dans 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 - 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 système qui se trouve sur le disque CD fourni avec l'appareil 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, le Guide de l'administrateur système et le Guide réseau.

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 des 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. Il fournit également les instructions nécessaires pour en utiliser les diverses 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

Ce chapitre décrit les paramètres du pilote TWAIN.

Impression PCL - Chapitre 12

Ce chapitre décrit les fonctions d'impression PC ainsi que la manière d'utiliser les polices de caractères résidentes et les commandes d'impression.

Fonctions FAX Internet - Chapitre 13

Ce chapitre décrit les fonctions Fax Internet ainsi que la manière de procéder pour transmettre et recevoir des télécopies à destination et en provenance d'adresses de courriel.

Logiciel ControlCentre - Chapitre 14

Ce chapitre renseigne sur les fonctions du logiciel ControlCentre.

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 numéros de pièces correspondant aux diverses fournitures, ainsi que les numéros de téléphone pour les commander.

Entretien de l’appareil - Annexe B

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

Fiche technique - Annexe C

Sécurité et réglementation relative à la protection de l’environnemnt - Annexe D

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 réseau

De plus, le Guide réseau contient tous les renseignements nécessaires à l’installation réseau du WorkCentre 685/785, ou à l’installation du WorkCentre 665/765 avec option réseau.

Code de présentation du document

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

À 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 paraît 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, faire le 1.

   Pour l'imprimer au-dessus de la zone du document, faire 2.

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

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

À noter, Mise en garde et Avertissement

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

> ***À noter :*** *Les sections À 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.

2 Installation

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

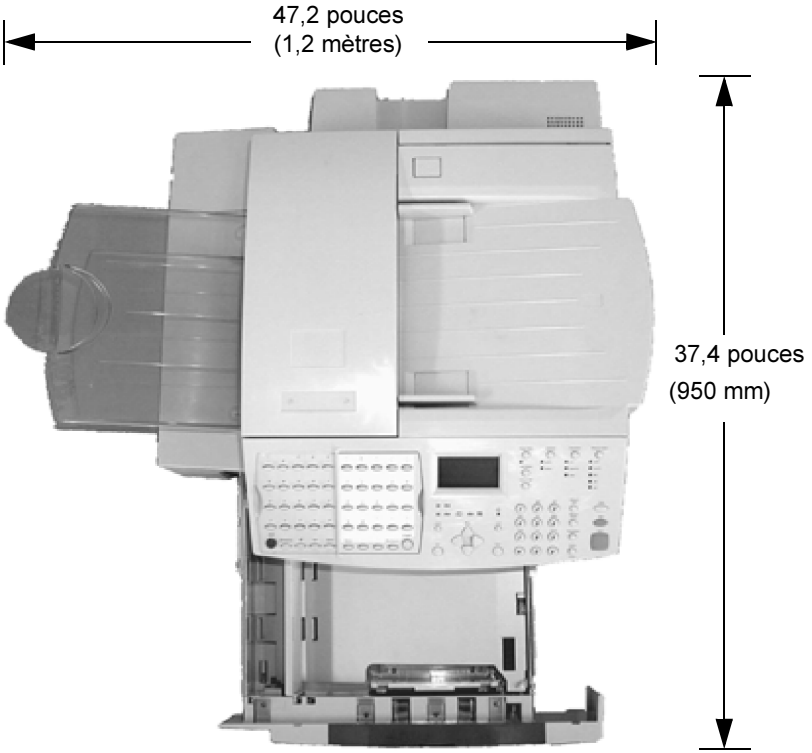
Conditions ambiantes

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

- Éviter les endroits où il y a beaucoup de poussière, l'exposition 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, tel 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)

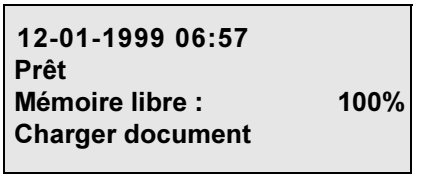
3 Description de l'appareil

Le présent chapitre fournit une vue d'ensemble des caractéristiques et des fonctions 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 avoir mis l'interrupteur en position Marche et une fois la période de réchauffage terminée, l'appareil est en mode Attente ou inactif. Il est prêt à utiliser. Lorsqu'une opération est effectuée, l'appareil revient en mode Attente et affiche les renseignements suivants :



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 enregistrés en mémoire 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 (418 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 multiaccès	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	Envois, réceptions et copies 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.

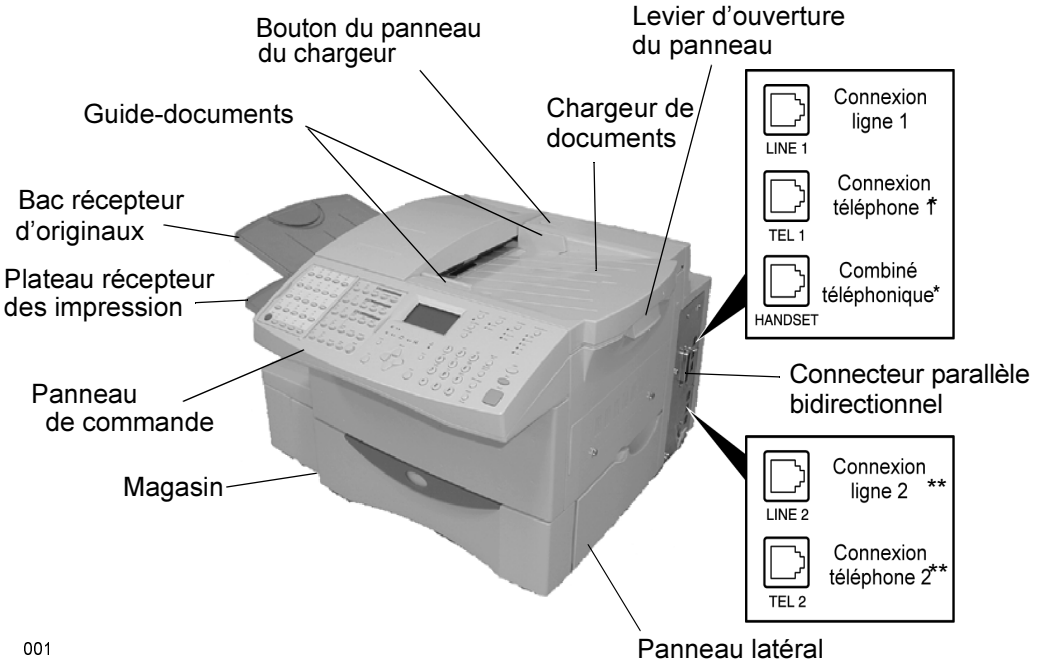
Fonction	Description
Transmission manuelle à des groupes	Permet de transmettre un document à plusieurs télécopieurs en appuyant sur la touche Groupe manuel et en entrant un à un les numéros de téléphone.
Transmission par lots	Permet d'effectuer automatiquement des transmissions de documents multiples 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 papier ou de supports d'impression 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'inutilisation, pour réduire au minimum la consommation d'énergie.
Mode économiseur imprimante	Coupe l'alimentation du dispositif d'impression pendant les périodes d'inutilisation, 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 à l'aide 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.

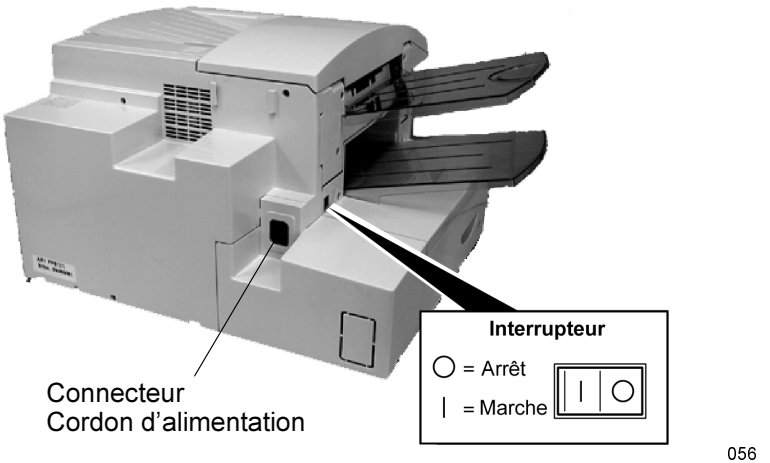
Caractéristiques matérielles

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 dispositif d'alimentation.
Bouton d'ouverture du couvercle du chargeur	Permet d'ouvrir le couvercle du chargeur afin de dégager les blocages du support.
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 du support.
Levier d'ouverture du couvercle	Permet d'ouvrir le couvercle pour l'accès à la cartouche de toner ou le dégagement des blocages.
Magasin	Contient la réserve de supports 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.

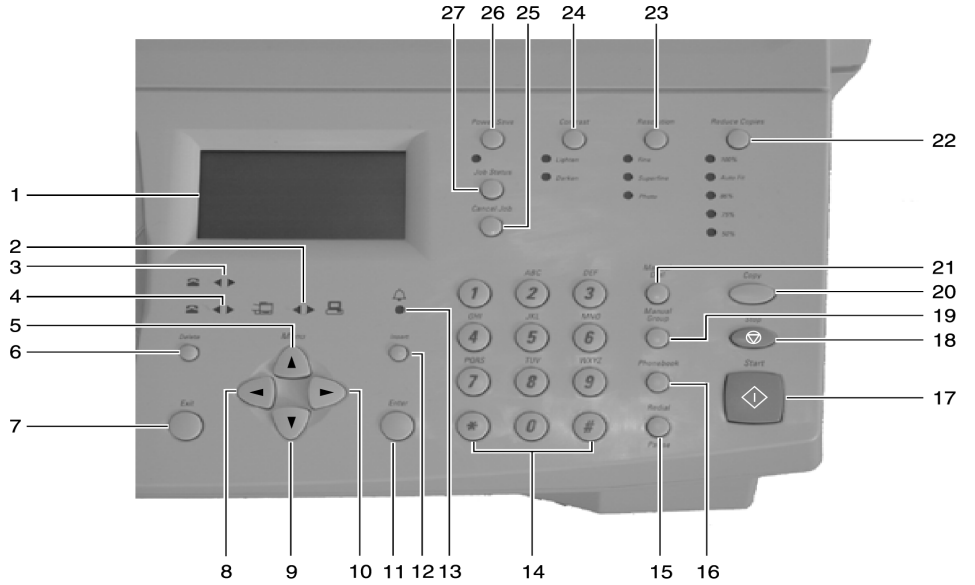
WorkCentre - Éléments du matériel



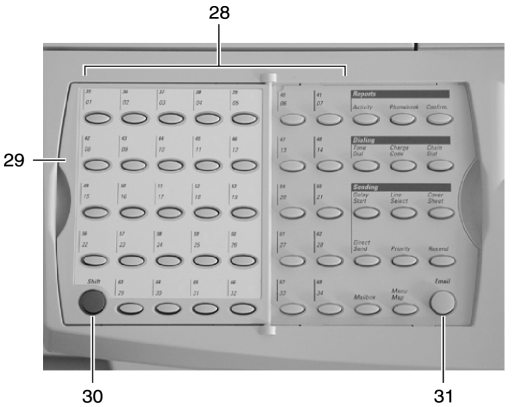


* Non disponible dans certaines régions.
** Non disponible sur certains modèles.

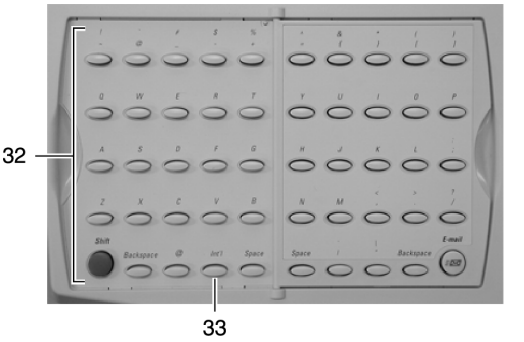
Panneau de commande



059



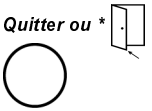
060-1

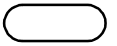


060-2

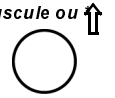
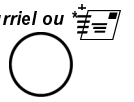
Panneau de commande et touches de fonction

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

Élément	Description	Fonction
1	Écran 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 le présent 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	***Menu***	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	***Effacer ou * ←***	Efface le caractère qui se trouve à la position du curseur. * Utilisé sur les modèles internationaux.
7	***Quitter ou **** 	Permet de ***Quitter*** un menu. * Utilisé sur les modèles internationaux.
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*** sur 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.

Élément	Description	Fonction
11	*Entrer ou **	Sert à sélectionner l'élément de menu affiché, à commencer une transmission, ou accepter une entrée (nom ou numéro). *Utilisé sur les modèles internationaux.
12	*Insérer ou **	Active le mode Insertion, ce qui permet d'insérer un caractère à la position du curseur au lieu de remplacer le caractère déjà en place. *Utilisé sur les modèles internationaux.
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	*Recomposition* *Pause*	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. Enfin, au moment de l'entrée d'un numéro de téléphone, cette touche permet d'insérer une pause entre certains chiffres du numéro.
16	*Annuaire*	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	*Marche*	Permet de commencer un travail prêt pour une transmission, une numérisation ou une copie.
18	*Arrêt* 	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	***Groupe manuel***	Permet de créer ponctuellement un groupe de numéros qui sera utilisé pour un seul envoi ou une seule interrogation. On peut utiliser les codes de composition abrégée et les numéros de composition instantanée.
20	***Copier***	Sert à tirer des copies des documents.
21	***Composition manuelle***	Sert à la composition interactive. Les chiffres sont composés au fur et à mesure que l'on appuie sur les touches. Le moniteur de ligne est automatiquement mis en marche.
22	***Réduire copies***	Permet de déterminer le taux de réduction des copies. Les réglages suivants sont offerts : 100 %, Auto, 86 %, 75 %, 50 %
23	***Résolution***	Sert à régler la résolution pour les copies, les télécopies ou la numérisation. Les réglages sont : Standard (aucun voyant, télécopie seulement), Élevée, Très élevée, Photo-élevée et Photo-Très élevée.
24	***Contraste***	Sert à régler le contraste des imprimés. Les réglages sont : Normal (aucun voyant), Pâlir ou Foncer. Il s'agit d'un réglage du scanner qui affecte les transmissions et les copies.
25	***Annuler***	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. Utilisée avec la touche État des travaux, cette touche permet d'annuler rapidement des travaux actifs, puis de confirmer l'annulation.
26	***Économiseur***	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.

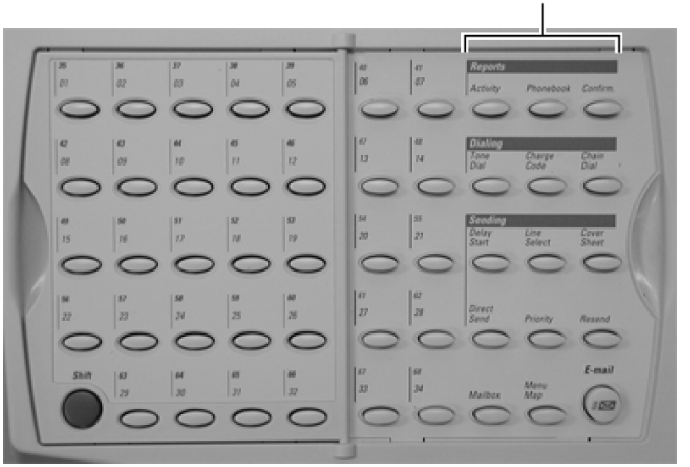
Élément	Description	Fonction
27	*État travail*	Affiche les travaux actifs lors d'une communication en cours. S'il n'y en a pas, un résumé des travaux en attente est alors affiché.
28	Touches de composition instantanée	Servent à sélectionner les numéros de composition instantanée enregistrés en mémoire sous chacune de ces touches.
29	Cache-clavier	On peut tourner vers la droite le cache-clavier pour utiliser le panneau de commande comme clavier pour programmer l'identification de l'appareil, les noms des répertoires, les adresses électroniques pour Internet/FAX†, etc.
30	*Majuscule ou* * 	Permet de sélectionner les numéros de composition instantanée de 35 à 68 et de passer des minuscules aux majuscules sur le clavier alphabétique. *Utilisé sur les modèles internationaux.
31	*Courriel ou* * 	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. *Utilisé sur les modèles internationaux.
32	Clavier alphabétique	Permet l'entrée de caractères alphabétiques 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	*Intern. ou* *	Permet l'entrée de caractères alphabétiques pour la programmation des annuaires, etc. Pour de plus amples renseignements, voir le chapitre 2 du Guide de l'administrateur système sur CD-ROM. *Utilisé sur les modèles internationaux.

† 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 à accès direct



060-3

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

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

Description	Fonction
Code de facturation	Permet d'entrer un code de facturation au moment de la composition ou lors le la programmation de l'annuaire des numéros. Les chiffres entrés après cette sélection sont invisibles à l'écran.
Composition chaîne	Permet l'entrée en chaîne de numéros de composition manuelle, abrégée et instantanée en vue d'une opération de composition séquentielle.
Envoi différé	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 À : 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.
Renvoyer	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.
Menu	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 une opération échouée. Elle est émise (de deux à cinq secondes) lorsqu'une opération n'est pas complétée 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.
- **État 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 portion de 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 sélectionnée.

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 CD-ROM.)
- **Code d'erreur de communication** — Résultat d'une erreur de communication. (Consulter le Guide de l'administrateur système sur 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 de la structure du menu dans le Guide de l'administrateur système sur le 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 rejoindre sur les touches numériques.
- **Composition manuelle en mode raccroché (sans combiné)** 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'initier 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 aux seuls numéros de composition abrégée ou instantanée inscrits.
- **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 ou 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 reçoit un autre document. 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

2e accès / 1er 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 (scannées)									
	Copies multiples (imprimées)									
	Impression relevé (man.)									
	Impression relevé (auto)						X			
	Impression relevé de transm.						X			
	Entrée boîte aux lettres				X	X			X	X
	Sortie boîte aux lettres									
	Impression doc. reçu (man.)						X			
	Impression doc. reçu (auto)						X			
Communication	Envoi direct			X	X	X		X	X	X
	Réservation transmission			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			
	Mémorisation temporaire	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

1er accès \ 2e accès		Communications par télécopie					
		Envoi direct	Réservation transmission	Envoi de mémoire	Impression relevé d'envoi de mémoire	Réception à l'imprimante	Mémorisation temporaire
Local	Copie unique			X	X		X
	Copies multiples (scannées)			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
	Réservation transmission			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
	Mémorisation temporaire	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

1er accès / 2e accès		PC			
		Transmission données du PC	Réception données au PC	Impression PC	Numérisation PC
Local	Copie unique	X	X		
	Copies multiples (scannées)	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	
	Réservation transmission	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
	Mémorisation temporaire	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

4 Préparation de l'appareil

Le présent chapitre décrit la marche à suivre pour programmer les réglages et les fonctions les plus fréquemment utilisées. 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. Consulter au besoin le Guide de l'administrateur système. Procéder comme suit pour imprimer le menu :

1. Appuyer sur :

Le schéma du 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.

> ***À 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 :

*** Consulter le schéma du menu.

Langue
01. English
02. Español
03. Português
04. Français

2. 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 le présent chapitre.

Pour régler la date et l'heure :

1. Appuyer sur :

***

Format heure
1. 24 h
2. 12 h

2. Sélectionner le format d'affichage de l'heure:

   Pour le format 24 heures, appuyer sur

.

   Pour le format 12 heures, appuyer sur

.

*** Consulter le schéma du menu.

Date et heure	
JJ-MM-AAAA **00-00-0000**	**LUN**

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

Date et heure
HH-MM **00:00**

4. À 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).

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.

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

À noter :	*La réglementation fédérale américaine 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)** ▮

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

2. À 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

> ***À 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 passer outre au code de pays, appuyer sur (2).

ID terminal

N^{O} fax (20 max):

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

> ***À 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.

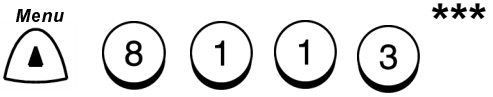
Réglage du mode de composition*

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

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.

À 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 schéma du menu.

Réglage de l'en-tête d'envoi

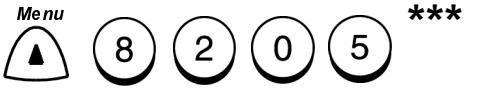
Lorsque la fonction En-tête d'envoi est activée, l'information relative au télécopieur émetteur est imprimée en haut de chaque page transmise. Au moment de sélectionner cette option, il faut préciser si l'en-tête sera imprimé à l'intérieur ou à l'extérieur des données. Si on choisit «Intérieur» et qu'il y a des données imprimées sur le bord supérieur, ces données seront imprimées par-dessus 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 schéma du menu.

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

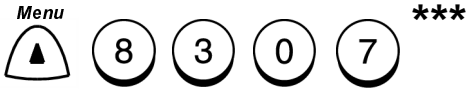
Cette option permet au WorkCentre d'imprimer une inscription en bas de page sur chaque page reçue.

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. Oui** **2. Non**

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 schéma du menu.

Mise en place des documents

Le chargeur de documents peut contenir jusqu'à 50 documents à copier ou à transmettre. Consulter le tableau suivant pour connaître 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 papier bond 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.

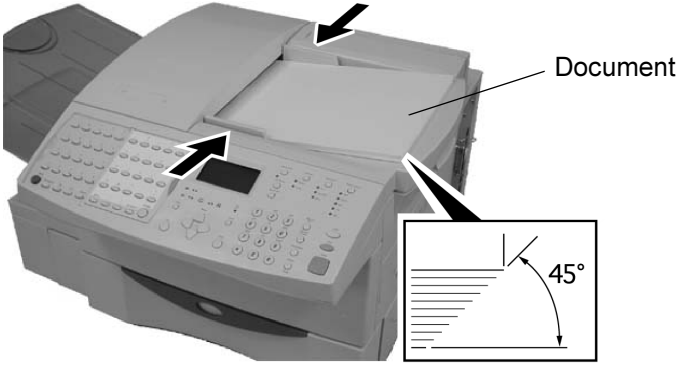
	Une feuille	**Plusieurs feuilles**
Format maximum des documents	Largeur : 216 mm (8,5 po) Longueur : 420 mm (16,5 po)	Larg. : 216 mm (8,5 po) Long.: 420 mm (16,5 po)
Format minimum des documents	Largeur : 148 mm (5,8 po) Longueur : 100 mm (3,9 po)	Larg. : 148 mm (5,8 po) Long. : 100 mm (3,9 po)
Largeur 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)

Éviter 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

Procéder comme suit pour placer 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. Il y a cinq réglages de résolution 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.

> ***À 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.
Élevée	Pour les documents avec petits caractères (journaux, etc.).
Très élevée	Pour les documents avec petits détails.
Élevée 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 prochain niveau qui soit 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.

> ***À 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.
Pâlir	Pour les documents avec caractères très foncés que l'on désire rendre plus pâle.
Foncer	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 installé par défaut. Lorsqu'un télécopieur transmet un document à votre numéro, le WorkCentre reçoit et imprime automatiquement ce document.

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 schéma du menu.

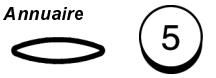
Relevé des annuaires

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.

> ***À 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. Composit. abrégée** **3. Groupes**
4. Touches instant. **5. Tous les relevés**

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

Annuaire alphabétique

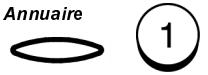
Le répertoire alphabétique est une liste de tous les noms de télécopieurs attribués à des codes de composition abrégée, des touches de composition instantanée ou des numéros de groupes, placés en ordre alphabétique.

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

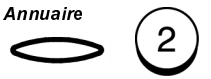
Le relevé de l'annuaire des codes de composition abrégée comporte une liste de tous les numéros de télécopieurs enregistrés sous des codes de composition abrégée.

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

Rubrique	Description
N° abrégé	Code de composition abrégée
Nom	Identification du télécopieur
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 100)
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

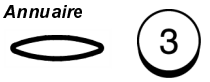
Le relevé de l'annuaire des numéros de groupes comporte une liste de tous les numéros de télécopieurs enregistrés sous des numéros de groupes.

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	Touches 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.

Annuaire des numéros de composition instantanée

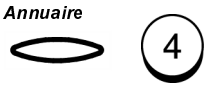
Le relevé de l'annuaire des numéros de composition instantanée comporte une liste de tous les numéros de télécopieurs enregistrés sous des touches de composition instantanée.

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 100)
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 :



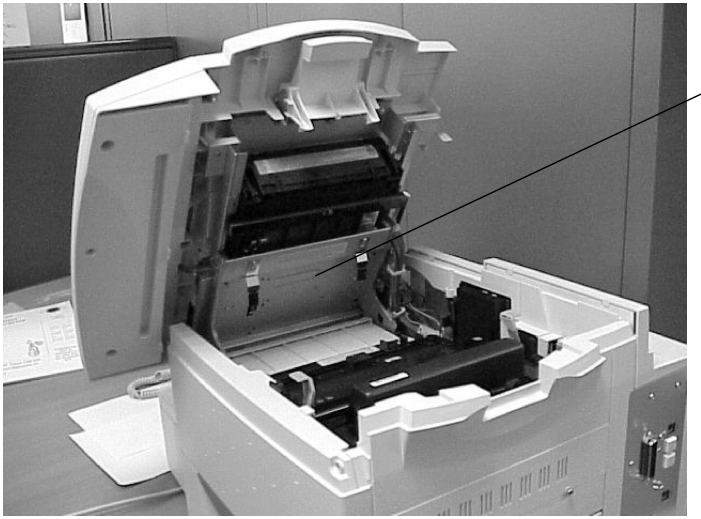
Le relevé de l'annuaire des numéros de composition instantanée est imprimé. L'appareil revient en mode Attente.

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

5 Dépannage

Appels de service

S'il est impossible de résoudre un problème à l'aide des instructions du présent chapitre ou des renseignements contenus dans le Guide de l'administrateur système sur CD-ROM, communiquer avec le Centre d'appui à la clientèle. S'assurer auparavant d'avoir en main le numéro de série de l'appareil ainsi que le code ou le message qui est affiché sur l'appareil. Le numéro de série se trouve sur une plaque fixée sous le couvercle.



Composer l'un des numéros suivants pour communiquer avec le Centre d'appui à la clientèle :

Canada - 1 800 939-3769

États-Unis - 1 800 821-2797

Europe - Consulter les documents de garantie remis avec l'appareil afin de trouver le numéro du Centre d'appui à la clientèle.

Amérique du sud et ailleurs dans le monde - Communiquer avec votre fournisseur de service local .

Blocages de papier

Lorsqu'il se produit un blocage durant une opération de réception ou de copie, le message «BOURRAGE PAPIER XX» est affiché. Dans un tel cas, il faut suivre les instructions suivantes.

Le code numérique «XX» indique l'endroit où s'est produit le blocage, tel qu'indiqué au tableau suivant :

Code	Endroit
10	Dans le premier magasin
20	Dans le 2e magasin offert en option
30	Dans le 3e magasin offert en option
50	Dans le départ manuel (option)
80	Dans la zone d'entrée du support
90	Dans la zone de sortie du support

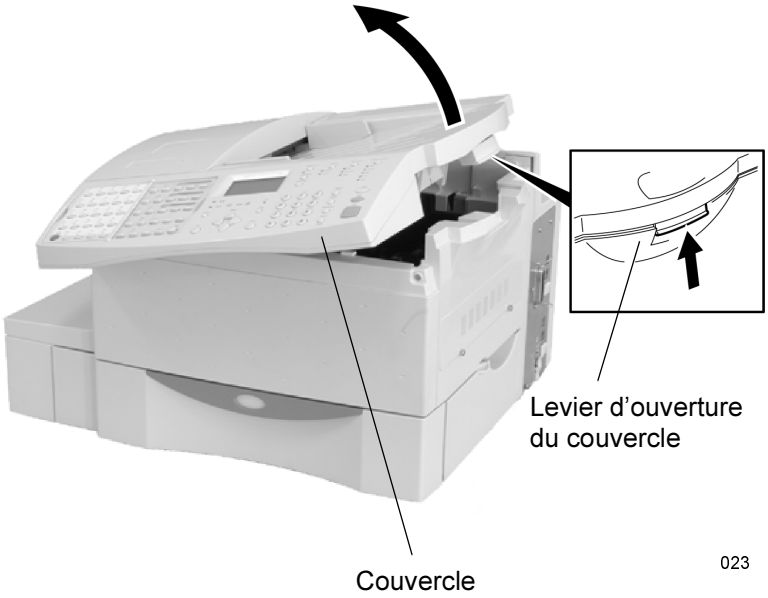
Si un blocage se produit durant une réception, les documents reçus sont automatiquement enregistrés en mémoire. Lorsque le problème est corrigé, l'appareil imprime automatiquement les documents enregistrés en mémoire.

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

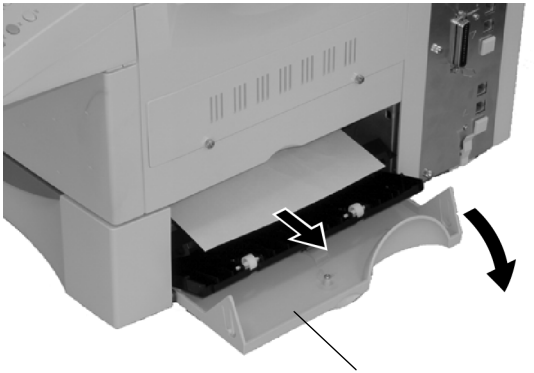
> ***À noter :*** *On peut laisser l'appareil sous tension pour dégager un blocage.*

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.

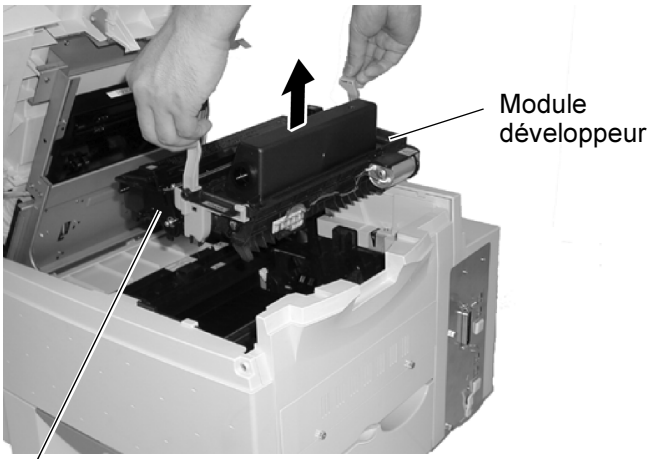


064

MISE EN GARDE

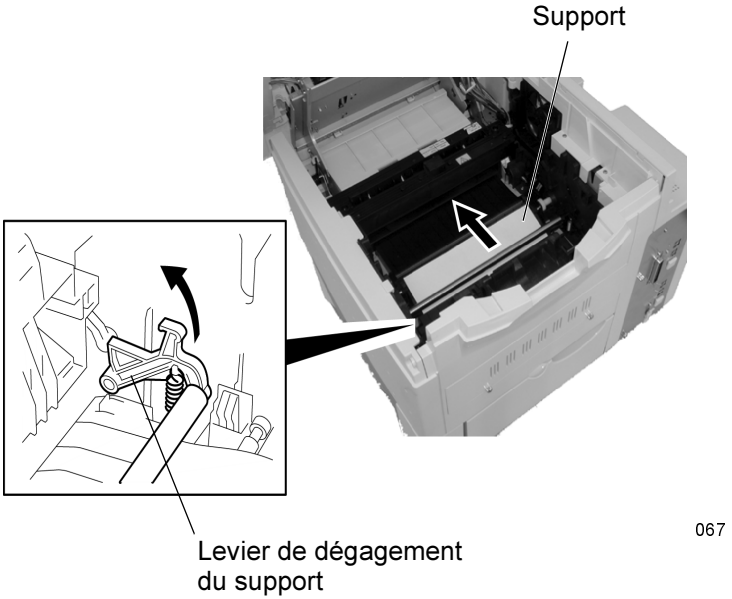
Toujours tenir le module développeur par les poignées vertes. Il ne faut jamais exposer le tambour (partie verte) à la lumière plus de 3 minutes. Ne jamais l'exposer aux rayons du soleil ni en toucher la surface, sans quoi on risque de l'endommager ou d'altérer la qualité d'impression.

4. Retirer le module développeur incluant le bloc tambour.



065

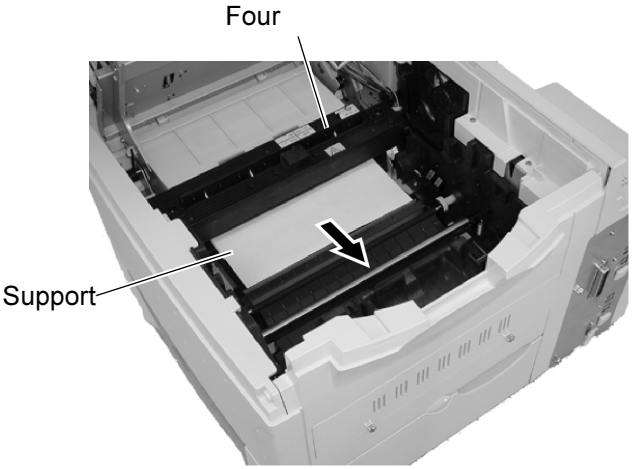
5. Tirer sur le levier vert de dégagement du support et retirer toute feuille coincée. Faire attention de ne pas déchirer le support.



AVERTISSEMENT

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

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

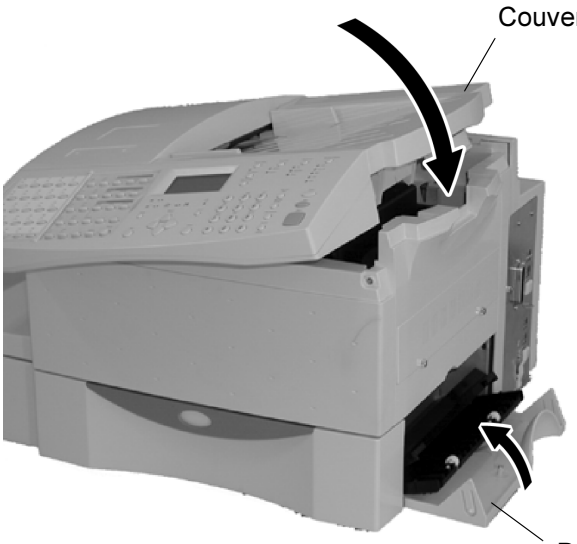


068

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 ensuite le couvercle.

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



070

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.

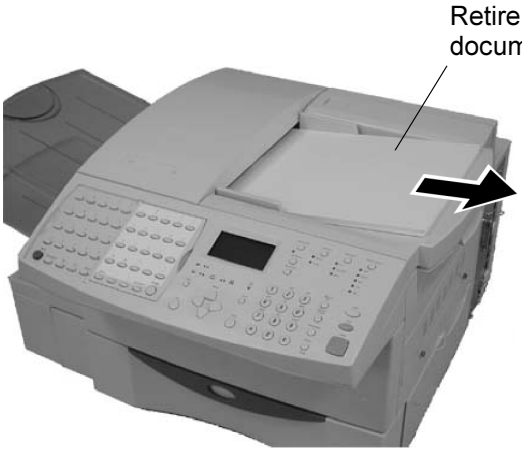
Il est recommandé d'utiliser une copie du document pour réduire les risques d'un autre blocage au moment de retransmettre le document.

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

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

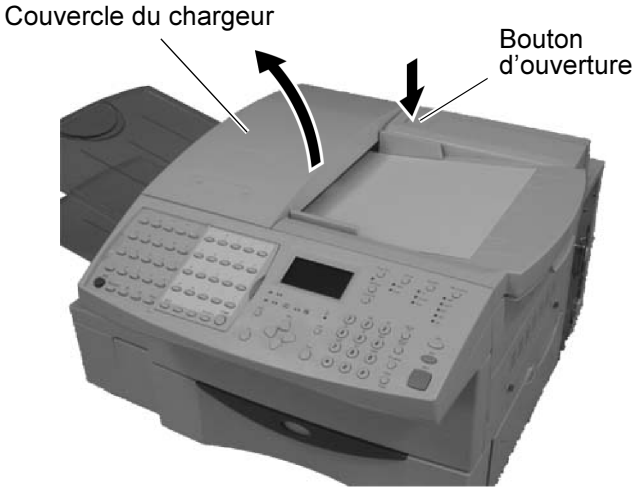
Causes typiques des blocages de documents	**Mesures recommandées**
Le document est introduit en biais.	Ajuster les guide-documents sur les rebords de l'original.
Le document est imprimé sur papier trop épais ou trop mince.	Tirer une copie du document sur un autre copieur, en utilisant la glace d'exposition, 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 adéquate ment.
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.



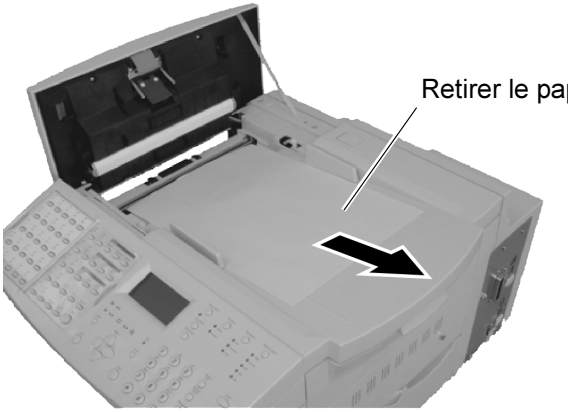
071

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



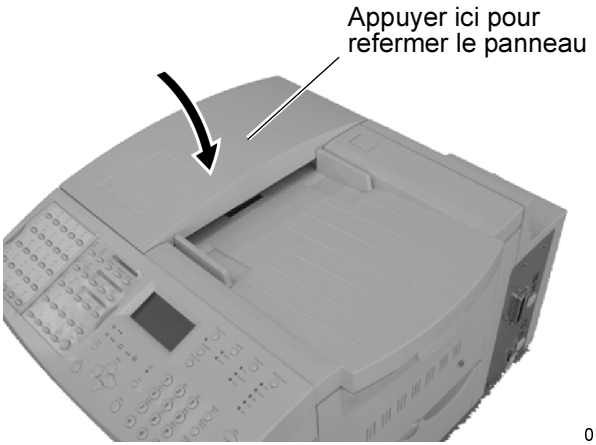
072

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



073

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



074

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

Limites relatives à l'utilisation du départ manuel

On peut disposer jusqu'à 100 feuilles de papier (80 g/m^2/20 lb) dans le départ manuel.

Il est possible d'imprimer les formats suivants à partir du départ manuel :

Impression PC : On peut sélectionner tout format de papier qui correspond aux formats permis.

Copie : On peut choisir les formats A4, 8,5x11 ou 8,5x14.

Réception de télécopies et **Impression de relevés :** On ne peut pas sélectionner le départ manuel.

Notes :

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 le présent Guide d'utilisation pour connaître 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 est incapable d'insérer la fiche dans la prise de courant, communiquer avec 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'encastrer 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 à 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.

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

Ozone : Dans le cours normal de son fonctionnement, 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 matières d'environnement, telles qu'elles sont précisées dans les méthodes d'installation de Xerox, permet d'assurer que les quantités produites sont sécuritaires.

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

Canada et États-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 États-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 sécuritaire lorsque son utilisation et son entretien sont conformes aux instructions du présent guide.

AVERTISSEMENT

Les réglages ou opérations autres que ceux qui sont précisés dans le présent 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.

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 États-Unis depuis le 1er août 1976. Le Document WorkCentre Pro est conforme à la réglementation du CDRH tel qu'il est exigé aux États-Unis.

Homologation par des organismes autres que Xerox

Les WorkCentre Pro 685/785 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*.

L'homologation est effectuée dans le cadre d'accords de réciprocité qui comprennent des exigences pour le Canada.

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.

Interférences dans les radiocommunications - États-Unis

L'appareil est conforme aux normes s'appliquant aux appareils numériques de classe A (homologué), en vertu du paragraphe 15 des dispositions de la *Federal Communications Commission* (FCC), qui visent à assurer une protection raisonnable contre l'interférence en zone commerciale. L'appareil émet des fréquences radioélectriques et peut provoquer de l'interférence dans les radiocommunications s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions du présent guide. Il est possible que l'utilisation de cet appareil en zone résidentielle produise de l'interférence. Dans un tel cas, il est de la responsabilité de l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation, et ce, à ses frais.

Toute modification apportée à l'appareil et qui n'est pas autorisée par Xerox Corporation peut invalider le droit de l'utilisateur à faire fonctionner cet appareil.

En conformité avec la réglementation de la FCC, il faut utiliser des câbles blindés.

AVERTISSEMENT

En conformité avec la réglementation de la FCC, il faut utiliser des câbles blindés.

Homologation (unique) en Europe

Autorisations et homologation

CE

L'inscription 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 **1er janvier 1995** : Directive du Conseil 73/23/CEE, modifiée par la directive 93/68/CEE, approximation des lois des pays membres relativement aux appareils de basse tension.

Le **1er janvier 1996** : Directive du Conseil 89/336/EEC, approximation des lois des pays membres relativement à la compatibilité électromagnétique.

Le **9 mars 1999** : Directive du Conseil 99/5/EEC, approximation des lois des pays membres relativement à la directive R&TTE.

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 communiquer avec 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 limitées ou réduites.

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.

Electricity at Work Regulation au Royaume-Uni

L'*Electricity at Work Regulation 1989* est entré en vigueur en Angleterre et au pays de Galles le 1er avril 1990. En vertu de ce règlement, tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans leurs locaux, ainsi que les appareils électriques qui leur sont connectés, soient construits, entretenus et utilisés de façon à prévenir, dans des limites raisonnables, le danger.

Tous les appareils Xerox ont été conçu en fonction de rigoureuses normes en matière de sécurité. Ils ont tous subi divers tests stricts relativement à la sécurité, notamment des tests de continuité de masse, de résistance à l'isolation et de rigidité diélectrique. Les usines de fabrication de Xerox Limited, qui ont obtenu l'homologation ISO 9000 en matière de qualité, sont assujetties à des vérifications régulières par le *British Standards Institution* ou par un organisme national comparable de normalisation.

Le matériel Xerox qui a fait l'objet de service et d'entretien adéquats et réguliers ne doit pas subir d'essais spécifiques supplémentaires en matière de sécurité conformément à l'*Electricity at Work Regulation 1989*. Les clients qui désirent effectuer des tests de sécurité doivent communiquer avec le Centre technique de Xerox Limited (voir page 1) pour obtenir des conseils avant la mise en oeuvre des tests.

Toutefois, le matériel Xerox doit faire l'objet de service et d'entretien adéquats et réguliers en tout temps.

QUESTION : Qu'est-ce que l'*Electricity at Work Regulation*?

RÉPONSE : L'*Electricity at Work Regulation 1989* est entré en vigueur en Angleterre et au pays de Galles le 1er avril 1990. En vertu de ce règlement, tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans leurs locaux, ainsi que

les appareils électriques qui leur sont connectés, soient construits, entretenus et utilisés de façon à prévenir, dans des limites raisonnables, le danger.

QUESTION : Est-ce que Xerox Limited observe l'*Electricity at Work Regulation* ?

RÉPONSE : En vertu de ce règlement, tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans leurs locaux soient effectivement sécuritaires.

Ce règlement ne s'applique pas, entre autres, aux fabricants et aux fournisseurs de ces systèmes électriques. Toutefois, soyez assuré que tout le matériel Xerox que Xerox Limited et ses distributeurs autorisés procurent aux clients est conforme aux lois et normes pertinentes.

QUESTION : Le matériel Xerox est-il sécuritaire ?

RÉPONSE : Tout le matériel Xerox fourni par Xerox Limited et ses distributeurs autorisés est conforme aux lois et normes pertinentes.

QUESTION : Le matériel Xerox dans mes locaux est-il sécuritaire ?

RÉPONSE : Tout le matériel Xerox fourni par Xerox Limited et ses distributeurs autorisés est conforme à toutes les lois et normes pertinentes. Toutefois, comme tout le matériel électrique, il doit faire l'objet de service et d'entretien réguliers par des personnes compétentes.

Les spécialistes du Service technique de Xerox Limited veillent à ce que le matériel Xerox fasse l'objet de service et d'entretien conformément aux rigoureuses normes de Xerox en matière de sécurité. Si vous désirez obtenir un tel service et un tel entretien, veuillez communiquer avec le Service technique de Xerox Limited. Celui-ci sera heureux de vous aider à ce sujet.

QUESTION : Est-ce que le matériel Xerox dans mes locaux est conforme aux *Electricity at Work Regulations* ?

RÉPONSE : Tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans mes locaux, y compris le matériel Xerox, soient sécuritaires.

Le Service de sécurité en matière de produits de Xerox Limited a préparé un guide qui contient une liste de tests à faire effectuer par le Service technique de Xerox Limited. **CES TESTS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS SEULEMENT PAR DES PERSONNES QUI POSSÈDENT LES APTITUDES, LES CONNAISSANCES ET L'EXPÉRIENCE NÉCESSAIRES.**

Pour obtenir de l'information supplémentaire, communiquer avec le Service technique de Xerox Limited.

L'UTILISATION DE MÉTHODES ET DE MATÉRIEL INAPPROPRIÉS EN MATIÈRE DE TESTS PEUT ENTRAÎNER DES RÉSULTATS TROMPEURS, AINSI QUE DES BLESSURES CORPORELLES POUVANT ALLER JUSQU'À LA MORT OU DES DOMMAGES AUX BIENS.

QUESTION : J'aimerais effectuer mes propres tests de sécurité sur le matériel Xerox dans mes locaux.

RÉPONSE : Bien sûr, vous pouvez demander l'exécution des tests que vous jugez nécessaires pour vous assurer que votre matériel Xerox est sécuritaire. Le Service technique de Xerox Limited sera heureux de vous conseiller à ce sujet.

QUESTION : J'ai besoin de rapports sur tous les tests.

RÉPONSE : Après avoir effectué tous les tests, le spécialiste du Service technique de Xerox Limited vous remettra un certificat qui en détaille les résultats.

Si une défectuosité est constatée, le matériel Xerox sera mis hors fonction et déconnecté jusqu'à ce que la défectuosité ait été corrigée. On vous informera des mesures permettant de corriger cette défectuosité.

REMARQUE : VOUS DEVEZ VOUS ASSURER QUE VOTRE MATÉRIEL XEROX EST SÉCURITAIRE EN TOUT TEMPS.

Veuillez communiquer avec nous si vous avez des questions relativement au matériel fourni dans le présent document.

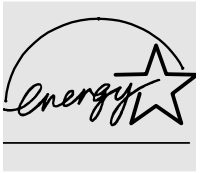
Xerox Limited Product Safety
Xerox Limited Technical Centre,
C. P. 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts (Angleterre) AL7 1HE

Numéro de téléphone : + 44 (0) 1707 353434

Respect de l'environnement

ENERGY STAR®

Xerox Corporation a conçu ces systèmes en fonction des directives du programme ENERGY STAR[md] de l'Agence de protection de l'environnement. À titre de partenaire du programme ENERGY STAR[md], 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 685/785 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.

Choix environnemental (marque de service)

Systèmes de 120 V et 60 Hz pour le Canada

Terra Choice Environmental Services inc., du Canada s'est assurée que ces systèmes Xerox étaient conformes à toutes les exigences nécessaires à l'obtention de l'Éco-Logo «Choix environnemental» afin d'en réduire au minimum l'incidence sur l'environnement.

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 de télécopieurs et homologation

Les appareils WorkCentre Pro 665, 685, 765 et 785 de Xerox ont été approuvés en conformité avec la décision du conseil 98/482/CE pour la connexion pan-européenne 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 communiquer avec un représentant Xerox.

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

Allemagne	France	Italie	Royaume-Uni
Autriche	Finlande	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 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 communiquer avec 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. Par conséquent, il est recommandé d'utiliser seulement la composition en mode tonalité avec ce produit.

Réglementation de la FCC

Exigences relatives à l'en-tête de transmission

Selon la réglementation de la *Federal Communications Commission (*FCC), toute personne aux États-Unis qui envoie un message par télécopieur doit inclure des renseignements d'identification dans la transmission. Ces renseignements doivent indiquer clairement la date et l'heure de la transmission, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur (entreprise ou particulier)

Ce télécopieur fournit l'identification (nom et numéro de téléphone) du terminal conformément aux exigences de la FCC. Pour se conformer aux exigences de la FCC, suivre les instructions du présent guide pour programmer l'identification du terminal.

Instructions relatives à l'utilisation d'un coupleur de données

Les WorkCentre Pro 685/785 comportent un coupleur interne de données dont l'utilisation est régie par la *Federal Communications Commission* (FCC). Afin de garantir le respect des règles de la FCC, se conformer aux exigences données ci-dessous.

L'appareil est conforme au paragraphe 68 du règlement de la FCC. Le numéro d'enregistrement du terminal attribué par la FCC et le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) sont inscrits sur une étiquette, à l'arrière de l'appareil. À la demande de la compagnie de téléphone, l'utilisateur doit fournir ces renseignements.

Le NÉS sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique pour qu'ils sonnent quand ce numéro est composé. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs NÉS ne doit pas dépasser cinq (5,0). Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne, pour déterminer le NÉS maximum dans la zone d'appel.

AVERTISSEMENT

S'informer auprès de la compagnie de téléphone du type de prise modulaire installée sur la ligne. Le branchement de cet appareil à une prise non autorisée peut endommager gravement les installations du réseau téléphonique. C'est l'utilisateur de l'appareil, et non Xerox, qui assume la

pleine et entière responsabilité de tout dommage à cette installation pouvant résulter de l'emploi d'une prise non autorisée.

On peut brancher sans danger l'appareil sur la prise modulaire standard suivante : USOC RJ-11C. Utiliser le cordon standard (avec les prises modulaires) fourni avec la trousse d'installation.

Un cordon et une fiche modulaires conformes aux exigences de la FCC sont fournis avec l'appareil. Celui-ci doit être branché au réseau téléphonique et aux installations de l'utilisateur à l'aide d'une prise modulaire compatible conforme aux exigences du paragraphe 68 des normes de la FCC.

Ne pas brancher cet appareil à une ligne partagée, ni à un téléphone payant.

Seuls Xerox ou un centre de service autorisé Xerox doivent effectuer des réparations sur le WorkCentre Pro. Cette règle s'applique en tout temps, pendant et après la période de garantie. Aucune pièce de l'appareil n'est censée être réparée par l'utilisateur. Si ce dernier effectue une réparation non autorisée, la période de garantie se trouve dès lors annulée.

Si l'utilisateur s'aperçoit que la ligne téléphonique est endommagée ou si la compagnie de téléphone l'informe que l'appareil cause des dommages à cette ligne, il doit débrancher son appareil et téléphoner pour demander une visite de service. Ne pas rebrancher l'appareil jusqu'à ce que les réparations nécessaires soient effectuées.

La compagnie de téléphone avisera si possible l'utilisateur lorsque le service doit être temporairement interrompu. Toutefois, si l'intervention est raisonnable et nécessaire et qu'il n'est pas possible d'aviser préalablement l'utilisateur, le service peut tout de même être interrompu. Dans un tel cas, la compagnie doit prendre les mesures suivantes :

Aviser immédiatement l'utilisateur de l'interruption temporaire.

Rétablir le service lorsque le problème est résolu.

Renseigner l'utilisateur sur son droit de porter plainte à la FCC, en conformité avec la réglementation de la FCC.

La compagnie de téléphone peut modifier ses installations, son matériel, ses activités ou ses méthodes. Ces modifications doivent être raisonnables et nécessaires à l'exploitation des affaires de l'entreprise, et conformes aux règlements de la FCC. La compagnie doit aviser l'utilisateur par écrit si les modifications entraînent les conséquences suivantes :

Elles rendent l'appareil incompatible avec les installations de la compagnie de téléphone.

Elles donnent lieu à la modification de l'appareil.

Elles nuisent au rendement de l'appareil.

AVERTISSEMENT

Pendant la programmation des numéros d'urgence ou pendant l'essai de ces numéros, demeurer en ligne et expliquer brièvement au répartiteur la raison de l'appel avant de raccrocher. Faire ces essais pendant les heures creuses, tôt le matin ou tard le soir.

Homologation au Canada

Avis : L'étiquette Industrie Canada apposée sur l'appareil indique qu'il s'agit de matériel homologué par le ministère. Le ministère signifie ainsi que le matériel satisfait à certaines exigences relativement à la protection, au fonctionnement et à la sécurité des réseaux de télécommunications. Le ministère ne garantit toutefois pas que le matériel fonctionnera à la satisfaction de l'utilisateur.

Avant d'installer l'appareil, l'utilisateur doit s'assurer qu'il a l'autorisation nécessaire pour le raccorder aux installations de la compagnie locale de télécommunications. De plus, l'appareil doit être installé suivant une méthode de raccordement acceptable. Dans certains cas, le câblage intérieur effectué par la compagnie pour un service de ligne individuel peut être prolongé au moyen d'un ensemble de raccord homologué (rallonge téléphonique).

L'utilisateur doit néanmoins savoir que la conformité avec les conditions mentionnées ci-dessus peut, dans certaines circonstances, ne pas prévenir la détérioration du service.

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

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que les prises de terre des réseaux électriques et téléphoniques ainsi que des canalisations métalliques pour l'eau, le cas échéant, sont raccordées. Cette précaution peut se révéler importante dans les zones rurales.

ATTENTION

L'utilisateur ne doit pas essayer de faire de tels raccordements lui-même, mais doit plutôt communiquer avec un service approprié d'inspection électrique ou encore un électricien, compte tenu des circonstances.

Avis : Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) attribué à chaque terminal indique le nombre maximum d'appareils qui peut être relié à une interface de téléphone. Le raccordement à la ligne peut consister en toute combinaison d'appareils, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries ne doit pas dépasser 5.

Cet appareil numérique est conforme aux limites d'émission de bruits radioélectriques pour les appareils de classe A stipulées dans le Règlement sur le brouillage radioélectrique d'Industrie Canada.

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 5-8
types de documents à éviter 4-10
blocages de support 5-2
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
centre d'appui à la clientèle 5-1
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 Pâlir 4-13
touche 3-9
copie
mode Copie 3-15
prévention des blocages 5-8
Courriel
touche 3-10
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 5-1–5-12
blocages 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
coupleur de données A-11
dispositifs de protection A-2
Electricity at Work Regulation au Royaume-Uni A-6
emplacement A-2
en-tête de transmission A-11
exigences en matière d’assurance A-2
exigences relatives aux télécommunications A-10–A-14
interférences dans les radiocommunications A-4
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

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
four 5-5
fournitures 5-2

G

groupe manuel
description 3-9
groupes
annuaire des numéros 4-19
guide de l’administrateur-système 1-2
guide réseau
contenu 1-4
guide-documents
description 3-4
réglage 4-11

H

homologation de la sécurité A-1–A-14
- autorisations de télécopieurs A-10
- Canada A-13
- homologation en Europe A-5
- inscription CE A-5
- réglementation de la FCC A-11

horloge
- réglage date et heure 4-2

I

identification de l'appareil 4-5
impression
- à partir d'un ordinateur 3-1, 3-3
- à partir d'un PC 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

mémoire
- blocage 5-2

mémorisation
- mémorisation temporaire 3-18

menu
- mode 3-1
- mode Menu 3-15
- touche 3-7

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
ordinateur
  impression à partir d'un ordinateur 3-1, 3-3
original
  voir documents
  type 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
  réception de documents grand format 3-18
  types de documents à éviter 4-10
  voir aussi support
PC
  impression à partir d'un ordinateur 3-1
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 3-18
  refuspublicités
    voir aussi réception sélective
  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
réseau
contenu du Guide réseau 1-4
réserve
voir envoi différé
résolution
voir contraste
description 3-2
élevée 4-12
élévée-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–A-14
Choix environnemental A-9
ENERGY STAR A-9
SWISS ENERGY 2000 A-9

S

service
appels de service 5-1
sortie des originaux
description 3-4
sous-adresse UIT-T
description 3-17
standard
résolution 4-12
super-économiseur
description 3-3
support
blocages 5-3–5-7
caractéristiques des documents 4-10
impression sur papier ordinaire
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
Courriel 3-10
du panneau de commande 3-7
description 3-7
Effacer 3-7
Entrer 3-8
Envoi différé 3-12
Envoi direct 3-12
État 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
Groupe manuel 3-9
Insérer 3-8
Marche 3-8
Menu 3-7
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