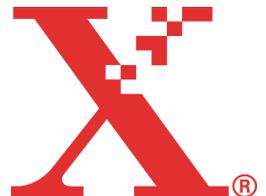


THE DOCUMENT COMPANY

**XEROX**<sup>®</sup>

**Guide de l'utilisateur  
CopyCentre C20, WorkCentre et  
WorkCentre M20i**

604E07780



Préparé et traduit par :

The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
ANGLETERRE

©2004 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Xerox<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, le X<sup>®</sup> stylisé et tous les produits Xerox mentionnés dans cette publication sont des marques de Xerox Corporation. Les noms et marques de produit d'autres sociétés sont également reconnus.

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

# Table des matières

---

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| <b>1</b> | <b>Préambule .....</b>                                    | <b>1-1</b> |
|          | Introduction.....   | 1-2        |
|          | À propos de ce guide .....                                | 1-3        |
|          | Documentation connexe .....                               | 1-4        |
|          | Assistance à la clientèle .....                           | 1-5        |
|          | Sécurité.....   | 1-6        |
|          | Informations réglementaires .....                         | 1-9        |
|          | Réglementations - Europe .....                            | 1-11       |
|          | Réglementations - États-Unis.....                         | 1-12       |
|          | Réglementations - Canada.....                             | 1-14       |
|          | Respect de l'environnement.....                           | 1-15       |
| <b>2</b> | <b>Opérations préliminaires .....</b>                     | <b>2-1</b> |
|          | Déballage.....  | 2-2        |
|          | Présentation de la machine .....                          | 2-4        |
|          | Installation des cartouches de toner et d'impression..... | 2-10       |
|          | Branchement de la machine .....                           | 2-13       |
|          | Mise sous tension de la machine.....                      | 2-15       |
|          | Mise en place des supports.....                           | 2-16       |
|          | Aide-mémoire.....   | 2-19       |
|          | Configuration de la machine .....                         | 2-20       |
|          | Installation du logiciel .....                            | 2-24       |
| <b>3</b> | <b>Copie .....</b>  | <b>3-1</b> |
|          | Procédure de copie .....                                  | 3-2        |
|          | Fonctions de copie standard.....                          | 3-7        |
|          | Fonctions de copie spéciales.....                         | 3-12       |
|          | Utilisation de la touche Interruption .....               | 3-16       |
|          | Compatibilité des fonctions.....                          | 3-19       |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>4</b> | <b>Papier et autres supports .....</b>             | <b>4-1</b> |
|          | Mise en place des supports.....                    | 4-2        |
|          | Réglage du format support.....                     | 4-8        |
|          | Caractéristiques des supports .....                | 4-9        |
| <b>5</b> | <b>Courrier électronique .....</b>                 | <b>5-1</b> |
|          | Envoi d'un courrier électronique.....              | 5-2        |
|          | Fonctions standard de courrier électronique .....  | 5-7        |
|          | Fonctions spéciales de courrier électronique ..... | 5-9        |
|          | Utilisation du répertoire global.....              | 5-13       |
| <b>6</b> | <b>Fax.....</b>                                    | <b>6-1</b> |
|          | Procédure de télécopie .....                       | 6-2        |
|          | Méthodes de composition .....                      | 6-7        |
|          | Fonctions de télécopie standard.....               | 6-10       |
|          | Fonctions de télécopie spéciales.....              | 6-12       |
|          | Boîte aux lettres .....                            | 6-16       |
|          | Options du menu Configuration fax .....            | 6-21       |
| <b>7</b> | <b>Impression.....</b>                             | <b>7-1</b> |
|          | Impression d'un document.....                      | 7-2        |
|          | Réglages imprimante .....                          | 7-3        |
|          | Pilote PCL.....                                    | 7-5        |
|          | Pilote PostScript.....                             | 7-12       |
| <b>8</b> | <b>Numérisation .....</b>                          | <b>8-1</b> |
|          | Programme de numérisation TWAIN Scanner .....      | 8-2        |
|          | Procédure de numérisation .....                    | 8-2        |
| <b>9</b> | <b>Configuration de la machine .....</b>           | <b>9-1</b> |
|          | Configuration de la machine .....                  | 9-2        |
|          | Relevés .....                                      | 9-6        |
|          | ControlCentre.....                                 | 9-8        |
|          | Codes Services .....                               | 9-16       |
|          | Protection par code d'accès .....                  | 9-23       |
|          | Effacement de la mémoire .....                     | 9-25       |

|   |                |
|---|----------------|
| Outils de maintenance .....                                     | 9-27           |
| Activation ou désactivation de l'accès secondaire .....         | 9-32           |
| <b>10 Maintenance .....</b>                                     | <b>10-1</b>    |
| Entretien .....   | 10-2           |
| Commande de consommables.....                                   | 10-4           |
| Modules remplaçables par le client .....                        | 10-5           |
| <b>11 Résolution des incidents .....</b>                        | <b>11-1</b>    |
| Général .....   | 11-2           |
| Résolution des incidents .....                                  | 11-3           |
| Assistance à la clientèle .....                                 | 11-11          |
| Messages d'erreur .....   | 11-12          |
| Problèmes et solutions - Tableaux .....                         | 11-16          |
| <b>12 Caractéristiques.....</b>                                 | <b>12-1</b>    |
| Introduction.....   | 12-2           |
| Caractéristiques de la fonction d'impression.....               | 12-3           |
| Caractéristiques de la fonction fax .....                       | 12-4           |
| Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie..... | 12-5           |
| Caractéristiques générales .....                                | 12-6           |
| Caractéristiques des supports .....                             | 12-8           |
| <b>13 Index .....</b>   | <b>Index-1</b> |



# 1 Préambule

---

Merci d'avoir choisi le système *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 or WorkCentre M20i*. Bien que ces systèmes soient très simples d'emploi, il est recommandé de lire le *Guide de l'utilisateur* pour profiter pleinement des fonctions qu'ils proposent.

- Introduction . . . . . 1-2
- À propos de ce guide. . . . . 1-3
- Documentation connexe . . . . . 1-4
- Assistance à la clientèle . . . . . 1-5
- Sécurité . . . . . 1-6
- Informations réglementaires . . . . . 1-9
- Réglementations - Europe. . . . . 1-11
- Réglementations - États-Unis . . . . . 1-12
- Réglementations - Canada . . . . . 1-14
- Respect de l'environnement . . . . . 1-15

# Introduction

Les systèmes *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* or *WorkCentre M20i* constituent une famille de systèmes numériques pouvant être utilisés pour la copie, l'impression, la télécopie, la numérisation et l'envoi de courriers électroniques. Les caractéristiques et fonctions disponibles sur chaque machine varient selon le modèle choisi.

## **Xerox CopyCentre C20**

Copieur numérique, ce modèle permet de reproduire 21 pages par minute. Il est doté en standard d'un *chargeur de documents*, d'un *magasin* et d'un *départ manuel* et prend également en charge la copie *recto verso*.

Il peut être équipé de plusieurs modules et accessoires en option : un second *magasin*, une *interface externe*, une *armoire* et un *support*.

## **Xerox WorkCentre M20**

Ce modèle offre des fonctions de copie numérique, d'impression et de numérisation en local. Sa vitesse de copie et d'impression s'élève à 20 pages par minute. Il est doté d'un *chargeur de documents*, d'un *magasin* et d'un *départ manuel* et prend en charge la copie et l'impression *recto verso*.

Il peut être équipé de plusieurs modules, accessoires ou fonctions en option : un second *magasin*, une *interface externe*, une *armoire*, un *support* et la fonction d'*impression réseau*.

## **Xerox WorkCentre M20i**

Ce modèle offre des fonctions de copie numérique, de numérisation et de télécopie en local. Il permet également l'impression en réseau et l'envoi de courriers électroniques.

En standard, il est équipé d'un *chargeur de documents* et d'un *magasin* et prend en charge le mode *recto verso*. Il peut être équipé de plusieurs modules et accessoires en option : un second *magasin*, une *interface externe*, une *armoire* et un *support*.

La fonction réseau est accompagnée d'une documentation et d'un module logiciel spécifiques. La fonction courrier électronique est fournie avec 32 Mo de mémoire supplémentaire.

- *Les instructions à suivre pour déballer et installer la machine sont décrites dans les fiches d'installation rapide et au chapitre "Opérations préliminaires" page 2-1.*

# À propos de ce guide

Certains termes employés dans ce *guide de l'utilisateur* sont synonymes :

- Papier, support.
- Document, original.
- *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 or WorkCentre M20i*, machine.

Le tableau suivant résume les autres conventions utilisées dans ce guide.

| CONVENTION                  | DESCRIPTION   | EXEMPLE   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>Style italique</b>       | Permet de mettre en valeur un mot ou une phrase. De plus, les références à d'autres publications sont présentées en italiques.                            | <i>Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 or WorkCentre M20i.</i>   |
| <b>Texte entre crochets</b> | Le texte entre crochets correspond au nom des touches, fonctions ou options à sélectionner.   | ➤ Sélectionner le magasin à utiliser en appuyant sur [Support].   |
| <b>Remarques</b>            | Situées dans les marges, les remarques contiennent des références utiles ou des informations supplémentaires sur certaines fonctions ou caractéristiques. | • <i>Les instructions de mise en place des supports sont fournies à la section intitulée "Mise en place des supports" page 4-2.</i>   |
| <b>Données techniques</b>   | Le symbole ci-contre signale des informations détaillées sur la machine.  |  <i>Les caractéristiques des supports sont décrites en détail dans la section "Caractéristiques des supports" page 12-8.</i> |
| <b>Attention</b>            | Ce terme signale une action pouvant entraîner des <i>dommages matériels</i> .   | <b>ATTENTION : NE PAS utiliser de solvants organiques ou chimiques puissants ni d'aérosols pour nettoyer la machine ; ne verser aucun liquide directement sur la machine.</b>                                   |
| <b>Avertissement</b>        | Ce terme signale un <i>danger potentiel</i> pour l'utilisateur.   | <b>AVERTISSEMENT : Cette machine doit être branchée sur une prise avec mise à la terre.</b>   |

# Documentation connexe

La documentation relative aux produits comprend les documents suivants :

- *Guide de l'utilisateur*
- *Guide d'initiation rapide*
- *Fiches d'installation rapide*
- *Guide de l'administrateur*
- Site Web de Xerox <http://www.xerox.com>

# Assistance à la clientèle

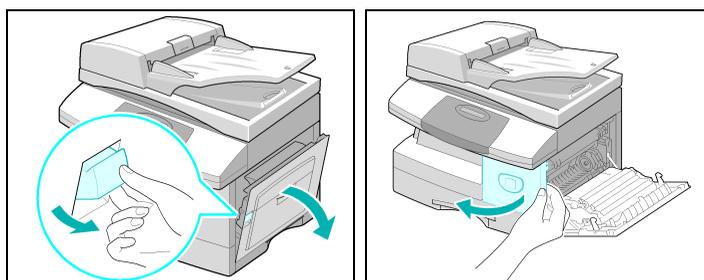
En cas de problème pendant ou après l'installation, il est conseillé de consulter l'assistance en ligne sur le site Xerox, à l'adresse suivante :

<http://www.xerox.com>

Pour une assistance plus poussée, prendre contact avec nos experts du *Centre Services Xerox* ou un interlocuteur Xerox. Avant tout appel téléphonique, se munir du numéro de série de la machine. Consigner ce numéro dans l'espace prévu à cet effet ci-dessous :

# \_\_\_\_\_

Pour accéder au numéro de série, déverrouiller le panneau latéral à l'aide du dispositif prévu à cet effet, puis ouvrir le panneau avant. Le numéro de série est indiqué au-dessus de la *cartouche de toner*.



Le numéro de téléphone du *Centre Services Xerox* ou du représentant Xerox le plus proche est communiqué lors de l'installation du système. Consigner ce numéro dans l'espace réservé à cet effet ci-dessous afin de pouvoir s'y référer ultérieurement :

Numéro de téléphone du *Centre Services Xerox* ou du représentant Xerox local le plus proche :

# \_\_\_\_\_

**Centre Services Xerox aux USA :1-800-821-2797**

**Centre Services Xerox au Canada :1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)**

# Sécurité

Cette machine et les consommables Xerox qui l'accompagnent ont été conçus et testés pour répondre à des normes de sécurité très strictes. Ils ont également été certifiés conformes aux normes en vigueur en matière de respect de l'environnement. Lire attentivement les consignes ci-après avant d'utiliser la machine et les consulter chaque fois que nécessaire pour en assurer le bon fonctionnement.

Les tests de sécurité et de performance de cette machine ont été effectués à l'aide de consommables Xerox uniquement.

**Respecter** les avertissements et les instructions figurant sur, ou fournis avec, la machine.



Ce symbole signale un danger potentiel pour l'utilisateur.



Ce symbole signale les surfaces brûlantes de la machine.

---

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

---

**Cette machine** est équipée d'un connecteur à trois broches. Elle doit être branchée sur une prise avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si le connecteur n'est pas adapté aux prises utilisées, s'adresser à un électricien qualifié pour qu'il le remplace. Ne jamais utiliser d'adaptateur avec mise à la terre pour brancher cette machine sur une prise sans mise à la terre.

**Cette machine** doit être branchée sur le type d'installation électrique indiqué sur l'étiquette. En cas de doute, prendre contact avec un électricien.

**Veiller à** ne rien placer sur le câble d'alimentation. Installer la machine de façon à ce que personne ne puisse marcher ni trébucher sur ce câble.

**L'utilisation d'une rallonge n'est ni recommandée ni autorisée avec cette machine.** Il revient à l'utilisateur de vérifier les normes de construction ainsi que les clauses d'assurance avant d'utiliser une rallonge avec mise à la terre correcte. Vérifier que l'intensité nominale totale des machines branchées sur la rallonge ne dépasse pas l'intensité nominale de celle-ci. S'assurer également que l'intensité totale de tous les systèmes branchés sur les prises de courant murales ne dépasse pas l'intensité des prises.

Le câble d'alimentation constitue **le dispositif de déconnexion** de cette machine. Pour mettre la machine hors tension, débrancher le câble de la prise murale.

**Cette machine** est dotée d'un dispositif permettant d'économiser l'énergie lorsqu'elle n'est pas utilisée. Elle peut être laissée en marche continuellement.

**Débrancher** la machine de la prise murale avant de la nettoyer. Toujours utiliser les produits spécialement conçus pour le système. L'utilisation de tout autre produit peut nuire au bon fonctionnement et s'avérer dangereux.

**Ne pas** utiliser de produits de nettoyage en aérosol. Suivre les instructions fournies dans ce Guide de l'utilisateur pour connaître les méthodes de nettoyage adéquates.

**Ne jamais** employer les consommables ou produits d'entretien d'autre usage que celui auquel ils sont destinés. Conserver tous les consommables et produits d'entretien hors de portée des enfants.

**Ne pas** faire fonctionner le système dans des locaux humides, à proximité de l'eau ou à l'extérieur.

**Ne pas** poser le système sur un chariot, une table ou tout autre support instable. Le système pourrait tomber et blesser toute personne se trouvant à proximité, ou être sérieusement endommagé.

Les **fentes et ouvertures** partiquées dans les panneaux arrière et latéraux de la machine assurent la ventilation du système. Elles ne doivent en aucun cas être obstruées. Cela entraînerait une surchauffe de la machine. Ne jamais installer le système à proximité d'une source de chaleur (radiateur ou bouche de chauffage). De même, il est déconseillé de l'encastrier ou de l'intégrer à un meuble, à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante.

**Ne jamais** insérer d'objets dans les ouvertures de la machine ; ils risqueraient de toucher des points de tension ou de provoquer un court-circuit, entraînant ainsi des risques de décharges électriques, voire d'incendie.

**Ne jamais** verser de liquide quel qu'il soit sur la machine.

**Ne jamais** enlever les panneaux, ni les dispositifs de protection dont le retrait nécessite l'utilisation d'outils, sauf lorsqu'indiqué dans un kit de maintenance approuvé par Xerox.

**Ne jamais** désactiver les interrupteurs de sécurité. La machine est conçue pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des zones dangereuses. Les panneaux, protections et dispositifs de verrouillage sont destinés à empêcher le fonctionnement de la machine lorsque celle-ci est ouverte.

Pour éviter toute brûlure, **ne pas** mettre les mains dans la zone du module four, situé à l'intérieur de la zone de sortie.



---

**ATTENTION : Risque d'explosion si la batterie est remplacée par un type de batterie incorrect. Jeter les batteries usagées selon les instructions.**

---

**Normes de qualité :** Ce produit bénéficie de la norme de qualité ISO9002.

Pour de plus amples informations sur les normes de sécurité applicables à ce produit XEROX ou aux consommables XEROX, appeler le numéro suivant :

EUROPE +44 (0) 1707 353434

USA/CANADA 1 800 928 6571

## Homologation Sécurité

**EUROPE** Cette machine XEROX a été certifiée conforme aux normes indiquées par l'organisme suivant :

Organisme : TUV Rheinland

Norme : IEC60950 3ème édition, amendements A1, A2, A3, A4 et A11.

**ÉTATS-UNIS/  
CANADA** Cette machine XEROX a été certifiée conforme aux normes indiquées par l'organisme suivant :

Organisme : UNDERWRITERS LABORATORIES

Norme : UL60950 3ème édition. Cette certification repose sur des accords de réciprocité qui englobent les exigences pour le Canada.

# Informations réglementaires



Le symbole CE apposé sur ce produit symbolise la déclaration de conformité de Xerox Limited aux directives de l'Union européenne entrées en vigueur aux dates indiquées ci-après :

**1er janvier 1995** Directive 73/23/CE, amendée par la directive 93/68/CE, relative à l'harmonisation des lois des États membres sur les équipements à basse tension.

**1er janvier 1996** Directive 89/336/CE relative à l'harmonisation des lois des États membres sur la compatibilité électromagnétique.

**9 mars 1999** : Directive 99/5/CE relative aux équipements radio, aux équipements terminaux de télécommunications et à la reconnaissance mutuelle de leur conformité.

Une déclaration complète définissant les directives applicables et les normes référencées peut être obtenue auprès d'un représentant Xerox ou de Xerox Limited, à l'adresse ci-après :

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

Angleterre

Numéro de téléphone : +44 (0) 1707 353434



---

**AVERTISSEMENT** : Cette machine est un produit de classe A susceptible de provoquer des interférences radio dans un environnement domestique. Il incombe à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour réduire ces interférences.

---



---

**AVERTISSEMENT** : Cette machine est certifiée conforme à des réglementations très strictes en matière de sécurité et d'interférences radio. Toute modification non autorisée, y compris l'ajout de nouvelles fonctions ou le raccordement de dispositifs externes, peut annuler cette conformité. Pour obtenir la liste des accessoires approuvés, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

---



---

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

---



---

**AVERTISSEMENT : Il est impératif d'utiliser des câbles blindés avec cette machine pour assurer sa conformité avec la directive 89/336/CE.**

---

**FCC Article 15** Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone commerciale. Cette machine utilise et émet des fréquences radio et peut provoquer des interférences dans les radiocommunications si elle n'est pas installée ou utilisée conformément aux instructions fournies dans le présent guide. L'utilisation de cette machine dans une zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences nuisibles. Dans ce cas, l'utilisateur doit résoudre le problème à ses frais.

**Référence CFR 47 Article 15 Section 15.21** Toute modification de cette machine qui n'est pas explicitement approuvée par XEROX Corporation peut être de nature à en interdire l'utilisation.

Il est impératif d'utiliser des câbles blindés avec cette machine pour garantir sa conformité aux réglementations FCC.

## Sécurité laser



---

**AVERTISSEMENT : L'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages autres que ceux spécifiés dans cette publication peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser.**

---

Ce matériel est conforme aux normes internationales de sécurité en vigueur et est certifié comme produit laser de Classe 1. Il n'émet pas de rayonnement dangereux, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases de fonctionnement et de maintenance.

# Réglementations - Europe

## Conformité à la directive 1999/5/CE relative aux équipements radio et terminaux de télécommunications

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

Elle a été conçue pour fonctionner avec les réseaux publics commutés et les autocommutateurs privés des pays suivants :

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

En cas de problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Cette machine a été testée et certifiée conforme à la spécification technique TBR21 relative à l'utilisation d'équipements terminaux sur des réseaux commutés au sein de la CEE.

Cette machine peut être configurée pour fonctionner avec les réseaux d'autres pays. Cette opération doit être menée à bien par un technicien Xerox. Ce produit ne contient aucun réglage utilisateur.

---

**REMARQUE** : Bien que ce produit puisse être configuré pour fonctionner en mode impulsion ou tonalité (DTMF), il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF lorsque le réseau le permet. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels.

---

La modification ou le branchement de cette machine à un dispositif ou logiciel de contrôle externe effectué sans l'autorisation de Xerox annulera la garantie de conformité.

# Règlementations - États-Unis

## Exigences relatives à l'en-tête de transmission

La loi de 1991 relative à la protection des utilisateurs d'équipements téléphoniques (Telephone Consumer Protection Act) exige que toute personne se servant d'un ordinateur ou de tout autre dispositif électronique, y compris d'un télécopieur, pour envoyer un message ajoute à ce dernier des informations d'identification; ces informations doivent figurer en haut ou en bas de chaque page transmise ou sur la page de garde et inclure la date et l'heure de transmission ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur, qu'il s'agisse d'une société ou d'un particulier. (Le numéro de téléphone indiqué ne peut pas correspondre à un numéro commençant par 900 ou tout autre numéro dont la tarification est supérieure à celle applicable aux appels locaux ou longue distance.)

Les instructions à suivre pour programmer ces informations sur la machine sont décrites à la section intitulée "Configuration de la machine" page 2-20.

## Informations relatives à l'utilisation d'un coupleur de transmission de données

Cette machine est conforme à l'article 68 de la réglementation FCC et aux exigences adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Une étiquette apposée à l'arrière de cette machine indique, entre autres, un numéro d'identification au format US:AAAEQ##TXXXX. Ce numéro doit être fourni à la compagnie de téléphone, si nécessaire.

Le cordon et le connecteur utilisés pour brancher cette machine sur le réseau téléphonique et les installations doivent être conformes aux critères énoncés dans l'article 68 de la réglementation FCC, ainsi qu'aux exigences de l'ACTA. Le cordon téléphonique et le connecteur modulaire livrés avec cette machine sont conformes à ces exigences. La machine doit être branchée sur une prise modulaire conforme.



**AVERTISSEMENT : S'informer auprès de la compagnie de téléphone du type de prise modulaire installée sur la ligne. Le branchement de cette machine à une prise non approuvée peut endommager les installations du réseau téléphonique. Dans ce cas, c'est l'utilisateur de la machine, et non Xerox, qui assume la pleine et entière responsabilité de tout dommage résultant 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. Se reporter aux instructions d'installation pour de plus amples détails.

Le NÉS (nombre d'équivalences sonnerie) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique pour qu'ils sonnent quand ce numéro est composé. Si le nombre d'équivalences est trop élevé, il est possible que les appareils ne sonnent pas lors d'un appel entrant. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs NÉS ne doit pas dépasser cinq (5). Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne pour déterminer le NÉS maximum dans la zone d'appel. Sur les appareils homologués après le 23 juillet 2001, le nombre d'équivalences sonnerie est inclus dans le numéro d'identification US:AAAEQ##TXXXX. Les caractères ## représentent le NÉS sans séparateur décimal (03 correspond à un nombre d'équivalences sonnerie de 0,3). Le nombre d'équivalences sonnerie des produits homologués avant cette date est indiqué séparément sur l'étiquette.

Si cette machine Xerox endommage le réseau téléphonique, la compagnie de téléphone avisera l'utilisateur à l'avance d'une possible interruption temporaire de service. Toutefois, s'il n'est pas possible d'aviser préalablement l'utilisateur, la compagnie doit le faire au plus vite. La compagnie doit renseigner alors l'utilisateur sur son droit de porter plainte auprès de la FCC s'il estime qu'une telle action est nécessaire.

La compagnie de téléphone peut être amenée à apporter à ses installations, équipements, activités ou méthodes des modifications susceptibles d'affecter le fonctionnement de la machine. Dans ce cas, la compagnie doit aviser l'utilisateur à l'avance afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires pour éviter une interruption de service.

Pour toute demande d'assistance, d'informations ou pour planifier la réparation de cette machine, prendre contact avec le Centre Services Xerox ; les coordonnées correspondantes sont indiquées sur la machine ou dans le guide de l'utilisateur. Si cette machine endommage le réseau téléphonique, la compagnie de téléphone peut demander à l'utilisateur de la débrancher jusqu'à ce que le problème soit résolu.

Le dépannage de cette machine doit être effectué uniquement par le personnel du Centre Services Xerox ou un technicien agréé. Ceci est valable à tout moment pendant et après la période de garantie. Toute réparation effectuée par du personnel non autorisé entraîne l'annulation immédiate de la garantie.

Cette machine ne doit en aucun cas être branchée sur des lignes partagées. La connexion à de telles lignes fait l'objet d'une tarification distincte. Prendre contact avec la commission des services publics ou tout autre organisme idoine.

Si le bureau dans lequel est installée la machine est protégé par un système d'alarme relié à la ligne téléphonique, vérifier que la machine Xerox ne le désactive pas. Prendre contact avec la compagnie de téléphone ou un installateur qualifié pour de plus amples précisions sur les facteurs pouvant entraîner le dysfonctionnement d'un système d'alarme.

# Réglementations - Canada

Cette machine est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Le nombre d'équivalences sonnerie (REN) permet de déterminer le nombre maximum de dispositifs pouvant être raccordés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en une combinaison d'équipements à la seule condition que le total des nombres d'équivalences de tous ces équipements ne soit pas supérieur à 5.

Le nombre d'équivalences sonnerie (REN) est indiqué sur l'étiquette apposée à l'arrière de l'appareil.

Les réparations de matériel homologué doivent être effectuées par un service d'entretien canadien autorisé, désigné par le fournisseur. Toute réparation ou modification effectuée par l'utilisateur, ou tout dysfonctionnement de l'appareil, peut servir de motif à la compagnie de télécommunications pour exiger le débranchement de cet appareil.

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 qualifié.**

---

# Respect de l'environnement

## Energy Star



XEROX Corporation a conçu ce produit conformément aux recommandations émises dans le cadre du programme ENERGY STAR mis en œuvre par l'agence pour la protection de l'environnement. À titre de partenaire ENERGY STAR, XEROX a déterminé que cet équipement satisfait les exigences du programme ENERGY STAR en matière d'économie d'énergie.



# 2 Opérations préliminaires

---

Avant d'utiliser la machine, il convient d'exécuter un certain nombre de tâches. Ce chapitre fournit les instructions à suivre pour installer et configurer la machine.

- Déballage ..... 2-2
- Présentation de la machine ..... 2-4
- Installation des cartouches de toner et d'impression 2-10
- Branchement de la machine ..... 2-13
- Mise sous tension de la machine ..... 2-15
- Mise en place des supports ..... 2-16
- Aide-mémoire ..... 2-19
- Configuration de la machine ..... 2-20
- Installation du logiciel ..... 2-24

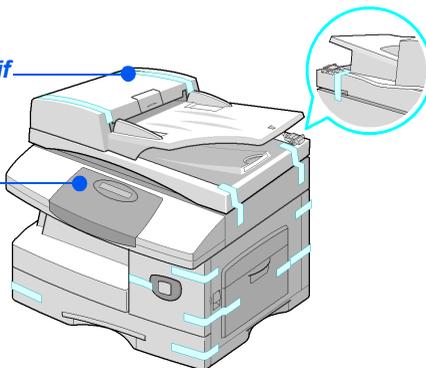
# Déballage

## 1

- Retirer les bandes adhésives qui maintiennent les panneaux avant, arrière et latéraux de la machine.

Adhésif

Écran



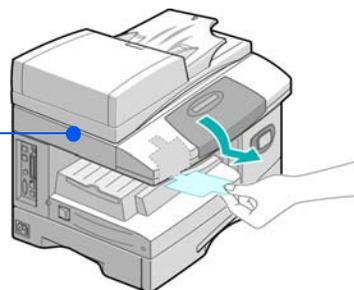
## 2

- Pour copier ou numériser un document, le commutateur doit être déverrouillé. Lorsque la machine reste inutilisée pendant une période prolongée ou lorsqu'elle doit être déplacée, il convient de remettre le commutateur en position verrouillée (🔒).

- Tirer sur l'étiquette apposée sur le scanner pour la décoller entièrement.

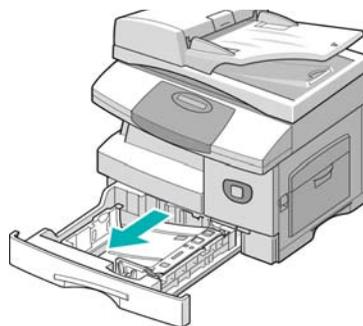
Le commutateur se place automatiquement en position déverrouillée (🔓).

Scanner



## 3

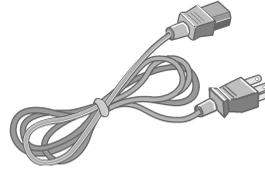
- Ouvrir le magasin papier et retirer l'emballage qui le protège.



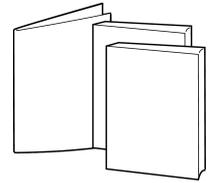
# 4

- Les cordons d'alimentation et de ligne téléphonique peuvent varier d'un pays à l'autre.

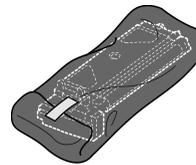
➤ Vérifier la présence des composants suivants :



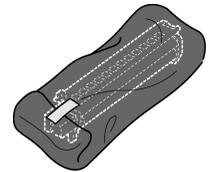
**Câble d'alimentation c.a.**



**Documentation utilisateur**

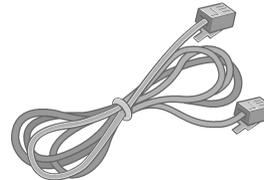


**Cartouche de toner de départ**

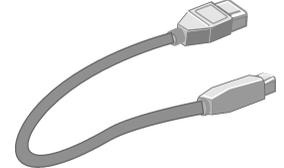


**Cartouche d'impression**

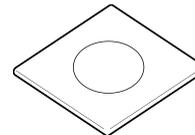
*WorkCentre M20 et M20i  
uniquement :*



**Câble de ligne téléphonique**



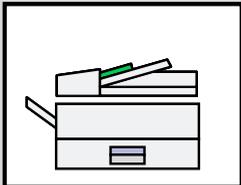
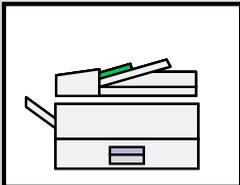
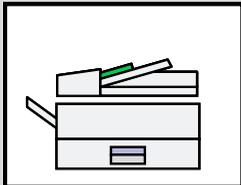
**Câble USB**



**Logiciel**

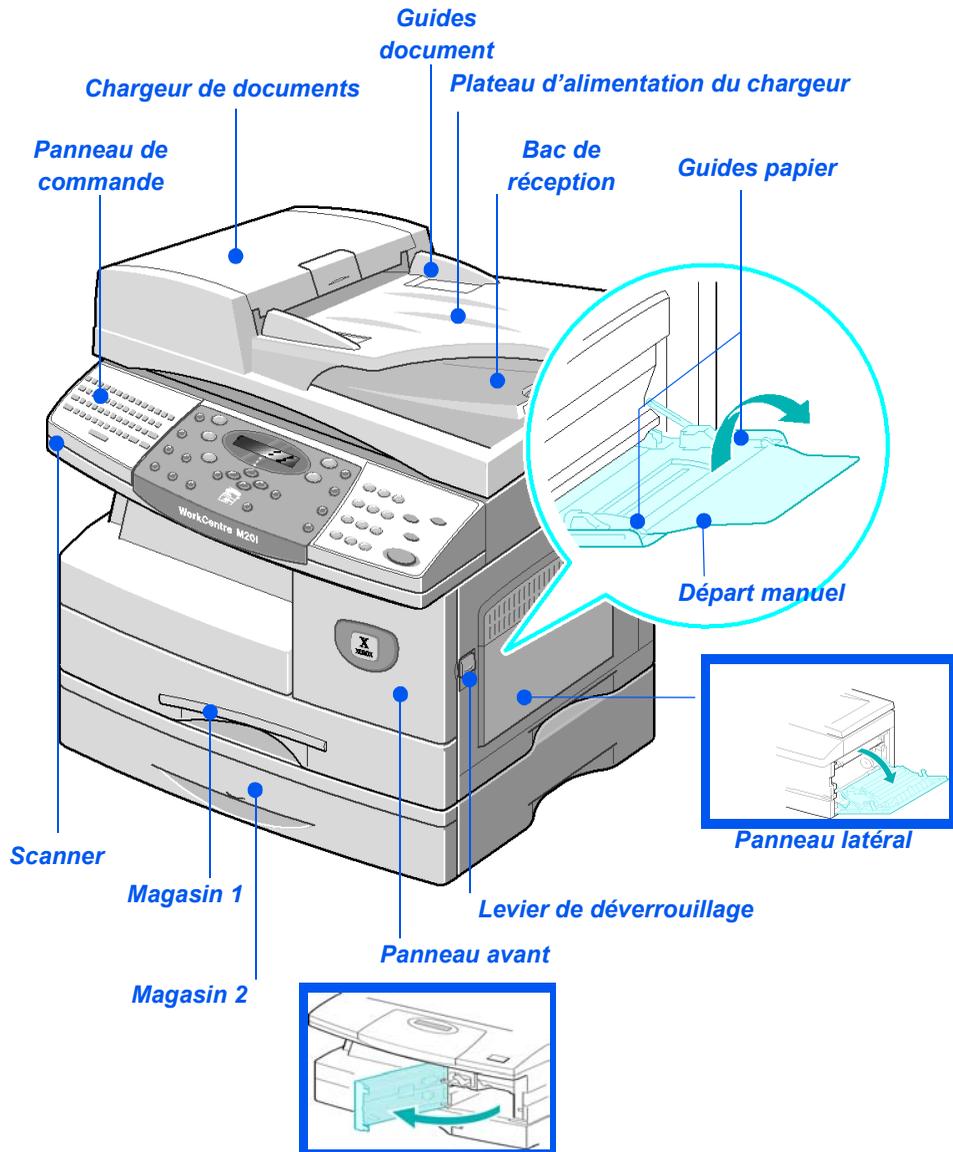
# Présentation de la machine

## Modèles et options

|                                   | <i>CopyCentre C20</i>   | <i>WorkCentre M20</i>   | <i>WorkCentre M20i</i>  |
|-----------------------------------|---|---|---|
|                                   |  |  |  |
| <b>Chargeur de documents</b>      | En standard   | En standard   | En standard   |
| <b>Magasin 1 et départ manuel</b> | En standard   | En standard   | En standard   |
| <b>Copie numérique</b>            | En standard   | En standard   | En standard   |
| <b>Impression en local</b>        | -   | En standard   | En option   |
| <b>Impression réseau</b>          | -   | En option   | En standard   |
| <b>Numérisation en local</b>      | -   | En standard   | En standard   |
| <b>Fax</b>                        | -   | -   | En standard   |
| <b>Courrier électronique</b>      | -   | En option   | En standard   |
| <b>Magasin 2</b>                  | En option   | En option   | En option   |
| <b>Armoire et support</b>         | En option   | En option   | En option   |
| <b>Interface externe</b>          | En option   | En option   | En option   |

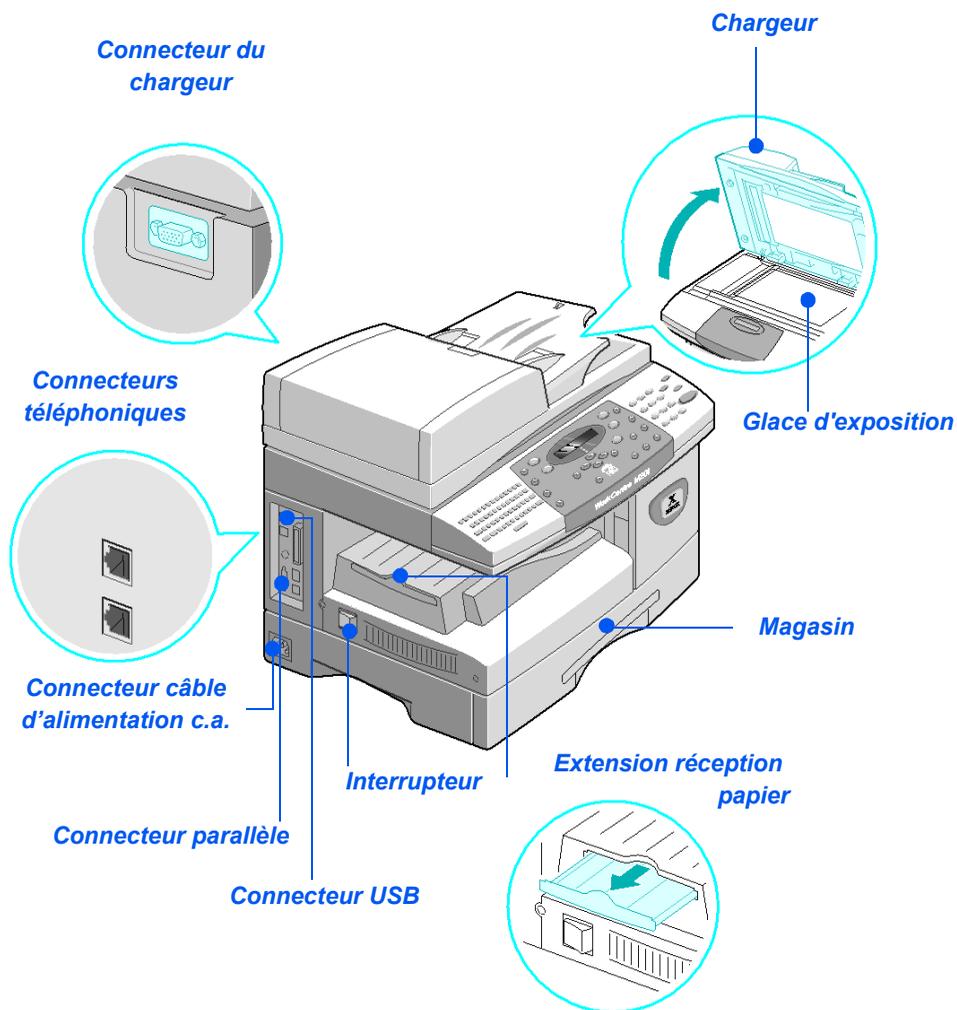
# Emplacement des différents éléments

Vue avant :



**REMARQUE :** Les éléments qui constituent la machine varient d'un modèle à l'autre. L'illustration ci-dessus correspond au WorkCentre M20i équipé d'un magasin 2 en option.

**Vue arrière :**

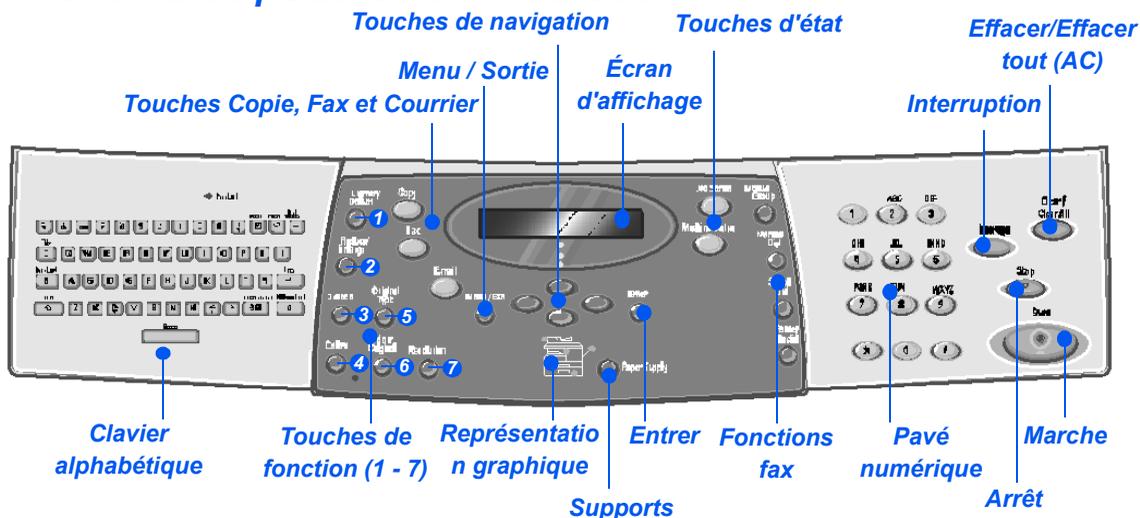


---

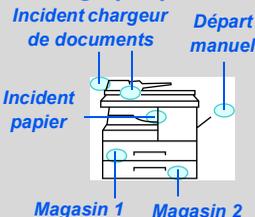
**REMARQUE :** Les éléments qui constituent la machine varient d'un modèle à l'autre. L'illustration ci-dessus correspond à la configuration standard du WorkCentre M20i.

---

# Présentation du panneau de commande



| CARACTÉRISTIQUES            | DESCRIPTION   |
|-----------------------------|---|
| <b>Clavier alphabétique</b> | Permet d'entrer des symboles et des caractères alphabétiques pour les fonctions Courrier et Fax.  |
| <b>① Éclaircir / Foncer</b> | Permet de régler le niveau de contraste afin d'améliorer la qualité des copies ou impressions.  |
| <b>② Réduire/Agrandir</b>   | Permet de réduire ou d'agrandir les copies de 25 % à 400 % lors de l'utilisation de la <i>glace d'exposition</i> ou de 25 % à 100 % lors de l'utilisation du <i>chargeur de documents</i> . |
| <b>③ Recto verso</b>        | Permet de numériser des documents recto verso et de réaliser des copies ou impressions recto verso.   |
| <b>④ Assemblé</b>           | Permet l'assemblage des feuilles en sortie.   |
| <b>⑤ Type document</b>      | Permet de définir le type du document à numériser.  |
| <b>⑥ Document couleur</b>   | Cette fonction s'utilise lors de la numérisation d'un document couleur.   |
| <b>⑦ Résolution</b>         | Permet de régler la résolution de numérisation.   |
| <b>Copie</b>                | Permet d'activer le mode <i>Copie</i> . La touche <i>Copie</i> s'allume lorsqu'elle est sélectionnée.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Fax</b>   | Permet d'activer le mode <i>Télécopie</i> . La touche <i>Fax</i> s'allume lorsqu'elle est sélectionnée. ( <i>WorkCentre M20i uniquement</i> .)   |
| <b>Courrier</b>  | Permet d'activer le mode <i>Courrier électronique</i> . La touche <i>Courrier</i> s'allume lorsqu'elle est sélectionnée.   |
| <b>Menu / Sortie</b>   | Permet d'accéder aux fonctions du menu et de se déplacer dans le menu.   |
| <b>Entrer</b>  | Permet de confirmer la sélection affichée à l'écran.   |
| <b>Touches de navigation</b><br>    | Permettent de faire défiler les fonctions du menu et les options disponibles pour chacune d'elles.   |
| <b>Supports</b>  | Permet de sélectionner le support à utiliser et sa source. Chaque pression sur la touche <i>Support</i> affiche une nouvelle sélection. La <i>représentation graphique</i> indique le magasin sélectionné.<br><hr/> <b>REMARQUE</b> : Le magasin 2 est disponible en option. <hr/>   |
| <b>Représentation graphique</b><br> | La <i>représentation graphique</i> permet d'identifier le magasin sélectionné et indique si un magasin est vide ou si un incident s'est produit.<br>À chaque magasin correspond un voyant sur la <i>représentation graphique</i> . Les différents magasins peuvent être sélectionnés à l'aide de la touche <i>Support</i> . Chaque fois que cette touche est sélectionnée, un magasin différent est sélectionné et le voyant vert correspondant s'allume. Lorsque deux voyants de magasin sont allumés simultanément, la fonction de <i>permutation des magasins</i> est activée. Cette fonction permet à la machine de passer à un magasin différent dans le cas où le magasin utilisé est vide.<br>Lorsqu'un magasin est vide, le voyant correspondant s'affiche et une tonalité d'erreur est émise (si elle est activée).<br>Si un incident se produit, un voyant rouge s'allume pour indiquer la zone concernée et des informations supplémentaires s'affichent à l'écran.<br><hr/>  Voir la section "Messages d'erreur" page 11-12, pour obtenir une liste des messages et les descriptions correspondantes. <hr/> |
| <b>Écran d'affichage</b>   | Affiche l'état actuel de la machine ainsi que les menus et sélections.   |
| <b>État travail</b>  | Affiche l'état du travail en cours et permet d'ajouter des pages aux travaux en mémoire et de supprimer des travaux.   |
| <b>État machine</b>  | Permet d'accéder aux menus de configuration et de personnaliser l'utilisation de la machine.   |

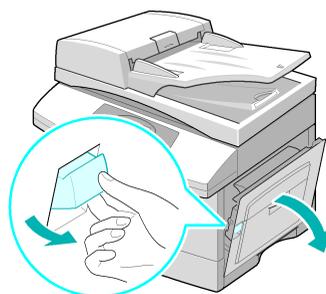
|  |   |
|--|---|
| <b>Groupe manuel</b>   | Permet d'entrer manuellement les numéros de plusieurs destinataires d'un fax. ( <i>WorkCentre M20i uniquement.</i> )  |
| <b>Composition manuelle</b>  | Permet de composer un numéro de télécopieur manuellement. ( <i>WorkCentre M20i uniquement.</i> )  |
| <b>Composition abrégée</b>   | Permet de composer des numéros de fax à l'aide d'un <i>numéro abrégé</i> enregistré dans le <i>répertoire</i> de la machine. ( <i>WorkCentre M20i uniquement.</i> )   |
| <b>Pause/Recomposer</b>  | Permet de recomposer le dernier numéro appelé ou d'ajouter une pause lors de l'enregistrement d'un numéro dans le répertoire. ( <i>WorkCentre M20i uniquement.</i> )  |
| <b>Pavé numérique</b>  | Permet d'entrer des caractères alphanumériques.   |
| <b>Interruption</b><br> | Permet d'interrompre le travail en cours de copie afin d'exécuter un travail plus urgent.   |
| <b>Marche</b><br>       | Permet de lancer un travail.  |
| <b>Arrêt</b><br>        | Permet d'interrompre l'opération en cours à tout moment.  |
| <b>Effacer/Effacer tout (AC)</b>   | Appuyer une fois sur cette touche pour effacer la dernière entrée (un numéro ou un caractère incorrect, par exemple). Appuyer deux fois pour effacer tous les paramètres programmés. Dans ce cas, un message s'affiche et invite à confirmer l'opération. |

# Installation des cartouches de toner et d'impression

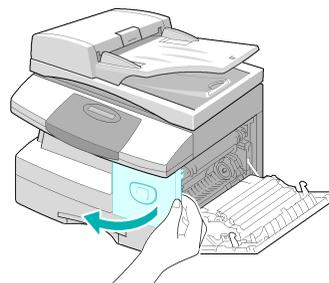
**1**

- Actionner le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.

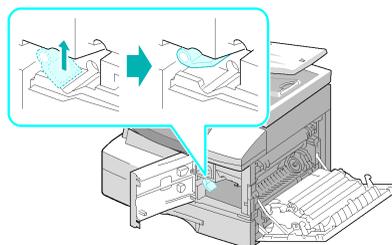
**ATTENTION : Toujours commencer par ouvrir le panneau latéral avant d'ouvrir le panneau avant.**

**2**

- Ouvrir le panneau avant.

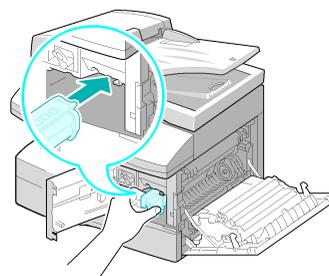
**3**

- Si le levier de verrouillage de la cartouche est en position basse, le tourner vers le haut jusqu'à ce qu'il se bloque.



4

- Retirer la cartouche d'impression de son emballage et la faire glisser dans la machine jusqu'à ce qu'elle se bloque en position.

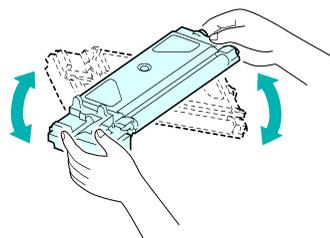


**ATTENTION : Ne pas exposer le tambour vert à la lumière de manière prolongée. Ne jamais exposer le tambour à la lumière du soleil ni toucher la surface. Ceci risquerait d'endommager le tambour et d'entraîner une altération de la qualité d'impression.**

5

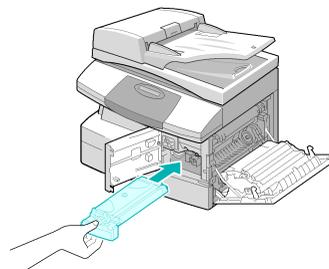
- *La cartouche de toner Xerox fournie avec la machine est une cartouche de départ. Les cartouches de remplacement offrent une capacité deux fois supérieure à cette cartouche.*

- Déballer la cartouche de toner livrée avec la machine.
  - La secouer légèrement pour décoller le toner.
- Une telle manipulation permet d'obtenir le nombre maximum de copies.



6

- Faire glisser la cartouche dans la machine en prenant soin de l'aligner sur la gauche jusqu'à ce qu'elle se bloque en position.

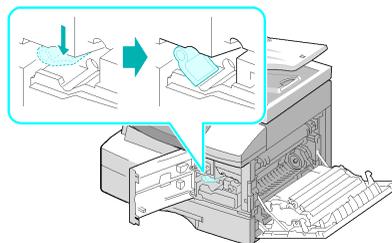


7

- Lorsque la cartouche d'impression ou de toner doit être remplacée, un message s'affiche sur le panneau de commande.

- Abaisser le levier de verrouillage de la cartouche jusqu'à ce qu'il se bloque.
- Refermer le panneau avant, puis le panneau latéral.

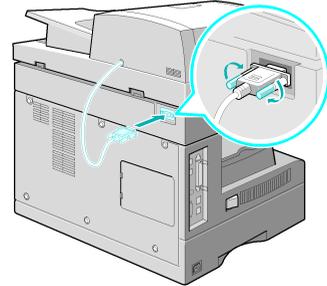
La machine retourne en mode attente.



# Branchement de la machine

## 1 Chargeur de documents

- Brancher le câble du *chargeur de documents* sur le port illustré ci-contre et serrer les vis latérales.



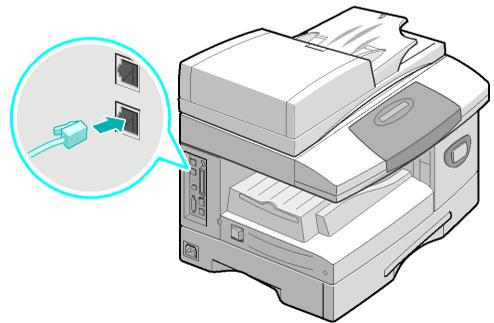
## 2 Ligne téléphonique (WorkCentre M20i uniquement)

- Utiliser le cordon de ligne téléphonique fourni avec la machine. Tout cordon de remplacement doit être de type AWG #26 ou supérieur.

- Raccorder le cordon de ligne téléphonique fourni au connecteur marqué *LINE* et l'autre extrémité à la prise murale.

Pour permettre à la machine de recevoir à la fois des télécopies et des messages vocaux, elle doit être branché à un poste téléphonique ou à un répondeur.

- Si nécessaire, raccorder le cordon du poste téléphonique au connecteur marqué *EXT*.



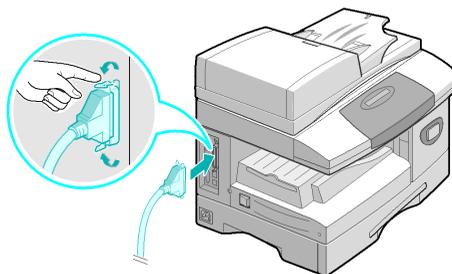
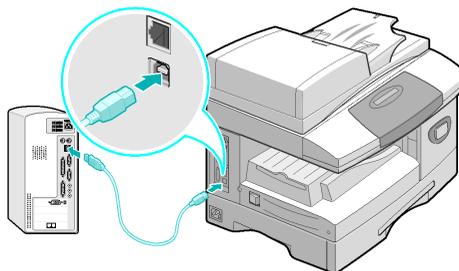
### 3 Câble de raccordement au port parallèle ou USB (WorkCentre M20 et M20i uniquement)

**ATTENTION : Arrêter l'ordinateur avant de brancher ce câble.**

- Raccorder le *câble USB* fourni avec la machine.

**OU**

- Il est également possible de raccorder un câble d'impression parallèle au port parallèle de la machine. Dans ce cas, utiliser uniquement un câble IEEE-1284.



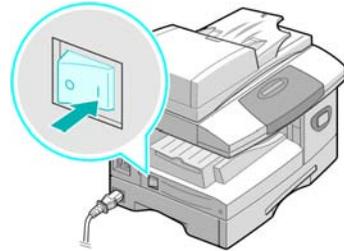
Brancher l'un ou l'autre de ces câbles. Le câble USB peut être utilisé uniquement avec les systèmes d'exploitation Windows, 98, Me, 2000, XP ou NT 4.0. Deux modes USB sont alors proposés par la machine : rapide et lent. Le mode rapide est utilisé par défaut. Il peut arriver que la mise en oeuvre de ce mode ne donne pas de résultats satisfaisants. Dans ce cas, il convient de sélectionner le mode lent. Pour plus de détails sur le changement de mode USB, voir la section "Configuration de la machine" page 2-20.

# Mise sous tension de la machine

1

- Brancher le *câble d'alimentation c.a.* sur la machine et sur une prise secteur.

La prise doit être reliée à la terre.



2

- Amener l'interrupteur *Marche/Arrêt* sur la position *Marche ( I )*.

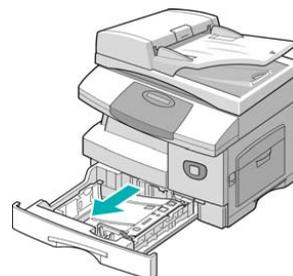
La machine affiche le message suivant : "Préchauffage. Attendre...".

# Mise en place des supports

## 1

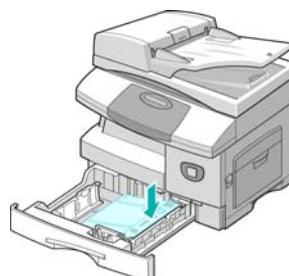
- Un second magasin est disponible en option. Les instructions de mise en place des supports sont identiques pour les deux magasins.

- Ouvrir le magasin.



## 2

- Appuyer sur la plaque de pression jusqu'à ce qu'elle se bloque.

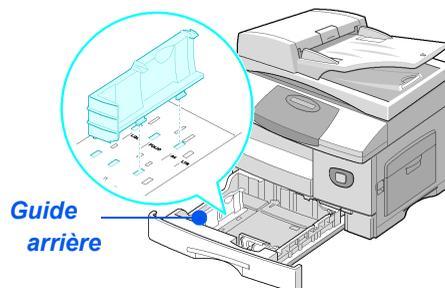


## 3

- Régler le guide papier arrière en fonction de la longueur des supports utilisés.

Ce guide est pré-réglé pour du papier A4 ou 8,5x11pouces, selon le pays.

- Pour mettre en place un format différent, soulever le guide et l'amener à la position requise.



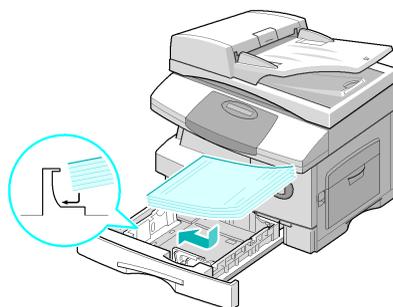
- ① Les magasins présentent une capacité maximale de 550 feuilles de papier standard de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Ils acceptent uniquement les formats A4, 8,5x11 pouces et 8,5x14 pouces.

**4**

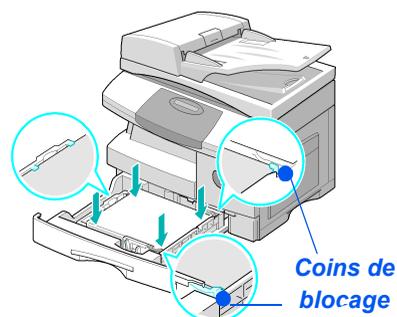
- En cas de problèmes de départ du papier, retourner la pile dans le magasin. Si le problème persiste, utiliser le départ manuel.

- Déramer le papier et le placer dans le magasin.

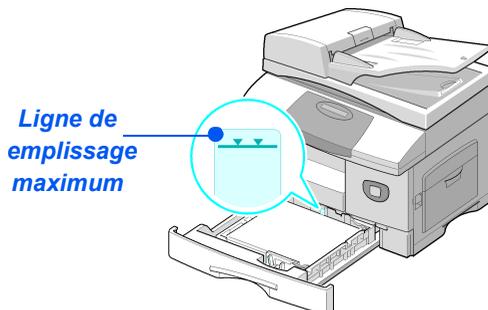
Les supports à en-tête doivent être placés face pré-imprimée vers le haut et bord supérieur du papier vers la droite.

**5**

- Veiller à positionner le papier sous la patte de blocage.



- La pile ne doit pas dépasser la ligne de remplissage maximum.



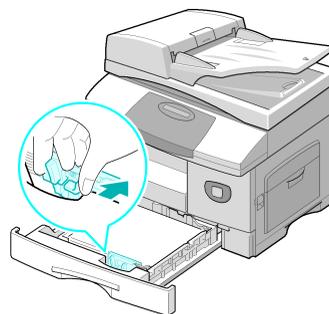
## 6

- Lors de l'impression à partir d'un PC, veiller à sélectionner la source du papier et le format correct dans l'application à partir de laquelle est lancée l'impression.

- Régler le guide latéral : appuyer sur le levier et amener le guide au contact de la pile.

S'assurer que le guide ne serre pas la pile ; il ne doit pas bloquer les feuilles.

- Refermer le magasin.



---

 Consulter la section "Configuration de la machine" commençant à la page 2-20 pour programmer le format correct chargé dans le magasin. Pour plus de détails sur les supports, voir le chapitre "Papier et autres supports" commençant à la page 4-1.

---

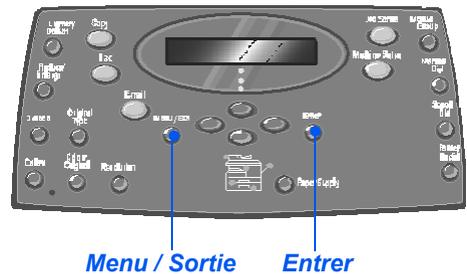
# Aide-mémoire

L'*aide-mémoire* contient des informations concernant les fonctions et options disponibles sur la machine. Une fois imprimé, il peut être utilisé comme outil de référence lors des opérations de *configuration de la machine*.

Suivre les instructions suivantes pour imprimer l'*aide mémoire*.

1

- Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].

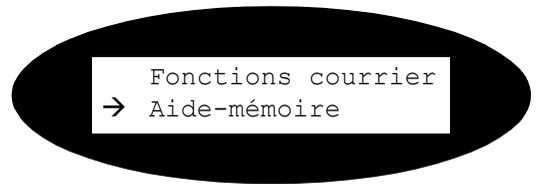


2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Aide-mémoire] et appuyer sur [Entrer].

L'écran indique que l'impression de l'aide mémoire est en cours.

L'*aide-mémoire* est imprimé.



3

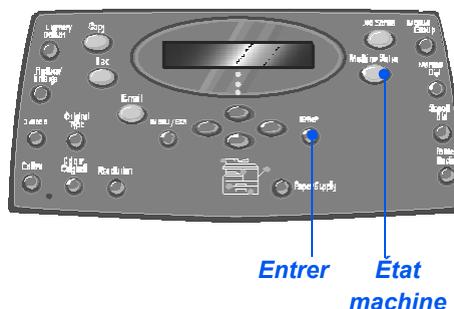
- Appuyer sur [Menu/Sortie] pour quitter les différents niveaux du menu et revenir en mode d'attente.

# Configuration de la machine

Suivre les instructions suivantes pour personnaliser l'utilisation de la machine selon les besoins de l'utilisateur.

## 1

- Appuyer sur la touche [État machine].



## 2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Config. machine] et appuyer sur [Entrer].

→ Config. machine  
Configuration fax

## 3

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner l'option de configuration requise et appuyer sur [Entrer].
- Se référer à la section "*Options de configuration de la machine*" commençant à la page 2-21 pour effectuer les réglages requis.
- Appuyer sur [Entrer] pour enregistrer les sélections.

Config. machine  
[Format mag.1]

## 4

- Appuyer sur [Menu/Sortie] pour quitter les différents niveaux du menu et revenir en mode d'attente.

## Options de configuration de la machine

| OPTION                    | RÉGLAGES  | DESCRIPTION  |
|---------------------------|---|--|
| <b>Format mag.1</b>       | <b>8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13</b>                  | Permet de définir le format support par défaut du magasin 1. Les options de format support sont les suivantes : 8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13.   |
| <b>Format mag.2</b>       | <b>8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13</b>                  | Permet de définir le format support par défaut du magasin 2. Les options de format support sont les suivantes: 8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13.  |
| <b>Format dép. manuel</b> | <b>8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13 / A5 / 5,5 x 8,5</b> | Permet de régler le format support utilisé par défaut dans le départ manuel. Les options disponibles sont les suivantes : 8,5 x 11, A4, 8,5 x 14, 8,5 x 13, A5, 5,5 x 8,5.<br><br><i>Cette option peut demeurer réglée sur A4/8,5 x 11 pouces ou 8,5 x 14 pouces lors de l'utilisation de supports de format inférieur à A4 dans le départ manuel. Lorsqu'un format papier inférieur à A4 est utilisé pour la copie, l'image imprimée risque d'être décalée et de ne pas être reproduite correctement, et ce même si l'option Réglage auto est sélectionnée.</i> |
| <b>Mode veille</b>        | <b>Oui</b>  | Permet d'activer la mise en <i>mode veille</i> . Si <i>Oui</i> est sélectionné, spécifier le délai au terme duquel la mise en <i>mode veille</i> est activée. Les options disponibles sont 5, 10, 15, 30 ou 45 minutes.  |
|                           | <b>Non</b>  |  |
| <b>Temporisation</b>      | <b>15 / 30 / 60 / 180 secondes</b>                          | Permet de définir le délai en secondes au terme duquel les paramètres par défaut sont restaurés lorsque la machine n'est pas utilisée. Utiliser <i>Non</i> pour désactiver cette option.   |
|                           | <b>Non</b>  |  |
| <b>Cachet réception</b>   | <b>Oui</b>  | Sélectionner <i>Oui</i> pour activer l'impression des informations expéditeur, de l'ID de la machine, du numéro de page, de la date et l'heure de réception et du taux de réduction de l'image sur chacune des pages reçues. Ces informations sont imprimées au bas de chaque page.  |
|                           | <b>Non</b>  |  |
| <b>Tonalité alarme</b>    | <b>Oui</b>  | Sélectionner <i>Oui</i> pour signaler toute erreur ou fin de communication de télécopie par une tonalité.  |
|                           | <b>Non</b>  |  |

| OPTION            | RÉGLAGES   | DESCRIPTION   |
|-------------------|--|---|
| Tonalité clavier  | <i>Oui</i>   | Sélectionner <i>Oui</i> pour activer un signal sonore chaque fois qu'une touche du clavier est utilisée.  |
|                   | <i>Non</i>   |   |
| Haut-parleur      | <i>Oui</i>   | Les options disponibles pour le haut-parleur sont les suivantes : <i>Oui</i> , <i>Non</i> ou <i>Communication</i> . <i>Communication</i> permet au haut-parleur de rester activé jusqu'à une réponse de la machine distante.                        |
|                   | <i>Non</i>   |   |
|                   | <i>Communication</i>   |   |
| Langue            | <i>Anglais, Français, Allemand, Italien, Espagnol, Portugais, Hollandais, Danois, Suédois, Finnois, Norvégien, Russe</i>                                   | L'affichage se fait dans la langue sélectionnée.  |
| Unité de mesure   | <i>Pouce</i>   | Permet de spécifier l'unité de mesure utilisée pour l'affichage et la saisie (pouces ou millimètres).   |
|                   | <i>MM</i>  |   |
| Sélection du pays | <i>Royaume-Uni, Grèce, Allemagne, France, Autriche, Suisse, Italie, Espagne, Portugal, Norvège, Finlande, Suède, Hollande, Danemark, Belgique, Irlande</i> | L'option de sélection du <i>pays</i> permet d'utiliser les réglages de communication fax adaptés à chaque pays.   |
| Mode USB          | <i>Rapide</i>  | Permet de régler la vitesse de la ligne USB. Le mode <i>Rapide</i> est utilisé par défaut. Il peut arriver que la mise en oeuvre de ce mode ne donne pas de résultats satisfaisants. Dans ce cas, il convient de sélectionner le mode <i>Lent</i> . |
|                   | <i>Lent</i>  |   |
| ID machine        | <i>Fax</i>   | Permet d'entrer le numéro de fax et le nom de la machine distante.  |
|                   | <i>Nom</i>   |   |
| Date et heure     |  | Entrer la date et l'heure actuelles à l'aide du <i>pavé numérique</i> . Utiliser l'option <i>Format horloge</i> pour sélectionner le format 12 ou 24 heures.  |
| Format horloge    | <i>12 heures</i>   | La machine peut afficher l'heure en format 12 ou 24 heures.   |
|                   | <i>24 heures</i>   |   |

| OPTION            | RÉGLAGES         | DESCRIPTION   |
|-------------------|------------------|---|
| Économie de toner | <i>Oui</i>       | Lorsque <i>Oui</i> est sélectionné, les impressions sont de qualité moins élevée afin de réduire la consommation de toner. Cette option est utile lorsque la machine est utilisée exclusivement pour des documents internes.  |
|                   | <i>Non</i>       |   |
| Effacer marge     | <i>[00 - 30]</i> | <p>Si l'option <i>Réduction auto</i> de la <i>configuration fax</i> est réglée sur <i>Non</i> et si le document reçu est aussi long ou plus long que le support sélectionné, la machine tronque la partie de l'image qui dépasse du bas de la page.</p> <p>Si le document reçu dépasse la marge définie, il est imprimé sur deux feuilles, à sa taille réelle. Les marges admises sont comprises entre 0 et 30 mm (1,2 pouces).</p> |

# Installation du logiciel

Quatre pilotes sont fournis :

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

La procédure d'installation est la même pour chacun d'entre eux. Il est possible d'installer tous les pilotes à la fois, ou seulement quelques-uns si nécessaire.



---

*Les instructions suivantes décrivent l'installation des fonctions d'impression et de numérisation en local via le port parallèle ou USB. Pour les connexions réseau du Xerox WorkCentre M20i, il est recommandé à l'utilisateur de contacter l'administrateur système ou de consulter le guide de l'administrateur système.*

---

Les Xerox WorkCentre M20 et M20i peuvent être connectés au port USB ou *parallèle* d'un poste de travail hôte. Les documents sous forme de fichiers peuvent être envoyés par le poste de travail hôte via le port approprié au Xerox WorkCentre M20 ou M20i et vice versa.

Avant de procéder à l'installation des pilotes, vérifier que la connexion USB ou *parallèle* est établie entre le Xerox WorkCentre M20 ou M20i et le poste de travail.



---

*Pour des instructions concernant la connexion via le port USB ou parallèle, consulter la section "Branchement de la machine" commençant à la page 2-13.*

---

L'installation de la machine sur un poste de travail local doit être effectuée en trois étapes :

➤ Installation du pilote

*Le pilote d'imprimante approprié doit être installé sur le poste de travail.*

➤ Configuration du poste de travail

*Le poste de travail doit être configuré pour l'impression sur le WorkCentre M20i.*

➤ Impression ou numérisation test

*Il convient de soumettre un travail d'impression pour vérifier que l'installation et la configuration du WorkCentre M20i sont correctes.*

## Installation du pilote

Avant de procéder à l'impression ou la numérisation en local ou d'utiliser ControlCentre via le port *parallèle* ou *USB*, il est nécessaire d'installer un pilote.

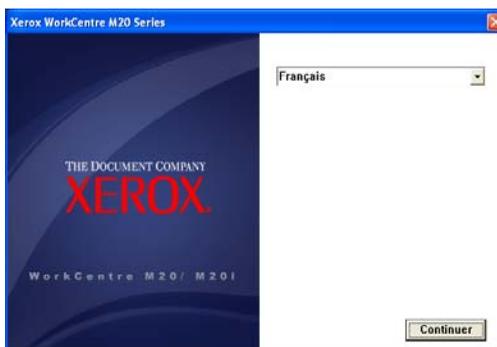
La procédure suivante décrit l'installation du pilote et sa configuration pour le port local.

Pour installer le pilote sur le poste de travail, procéder comme suit.

1

- Insérer le *CD des pilotes* dans le lecteur correspondant.

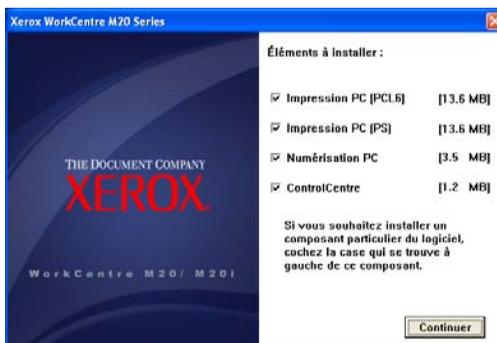
Après quelques secondes, le CD démarre automatiquement et la fenêtre d'accueil s'affiche. Si ce n'est pas le cas, ouvrir le menu *Démarrer*, sélectionner [Exécuter] et accéder au lecteur de CD. Sélectionner [Installation] et cliquer sur [OK]. Cliquer sur [OK] pour lancer la procédure d'installation.



2

- Sélectionner la langue de l'installation et cliquer sur [Continuer].

La fenêtre du pilote s'affiche.



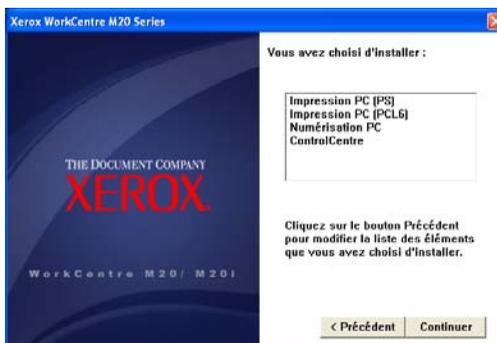
- 3** ➤ Cocher les cases correspondant aux pilotes requis, *PostScript*, *PCL*, *Numérisation PC* et *ControlCentre*.
- Sélectionner [Continuer].

---

 Il est possible d'installer autant de pilotes que nécessaire en cochant les cases appropriées.

---

L'utilisateur est invité à confirmer les sélections effectuées.



- 4** ➤ Sélectionner [Continuer] pour confirmer les sélections et installer le ou les pilotes.
- L'installation se poursuit par le transfert d'un certain nombre de fichiers.

---

 Si plusieurs pilotes sont installés, le processus est répété pour chacun d'entre eux.

---

- 5** ➤ Sélectionner [Terminer] pour terminer l'installation.

- 6** ➤ Mettre l'imprimante *hors tension* puis à nouveau *sous tension*.

---

 Pour les instructions de mise sous et hors tension de la machine, consulter la section "Mise sous tension de la machine" commençant à la page 2-15.

---

- 7** ➤ Redémarrer le *poste de travail*.
- Windows détecte automatiquement le nouveau matériel et installe le pilote approprié.
- Suivre les instructions fournies dans la section "Configuration du poste de travail" commençant à la page 2-27 pour continuer l'installation.

## Configuration du poste de travail

Il est nécessaire de configurer les pilotes d'imprimante.

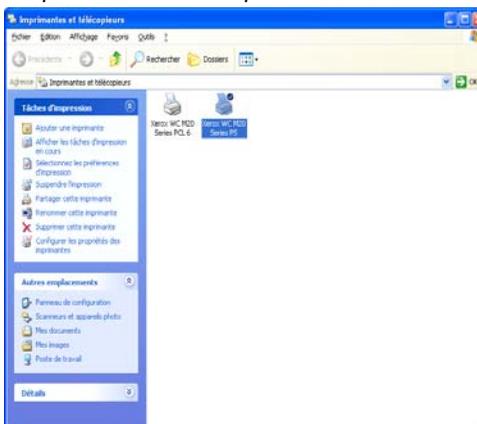
1

- Sur le *poste de travail*, sélectionner [Imprimantes et télécopieurs] dans *Panneau de configuration*.



L'accès à cette fenêtre dépend du système d'exploitation utilisé : via les paramètres de >démarrage ou directement à partir du menu Démarrer.

La boîte de dialogue *Imprimantes et télécopieurs* s'affiche.

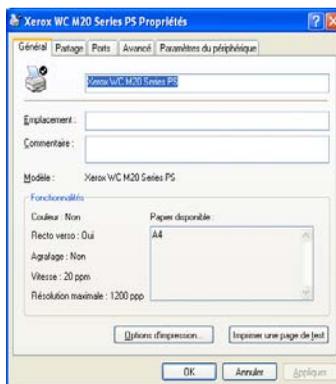


La présentation de cette boîte de dialogue peut varier selon le système d'exploitation utilisé sur le poste de travail. La boîte de dialogue ci-dessus apparaît sous Windows XP.

2

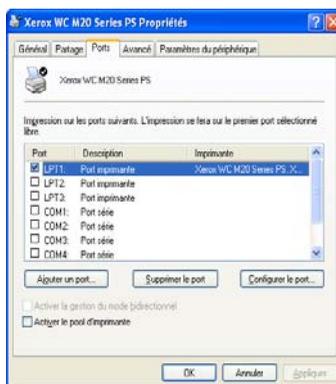
- Cliquer sur l'*imprimante* et sélectionner [Propriétés] dans le menu *Fichier* ou dans le menu contextuel de l'imprimante (bouton droit de la souris).

La boîte de dialogue des propriétés s'affiche.



 La présentation de cette boîte de dialogue peut varier selon le système d'exploitation utilisé sur le poste de travail et le type de pilote installé. La boîte de dialogue ci-dessus apparaît sous Windows XP.

- 3** ➤ Cliquer sur l'onglet [Ports].  
L'onglet *Ports* s'affiche.



- 4** ➤ Cocher la case correspondant à la connexion requise.  
Pour une connexion parallèle, cocher *LPT1*, *LPT2* ou *LPT3* selon la configuration du poste de travail. Il s'agit généralement de *LPT1*.  
Pour une connexion *USB*, cocher la case *USB*.
- 5** ➤ Cliquer sur [OK].  
Suivre les instructions de la section "*Impression ou numérisation test*" commençant à la page 2-29 pour poursuivre l'installation.

## Impression ou numérisation test

Pour vérifier que l'installation du *Xerox WorkCentre M20 ou M20i* est correcte, il convient de soumettre une impression ou numérisation test à partir du *poste de travail*.

### Impression test

Effectuer les opérations suivantes :

- 1 Ouvrir un document sur le *poste de travail*.
  - 2 Sélectionner *Xerox WC M20 Series* comme imprimante à laquelle envoyer le document.
  - 3 Imprimer le document sélectionné sur le périphérique et vérifier que l'impression est correcte.
- Le processus d'installation est terminé.

### Numérisation test

- 1 Ouvrir l'application compatible avec Twain utilisée pour numériser les documents.
  - 2 Suivre les instructions fournies à la section "*Numérisation*" commençant à la page 8-1 pour numériser un document et vérifier que cette numérisation est correcte.
- Le processus d'installation est terminé.



# 3 Copie

---

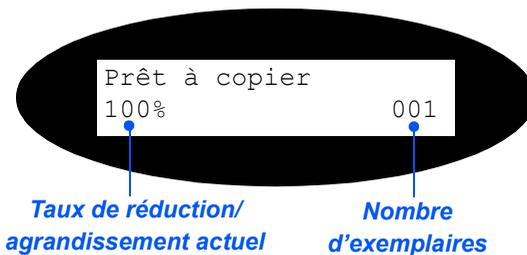
Le mode de copie numérique est proposé en standard sur les *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 et WorkCentre M20i*.

- Procédure de copie . . . . . 3-2
- Fonctions de copie standard . . . . . 3-7
- Fonctions de copie spéciales . . . . . 3-12
- Utilisation de la touche Interruption . . . . . 3-16
- Compatibilité des fonctions . . . . . 3-19

# Procédure de copie

## 1 Sélectionner le mode copie

- Le message *Prêt à copier* doit s'afficher.



- Si nécessaire, appuyer sur la touche [Copie] pour passer en mode *Copie*.

La touche *Copie* reste allumée lorsqu'elle est sélectionnée.

### Touche Copie



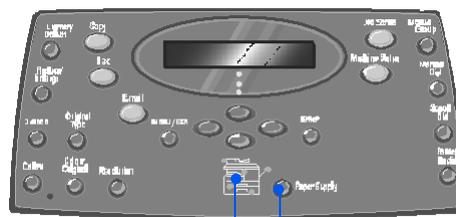
## 2 Sélectionner le support

- Les instructions de mise en place des supports sont fournies à la section intitulée "Mise en place des supports" page 4-2. Les caractéristiques des supports sont décrites en détail dans la section "Caractéristiques des supports" page 12-8.

- Pour sélectionner un magasin, appuyer sur la touche [Support] jusqu'à ce que le voyant du magasin requis soit allumé sur la représentation graphique.

Le magasin 1 et le départ manuel sont fournis en standard, le magasin 2 en option.

Si deux voyants de magasin sont allumés simultanément, la fonction de *permutation des magasins* est activée. Lorsque l'un de ces magasins est vide, la machine utilise automatiquement l'autre.



Représentation  
graphique

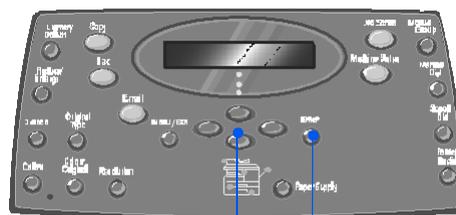
Supports



Lorsqu'un format papier inférieur au format A4/8,5x11 est utilisé pour la copie, l'image imprimée risque d'être décalée et de ne pas être reproduite correctement, ce même si l'option Réglage auto est sélectionnée.

- Si le départ manuel est sélectionné, l'option *Type de support* s'affiche. À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner le *type de support* utilisé et appuyer sur [Entrer].

Si le *départ manuel* est utilisé, veiller à mettre en place le support requis.



Touches de  
navigation

Entrer

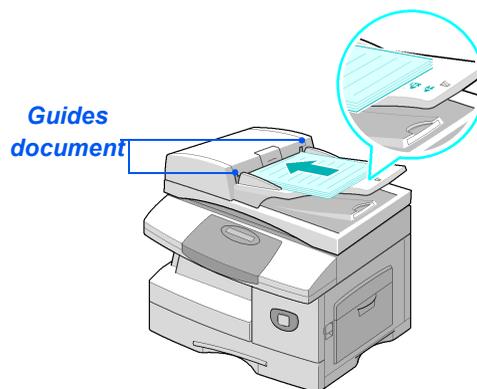
### 3 Mettre les documents en place

#### Glace d'exposition :

- Retirer les agrafes et les trombones des documents, si nécessaire.
- Régler les guides document sur le format requis.
- Insérer les documents dans le chargeur, face imprimée vers le haut.

La première page doit se trouver sur le dessus de la pile et les en-têtes doivent être orientés vers l'arrière ou la gauche de la machine.

- Aligner la pile contre les bords gauche et arrière du chargeur. Amener les guides au contact de la pile.



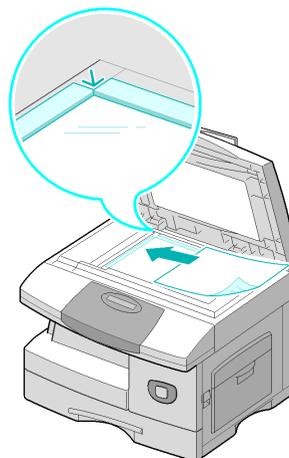
---

① *Le chargeur peut contenir jusqu'à 50 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Il prend en charge des supports de grammage compris entre 45 et 105 g/m<sup>2</sup> (12,5 et 28 lb) et de format compris entre 7 x 10 pouces (B5) à 8,5 x 14 pouces. Les caractéristiques complètes du chargeur de documents sont décrites à la section "Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie" page 12-5.*

---

## Glacé d'exposition :

- Veiller à ce que le chargeur ne contienne aucun document lors de l'utilisation de la glacé d'exposition. Éviter de le laisser relevé lors de la numérisation, ceci affecte la qualité de l'image et la consommation de toner.
- Relever le chargeur de documents et placer le document face à reproduire dessous sur la glacé d'exposition.  
Cadrer le document par rapport à la flèche située dans l'angle arrière gauche de la glacé.
- Rabaisser le chargeur de documents.



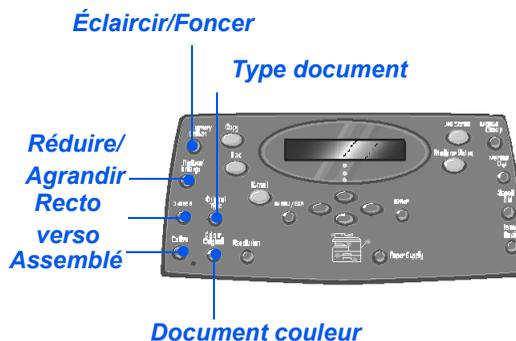
## 4

## Sélectionner les fonctions de copie

- Seules les fonctions correspondant à la configuration de la machine sont disponibles.
- Appuyer sur la touche de fonction de copie requise sur le panneau de commande.  
Les fonctions standard disponibles pour les travaux de copie sont les suivantes : *Éclaircir/Foncer*, *Réduire/Agrandir*, *Recto verso*, *Assemblé*, *Type document* et *Document couleur*.



Pour de plus amples informations sur les fonctions de copie disponibles, consulter les sections "Fonctions de copie standard" page 3-7 et "Fonctions de copie spéciales" page 3-12.



- À l'aide des touches de navigation, sélectionner le réglage requis puis appuyer sur [Entrer].

## 5 Programmer le nombre d'exemplaires requis

- Le nombre maximum de copies est de 999.

- Programmer le nombre d'exemplaires requis à l'aide du *pavé numérique*.
- Le cas échéant, commencer par appuyer sur [Effacer] pour annuler la quantité définie précédemment.



## 6

- Il est possible d'annuler un travail de copie en cours en appuyant deux fois sur la touche [Arrêt].

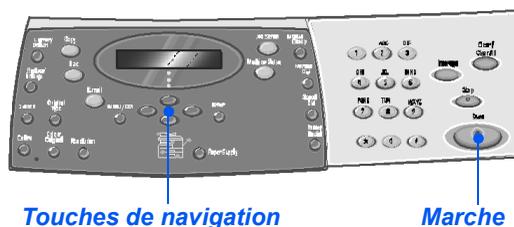
## Appuyer sur Marche

- Appuyer sur [Marche] pour lancer le travail.
- Si l'option *Assemblé* est activée et que la *glace d'exposition* est utilisée, l'écran affiche le message [Autre numérisation ?].
- Pour numériser un autre document, le placer sur la glace, sélectionner [Oui] à l'aide des *touches de navigation* puis appuyer sur [Entrer].

Continuer la procédure jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

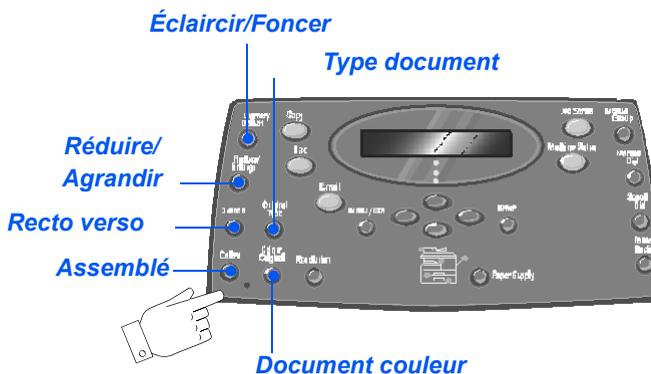
- Sélectionner [Non] une fois tous les documents numérisés et appuyer sur [Entrer].

Les copies sont envoyées dans le *bac récepteur*.



# Fonctions de copie standard

Les fonctions de *copie* standard sont au nombre de sept. Ces fonctions peuvent être sélectionnées à l'aide des touches de fonction du *panneau de commande*.



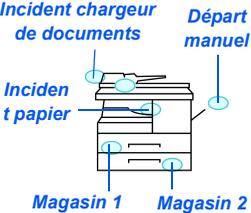
## Description des fonctions

| FONCTION  | OPTIONS                        | INSTRUCTIONS   |
|---|--------------------------------|--|
| <b>Éclaircir / Foncer</b><br><br>● S'utilise pour régler le contraste des documents comportant des images claires ou foncées et pour réduire le fond. | <b>5 réglages de contraste</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Appuyer sur [Copie].</li><li>➤ Appuyer sur [Éclaircir/Foncer].</li><li>➤ Sélectionner un réglage de contraste à l'aide des <i>touches de navigation</i>.<br/><br/>Chaque fois que l'utilisateur appuie sur l'une de ces touches, le bloc de sélection de l'écran se déplace vers la gauche ou vers la droite. Plus le bloc est déplacé vers la droite, plus le contraste est marqué.</li><li>➤ Appuyer sur [Entrer] pour enregistrer la sélection.</li></ul> |

|  |                            |   |  |
|--|----------------------------|---|--|
| <p><b>Réduire/<br/>Agrandir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de réduire ou d'agrandir une image de 25 % à 400 %, selon le module d'entrée utilisé.</li> </ul> | <p><b>25 - 400%</b></p>    | <p>Permet d'appliquer un taux de réduction/ agrandissement de 25 à 400 % aux images numérisées à partir de la <i>glace d'exposition</i> et de 25 à 100 % si le <i>chargeur de documents</i> est utilisé.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Copie].</li> <li>➤ Appuyer sur [Réduire/Agrandir].</li> <li>➤ Entrer le taux de R/A requis à l'aide du <i>pavé numérique</i>. Le taux entré s'affiche à l'écran.</li> <li>➤ Appuyer sur [Entrer] pour enregistrer la sélection.</li> </ul> |
|  | <p><b>Clone</b></p>        | <p>Permet d'imprimer plusieurs images sur une seule page. Le nombre d'images est fonction du format du document d'origine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible lors de l'utilisation de la <i>glace d'exposition uniquement</i>. S'assurer que le <i>chargeur de documents</i> ne contient aucun document.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Copie].</li> <li>➤ Appuyer sur [Réduire/Agrandir].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Clone] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <p><i>Clone</i> s'affiche sur l'écran.</p>                               |
|  | <p><b>Réglage auto</b></p> | <p>Permet la réduction ou l'agrandissement automatique d'une image en fonction du format de support utilisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible lors de l'utilisation de la <i>glace d'exposition uniquement</i>. S'assurer que le <i>chargeur de documents</i> ne contient aucun document.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Copie].</li> <li>➤ Appuyer sur [Réduire/Agrandir].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Réglage Auto] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <p><i>Réglage auto</i> s'affiche à l'écran.</p>                   |

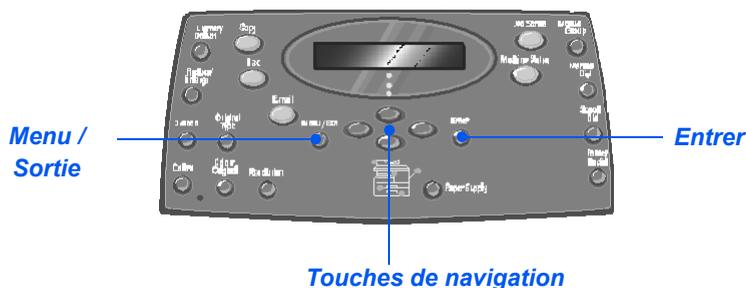
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Recto verso</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Permet de réaliser des copies recto ou recto verso de documents recto ou recto verso.</li> </ul> | <b>1-&gt;1</b><br><br>              | Utiliser cette option pour réaliser des copies recto de documents recto.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer sur [Copie].</li> <li>Appuyer sur [Recto verso].</li> <li>À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer] pour sauvegarder la sélection.</li> <li>Si nécessaire, utiliser l'option [Numériser verso] pour numériser le verso du document. Placer le verso sur la <i>glace d'exposition</i> et sélectionner [Oui] puis [Entrer] pour le numériser.</li> </ul> Continuer la procédure jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés. <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner [Non] une fois tous les documents numérisés et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|   | <b>1-&gt;2 grand côté</b><br><br>   | Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso tête-tête de documents recto.  |  |
|   | <b>1-&gt;2 petit côté</b><br><br>   | Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso tête-bêche de documents recto.   |  |
|   | <b>2-&gt;1 grand côté</b><br><br>   | Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto tête-tête de documents recto verso.  |  |
|   | <b>2-&gt;1 petit côté</b><br><br> | Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto tête-bêche de documents recto verso.   |  |
|   | <b>2-&gt;2</b><br><br>            | Utiliser cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso.  |  |
| <b>Assemblé</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Permet d'assembler les jeux.</li> </ul>   | <b>Oui</b>   | Par exemple, lors de l'impression d'un document de 3 pages en 2 exemplaires, la machine génère deux jeux comportant une copie de chaque page du document. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer sur [Copie].</li> <li>Appuyer sur [Assemblé].</li> <li>À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |

|  |              |  |  |
|--|--------------|--|--|
| <b>Type document</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de définir le type de document à numériser.</li> </ul> | <b>Texte</b> | Utilisée pour des documents contenant essentiellement du texte.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Copie].</li> <li>➤ Appuyer sur [Type document].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|  | <b>Mixte</b> | Utilisée pour des documents comportant du texte et des graphiques. |  |
|  | <b>Photo</b> | Convient aux photographies.  |  |
| <b>Document couleur</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• S'utilise pour numériser un document couleur.</li> </ul>   | <b>Oui</b>   | Permet de numériser des documents couleur.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Copie].</li> <li>➤ Appuyer sur [Document couleur].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>        |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p><b>Support</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'utilise pour indiquer la source papier.</li> </ul> | <p><b>Représentation graphique</b></p> | <p>La <i>représentation graphique</i> permet d'identifier le magasin sélectionné et indique si un magasin est vide ou si un incident s'est produit.</p>  <p>The diagram shows a top-down view of a printer's paper tray. It features two paper bins labeled 'Magasin 1' and 'Magasin 2'. Above the bins are several indicator lights and buttons. Labels with lines pointing to these indicators include: 'Incident chargeur de documents' (top left), 'Départ manuel' (top right), 'Incident papier' (middle left), and 'Magasin 1' and 'Magasin 2' (bottom left and right respectively).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Copie].</li> <li>➤ Pour sélectionner un magasin, appuyer sur la touche [Support] jusqu'à ce que le voyant du magasin requis soit allumé sur la <i>représentation graphique</i>.</li> </ul> <p>La <i>représentation graphique</i> permet d'identifier le magasin sélectionné et indique si un magasin est vide ou si un incident s'est produit. À chaque magasin correspond un voyant sur la <i>représentation graphique</i>.</p> <p>Chaque fois que la touche [Support] est sélectionnée, un magasin différent est sélectionné et le voyant vert correspondant s'allume. Lorsque deux voyants de magasin sont allumés simultanément, la fonction de <i>permutation des magasins</i> est activée. Cette fonction permet à la machine de passer à un magasin différent dans le cas où le magasin utilisé est vide.</p> <p>Lorsqu'un magasin est vide, le voyant correspondant s'affiche et une tonalité d'erreur est émise (si elle est activée).</p> |
|   | <p><b>Départ manuel</b></p>            | <p>Permet d'indiquer à la machine le type de papier chargé dans le <i>départ manuel</i>.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si le <i>départ manuel</i> est sélectionné, l'option <i>Type de support</i> s'affiche. À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner le <i>type de support</i> utilisé et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <p>Si le <i>départ manuel</i> est utilisé, veiller à mettre en place le support requis.</p>  |

# Fonctions de copie spéciales

Les fonctions de *copie* spéciales sont accessibles en appuyant sur la touche *Menu/Sortie* puis en sélectionnant *Fonctions copie* sur l'écran.



## Description des fonctions

| FONCTION  | OPTIONS | SÉLECTION  |
|---|---------|--|
| <p><b>Carte identité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'utilise pour reproduire les deux faces d'un document d'identité tel qu'un permis de conduire sur une face du papier.</li> </ul> | -       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Carte identité] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ [Appuyer sur Marche 1] s'affiche. Placer le <i>recto</i> de l'original sur la <i>glace d'exposition</i> et appuyer sur [Marche].</li> <li>➤ Répéter la procédure pour le <i>recto</i> lorsque le message [Appuyer sur Marche 2] s'affiche.</li> </ul> <p>La machine imprime les deux faces du papier d'identité sur une face du support.</p> |

|   |                          |   |  |
|---|--------------------------|---|--|
| <b>Effacement bords</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● S'utilise pour "nettoyer" les bords de l'original présentant des marques indésirables (marques d'agrafes, perforations, etc.).</li> </ul> | <b>Non</b>               | Désactive la fonction.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Effacement bords] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner l'option <i>Effacement bords</i> requise et appuyer sur [Entrer] pour enregistrer la sélection.</li> </ul>  |
|   | <b>Bords petits docs</b> | Permet d'effacer 6 mm (0,25 pouce) du bord du document.                     |  |
|   | <b>Perforations</b>      | Permet d'effacer 24 mm (1 pouce) du bord du document.                       |  |
|   | <b>Bords latéraux</b>    | Permet d'effacer 6 mm (0,25 pouce) des bords droit et gauche du document.   |  |
|   | <b>Contour</b>           | Permet de créer une bordure sur le pourtour du document.                    |  |
| <b>Décalage image</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● S'utilise pour créer une marge de reliure sur la copie.</li> </ul>  | <b>Non</b>               | Désactive la fonction.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Décalage image] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner l'option <i>Décalage image</i> requise et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide du <i>pavé numérique</i>, entrer, le cas échéant, la valeur du décalage à appliquer puis appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|   | <b>Centre auto</b>       | Permet de centrer l'image sur le support.                                   |  |
|   | <b>Marge gauche</b>      | Permet de spécifier le décalage à appliquer pour créer la marge gauche.     |  |
|   | <b>Marge droite</b>      | Permet de spécifier le décalage à appliquer pour créer la marge droite.     |  |
|   | <b>Marge haut</b>        | Permet de spécifier le décalage à appliquer pour créer la marge supérieure. |  |
|   | <b>Marge bas</b>         | Permet de spécifier le décalage à appliquer pour créer la marge inférieure. |  |

|  |                         |  |   |
|--|-------------------------|--|---|
| <b>Document relié</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● S'utilise pour la copie de documents reliés. Si le document est trop épais, relever complètement le chargeur puis le rabaisser.</li> </ul> | <b>Non</b>              | Désactive la fonction.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser la glace d'exposition pour copier des documents reliés.</li> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Document relié] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner l'option <i>Document relié</i> requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>   |
|  | <b>Page gauche</b>      | Permet de numériser et de copier la page gauche du document relié.                         |   |
|  | <b>Page droite</b>      | Permet de numériser et de copier la page droite du document relié.                         |   |
|  | <b>Droite et gauche</b> | Permet de numériser et de copier les deux pages du document relié.                         |   |
| <b>Suppression auto</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● S'utilise pour reproduire des documents dont le fond doit être supprimé.</li> </ul>  | <b>Oui</b>              | Permet d'activer la fonction 'Suppression auto'.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Suppression auto] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |
|  | <b>Non</b>              | Désactive la fonction.   |   |
| <b>Couvertures</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilisée pour ajouter automatiquement au jeu copié des couvertures sur un support provenant d'un autre magasin.</li> </ul>                    | <b>Non</b>              | Désactive la fonction.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Couvertures] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner l'option <i>Couvertures</i> requise et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner le <i>magasin</i> contenant le support destiné au couvertures et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Couv. vierges] ou [Couv. imprimées] selon les besoins, puis appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|  | <b>Début</b>            | Permet d'ajouter une couverture de début vierge ou imprimée au jeu de copies.              |   |
|  | <b>Fin</b>              | Permet d'ajouter une couverture de fin vierge ou imprimée au jeu de copies.                |   |
|  | <b>Début et fin</b>     | Permet d'ajouter des couvertures de début et de fin vierges ou imprimées au jeu de copies. |   |

|  |                      |   |  |
|--|----------------------|---|--|
| <b>Transparents</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● S'utilise pour créer un jeu de transparents comprenant des séparateurs vierges ou imprimés.</li> </ul> | <b>Non</b>           | Désactive la fonction.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> </ul>   |
|  | <b>Départ manuel</b> | Permet de créer un jeu de transparents dans lequel sont intercalés des séparateurs vierges ou imprimés. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Transparents] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Départ manuel] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Non], [Imprimé] ou [Vierge] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner le <i>magasin</i> contenant le support destiné aux séparateurs et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
| <b>Création cahier</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● S'utilise pour réaliser un tirage recto verso qui, une fois plié, constitue un cahier.</li> </ul>   | <b>Oui</b>           | Permet d'activer la fonction 'Création cahier'.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>   |
|  | <b>Non</b>           | Désactive la fonction.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Création cahier] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |
| <b>N en 1</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● S'utilise pour imprimer en taille réduite 2 ou 4 images d'un document sur une page.</li> </ul>               | <b>Non</b>           | Désactive la fonction.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> </ul>   |
|  | <b>2 en 1</b>        | Permet d'imprimer les images de 2 documents sur une page.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions copie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [N en 1] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |
|  | <b>4 en 1</b>        | Permet d'imprimer les images de 4 documents sur une page.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sélectionner l'option <i>N en 1</i> requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>   |

# Utilisation de la touche Interruption

La touche Interruption permet d'interrompre temporairement la copie en cours pour effectuer un travail plus urgent. Cette fonction est particulièrement utile lors de l'impression de travaux volumineux, pour accéder au mode Copie et effectuer des petits travaux rapides prioritaires.

## 1 Sélectionner le mode copie

- La touche *Interruption* est toujours disponible en mode *Copie*. Appuyer sur la touche [Copie] pour activer le mode *Copie*.

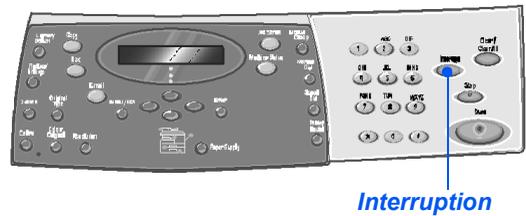
Touche Copie



## 2 Sélectionner la touche Interruption

- Pour interrompre le travail de *copie* en cours, appuyer sur la touche [Interruption].
- La machine active alors la fonction d'interruption et la touche *Interruption* reste allumée.

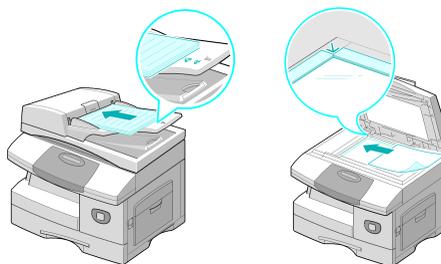
Le travail est interrompu dès que l'impression de la feuille en cours est terminée ou que la numérisation en cours est terminée.



Si le travail en cours ne peut pas être interrompu, un message s'affiche.

### 3 Mettre les documents en place

- Retirer les agrafes et les trombones des documents, si nécessaire.
- Mettre en place les documents qui composent le travail *prioritaire* dans le *chargeur* ou placer un document à la fois sur la *glace d'exposition*.



Les instructions complètes de mise en place des documents sont fournies à la section "Mettre les documents en place" commençant à la page 3-4.

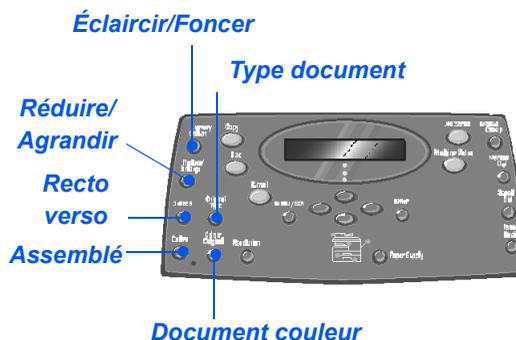
### 4 Sélectionner les paramètres du travail prioritaire

- Seules les fonctions correspondant à la configuration de la machine sont disponibles.

- Les fonctions standard disponibles pour les travaux de copie sont les suivantes : *Éclaircir/Foncer*, *Réduire/Agrandir*, *Recto verso*, *Assemblé*, *Type document* et *Document couleur*.



Pour de plus amples informations sur les fonctions de copie disponibles, consulter les sections "Fonctions de copie standard" page 3-7 et "Fonctions de copie spéciales" page 3-12.

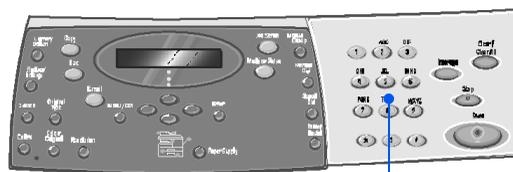


- Appuyer sur la touche correspondant à la fonction requise et sélectionner le paramètre requis à l'aide des *touches de navigation*. Appuyer sur [Entrer].

## 5 Programmer le nombre d'exemplaires requis

- Le nombre maximum de copies est de 999.

- Programmer le nombre d'exemplaires requis à l'aide du pavé numérique.



Pavé numérique

## 6 Appuyer sur Marche

- Appuyer sur [Marche] pour lancer le travail *prioritaire*.
- Lorsque la *glace d'exposition* est utilisée et quand [Autre numérisation ?] s'affiche, sélectionner [Oui] pour numériser un autre document ou [Non] si tous les documents ont été numérisés ; appuyer ensuite sur [Entrer].

Le travail *prioritaire* est imprimé.

Répéter cette procédure si un autre travail urgent doit être exécuté.



Touches de navigation

Marche

## 7 Reprendre le travail en cours

- Pour reprendre le travail interrompu, appuyer sur le bouton [Interruption].

La fonction d'*interruption* est désactivée.

- Si nécessaire, trier les documents et les remettre en place selon les instructions fournies puis appuyer sur [Marche].

Le travail interrompu est relancé.



Interruption

Marche

# Compatibilité des fonctions

Le tableau ci-après indique les fonctions compatibles entre elles. Il indique également la zone d'entrée pouvant être utilisée avec chaque fonction, le *chargeur de documents* ou la *glace d'exposition*.

| FONCTIONS DE COPIE |                   | Chargeur de documents ou glace | Carte identité | Document relié | Création cahier | N en 1 | Effacement bords                        | Décalage image        | Suppression auto | Couvertures | Transparents |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|----------------|----------------|-----------------|--------|---|-----------------------|------------------|-------------|--------------|
| Carte identité     |                   | Glace                          |                |                |                 |        |   |                       |                  |             |              |
| Document relié     |                   | Glace                          | X              |                |                 |        |   |                       |                  |             |              |
| Création cahier    |                   | Chargeur de documents          | X              | X              |                 |        |   |                       |                  |             |              |
| N en 1             | 2 en 1            | Glace / Chargeur de documents  | X              | X              | O               |        |   |                       |                  |             |              |
|                    | 4 en 1            | Chargeur de documents          | X              | X              | X               |        |   |                       |                  |             |              |
| Effacement bords   | Bords petits docs | Glace                          | X              | X              | X               | X      |   |                       |                  |             |              |
|                    | Perforations      | Glace / Chargeur de documents  | X              | X              | X               | O      |   |                       |                  |             |              |
|                    | Bords latéraux    | Glace                          | X              | O              | X               | X      |   |                       |                  |             |              |
|                    | Contour           | Glace / Chargeur de documents  | X              | X              | O               | O      |   |                       |                  |             |              |
| Décalage image     | Centre auto       | Glace                          | X              | X              | X               | X      | O<br>Bords petits docs uniquement       |                       |                  |             |              |
|                    | Gauche            | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | X               | X      | O<br>Sauf Bords latéraux                |                       |                  |             |              |
|                    | Droite            | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | X               | X      | O<br>Sauf Bords latéraux                |                       |                  |             |              |
|                    | Haut              | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | X               | X      | O<br>Sauf Bords latéraux                |                       |                  |             |              |
|                    | Bas               | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | X               | X      | O<br>Sauf Bords latéraux                |                       |                  |             |              |
| Suppression auto   |                   | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | O               | O      | O                                       | O                     |                  |             |              |
| Couvertures        |                   | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | X               | X      | O<br>Sauf Bords latéraux                | O<br>Sauf Centre auto | O                |             |              |
| Transparents       |                   | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | X               | X      | O                                       | O<br>Sauf Centre auto | O                | X           |              |
| R/A                | %                 | Glace / Chargeur de documents  | X              | O              | X               | X      | O<br>Perforations et Contour uniquement | X                     | O                | O           | O            |
|                    | Réglage auto      | Glace                          | X              | X              | X               | X      | O<br>Bords petits docs uniquement       | X                     | O                | X           | O            |
|                    | Clone             | Glace                          | X              | O              | X               | X      | O<br>Bords petits docs uniquement       | X                     | O                | X           | O            |
| Assemblé           |                   | Glace / Chargeur de documents  | X              | X              | X               | X      | O<br>Sauf Bords latéraux                | O                     | O                | O           | X            |

**Légende :**

- O = Compatibles
- X = Incompatibles



# 4 Papier et autres supports

---

Les modèles Xerox *CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* et *WorkCentre M20i* sont équipés en standard d'un *magasin* et d'un *départ manuel* . Un second *magasin* est disponible en option.

- Mise en place des supports . . . . . 4-2
- Réglage du format support . . . . . 4-8
- Caractéristiques des supports . . . . . 4-9

# Mise en place des supports

## Préparation des supports

Avant de placer des supports dans les *magasins*, les déramer afin de séparer les feuilles collées ensemble. Cela permet de réduire les risques d'incidents.



Ne sortir les supports de leur emballage qu'au moment de les utiliser pour éviter qu'ils ne s'abîment et ne provoquent des incidents.

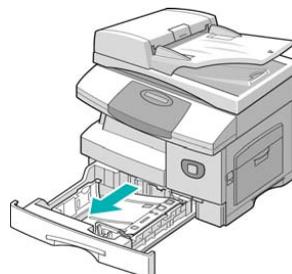
## Utilisation des magasins

### Mise en place du papier dans les magasins

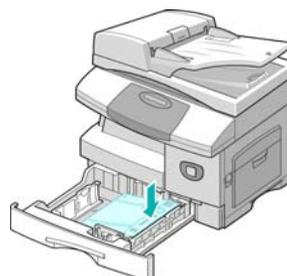
Procéder comme suit pour mettre en place le papier dans la machine. Selon la configuration, la machine peut être dotée de 2 *magasins* d'une capacité maximale de 550 feuilles de papier standard de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb).

**1**

- Pour mettre en place le papier, ouvrir le *magasin*.

**2**

- Appuyer sur la plaque de pression jusqu'à ce qu'elle se bloque.

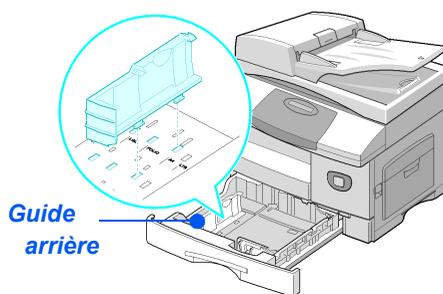


3

- Régler le guide papier arrière en fonction de la longueur des supports utilisés.

Ce guide est pré-réglé pour du papier A4 ou 8,5x11pouces, selon le pays.

- Pour mettre en place un format différent, soulever le guide et l'amener à la position requise.



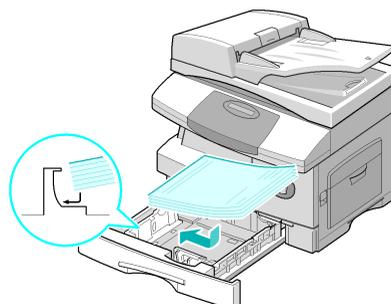
- ① *Les magasins présentent une capacité maximale de 550 feuilles de papier standard de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Ils acceptent uniquement les formats A4, 8,5x11 pouces et 8,5x14 pouces.*

4

- *En cas de problèmes de départ du papier, retourner la pile dans le magasin. Si le problème persiste, utiliser le départ manuel.*

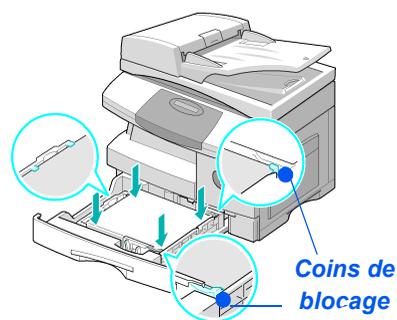
- Déramer le papier et le placer dans le magasin.

Les supports à en-tête doivent être placés face pré-imprimée vers le haut et bord supérieur du papier vers la droite.



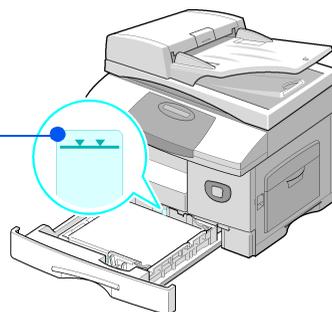
**5**

- Veiller à positionner le papier sous la patte de blocage.



- La pile ne doit pas dépasser la *ligne de remplissage maximum*.

*Ligne de remplissage maximum*

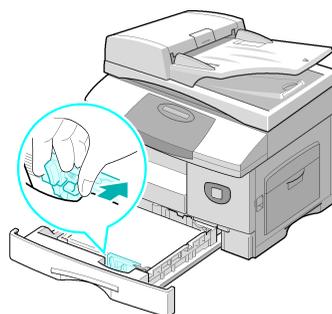
**6**

- Lors de l'impression à partir d'un PC, veiller à sélectionner la source du papier et le format correct dans l'application à partir de laquelle est lancée l'impression.

- Régler le guide latéral : appuyer sur le levier et amener le guide au contact de la pile.

S'assurer que le guide ne serre pas la pile ; il ne doit pas bloquer les feuilles.

- Refermer le *magasin*.



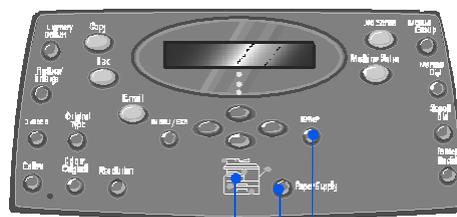
Suivre les instructions "Réglage du format support" page 4-8 pour programmer le format correct chargé dans le magasin.

# 7

- Pour sélectionner un magasin, appuyer sur la touche [Support] jusqu'à ce que le voyant du magasin requis soit allumé sur la *représentation graphique*.

Le *magasin 1* et le *départ manuel* sont fournis en standard, le magasin 2 en option.

Si deux voyants de magasin sont allumés simultanément, la fonction de *permutation des magasins* est activée. Lorsque l'un de ces magasins est vide, la machine utilise automatiquement l'autre.



Représentation graphique  
Entrer Supports

## Utilisation du départ manuel

Le *départ manuel* se trouve sur le côté droit de la machine. Il se replie lorsqu'il n'est pas utilisé, réduisant ainsi l'encombrement de la machine. Il permet d'imprimer sur des transparents, des étiquettes, des enveloppes ou des cartes postales ou encore, d'effectuer des travaux uniques nécessitant des types ou formats de support qui ne sont pas présents dans le magasin.

Il peut être utilisé pour du papier standard de format compris entre 98 x 148 mm (3,86 x 5,83 pouces) et 216 x 356 mm (8,5 x 14 pouces) et de grammage compris entre 60 g/m<sup>2</sup> et 160 g/m<sup>2</sup> (16 lb et 43 lb).

Le tableau suivant répertorie les supports pris en charge, ainsi que la hauteur de pile maximale correspondante.

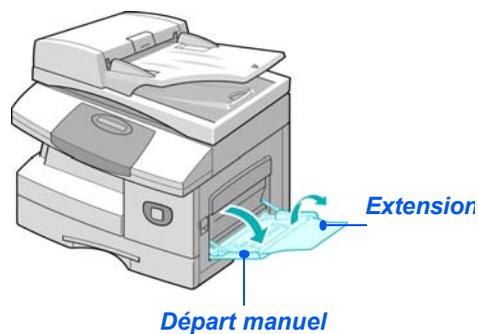
| TYPE DE SUPPORT                           | HAUTEUR MAXIMALE DE LA PILE        |
|---|------------------------------------|
| Papier standard/bond/coloré et préimprimé | 100 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce)  |
| Enveloppes                                | 10 enveloppes ou 9 mm (0,35 pouce) |
| Transparents                              | 30 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce)   |
| Étiquettes                                | 10 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce)   |
| Cartes                                    | 10 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce)   |

① La hauteur est celle d'une pile bien à plat.

## Mise en place des supports dans le départ manuel

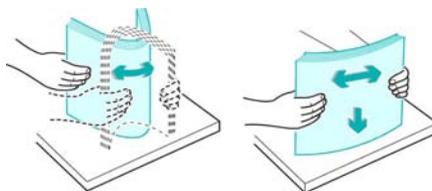
### 1

- Supprimer la tuile des cartes postales, enveloppes et étiquettes avant de les placer dans le départ manuel.
- Abaisser le *départ manuel* ; il se trouve sur le côté droit de la machine.
  - Déplier l'extension.



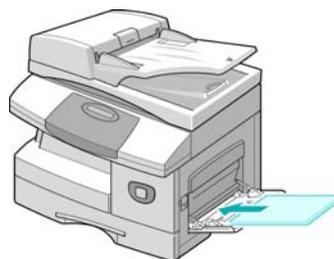
### 2

- Préparer la pile de supports en l'assouplissant ou en la pliant d'avant en arrière. Égaliser les bords sur une surface plane.



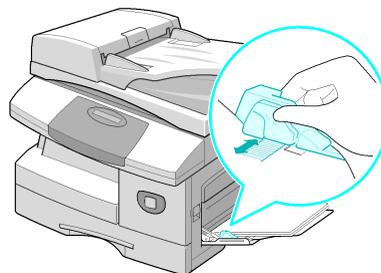
### 3

- Tenir les transparents par les côtés en évitant de toucher la surface d'impression.
- Placer les supports contre le côté droit du plateau, face à imprimer dessous.



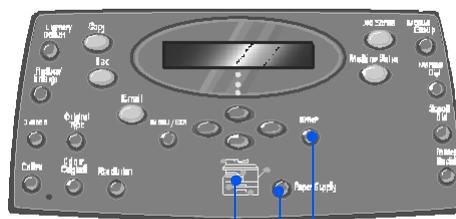
### 4

- Régler le guide papier en fonction de la largeur de la pile.
- Vérifier que la quantité de supports mise en place n'est pas excessive. La pile ne doit pas dépasser la *ligne de remplissage max.*



5

- Pour sélectionner le *départ manuel*, appuyer sur la touche [Support] jusqu'à ce que le voyant du départ manuel soit allumé sur la *représentation graphique*.
- Lorsque le *départ manuel* est sélectionné, l'option *Type de support* s'affiche. À l'aide des *touches de navigation* sélectionner le *type de support* utilisé et appuyer sur [Entrer].



Représentation graphique    Entrer  
Supports

---

 Suivre les instructions de la section "Réglage du format support" page 4-8 pour programmer le format correct chargé dans le départ manuel.

---

# Réglage du format support

Une fois le papier mis en place dans les *magasins*, il convient de définir le *format de support* par défaut. Suivre les instructions fournies ci-dessous pour définir un *format support* par défaut pour chaque magasin.

- **1** Appuyer sur la touche [État machine] du *panneau de commande*.
- **2** Sélectionner [Config. machine] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].  
L'écran affiche [Format mag. 1] sur la dernière ligne.  
➤ Appuyer sur [Entrer].
- **3** À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner le *format support* requis et appuyer sur [Entrer] pour sauvegarder la sélection.  
➤ Répéter la procédure pour [Format mag. 2], le cas échéant, et [Format dép. manuel].
- **4** Appuyer sur [Menu/Sortie] pour quitter les différents niveaux du menu et revenir en mode d'attente.

# Caractéristiques des supports

## Types et formats de support

Le tableau suivant répertorie les formats de support pouvant être utilisés dans le *magasin* et le *départ manuel*, ainsi que les quantités autorisées.

| FORMAT DE SUPPORT               | Capacité du magasin <sup>a</sup> |     |               |     |
|---------------------------------|----------------------------------|-----|---------------|-----|
|                                 | Magasin                          |     | Départ manuel |     |
| <b>Papier standard</b>          |                                  |     |               |     |
| 8,5 x 11 pouces (Letter)        | Oui                              | 550 | Oui           | 100 |
| 8,5 x 13 pouces (Folio)         | Oui                              | 550 | Oui           | 100 |
| 8,5 x 14 pouces (Legal)         | Oui                              | 550 | Oui           | 100 |
| 7,25 x 10,5 pouces (Executive)  | Non                              | 0   | Oui           | 100 |
| A4 (210 x 297 mm)               | Oui                              | 550 | Oui           | 100 |
| B5 (182 x 257 mm)               | Non                              | 0   | Oui           | 100 |
| A5 (148 x 210 mm)               | Non                              | 0   | Oui           | 100 |
| <b>Enveloppes</b>               |                                  |     |               |     |
| N° 10 (8,5 x 14 pouces)         | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| C5 (6,38 x 9,37 pouces)         | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| DL (110 x 220 mm)               | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| 3,87 x 7,5 pouces (Monarch)     | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| B5 (176 x 250 mm)               | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| <b>Étiquettes<sup>b</sup></b>   |                                  |     |               |     |
| 8,5 x 11 pouces (Letter)        | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| A4 (210 x 297 mm)               | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| <b>Transparents<sup>b</sup></b> |                                  |     |               |     |
| 8,5 x 11 pouces (Letter)        | Non                              | 0   | Oui           | 30  |
| A4 (210 x 297 mm)               | Non                              | 0   | Oui           | 30  |
| <b>Cartes<sup>b</sup></b>       |                                  |     |               |     |
| A6 (105 x 148,5 mm)             | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| Carte postale (4 x 6 pouces)    | Non                              | 0   | Oui           | 10  |
| Hagaki (5,83 x 8,27 pouces)     | Non                              | 0   | Oui           | 10  |

- ① a. Plus le papier est épais, plus le nombre de feuilles est réduit.  
b. En cas d'incidents persistents, insérer ces supports un à un.

## Conseils pour la manipulation et le stockage des supports

Lors de la sélection et de la mise en place du papier, enveloppes ou tout autre support spécial, respecter les recommandations ci-après.

- L'impression sur des supports humides, tuilés, froissés ou déchirés peut entraîner des incidents papier et altérer la qualité des copies obtenues.
- Utiliser uniquement du papier de qualité destiné à la copie. Éviter d'utiliser des supports comportant des lettres en relief, des perforations ou dont la texture est trop lisse ou trop rugueuse.
- Stocker le papier dans son emballage jusqu'à utilisation. Placer les cartons sur des palettes ou des étagères, jamais à même le sol. Ne pas poser d'objets lourds sur le papier, qu'il soit emballé ou non. Le conserver à l'abri de l'humidité et éviter tout environnement susceptible de provoquer son froissage ou sa tuile.
- Stocker les supports à l'abri de l'humidité et de la poussière en les plaçant dans un conteneur ou un sac en plastique.
- Toujours utiliser des supports conformes aux spécifications indiquées à la section "*Caractéristiques générales*" page 12-6.
- Utiliser des enveloppes bien construites présentant des plis nets et marqués.
  - NE PAS utiliser d'enveloppes avec fermoir ou bouton-pression.
  - NE PAS utiliser d'enveloppes à fenêtre, auto-adhésives ou doublées ou tout autre matériau synthétique.
  - NE PAS utiliser des enveloppes abîmées ou de mauvaise qualité.
- Il est recommandé d'insérer les supports spéciaux un à un.
- Utiliser uniquement les supports spéciaux recommandés pour les imprimantes laser.
- Pour éviter que les supports spéciaux tels que les transparents et les étiquettes ne collent les uns aux autres, les retirer du bac récepteur dès qu'ils sont imprimés.
- Placer les transparents sur une surface plane après les avoir retirés du bac récepteur.
- Ne pas laisser les transparents trop longtemps dans le départ manuel. La poussière et la saleté pourraient s'y accumuler, provoquant des taches à l'impression.
- Pour éviter les bavures causées par les traces de doigt, manipuler délicatement les transparents et le papier couché.
- Ne jamais exposer les transparents imprimés aux rayons du soleil pour éviter qu'ils ne se décolorent.
- Stocker les supports non utilisés à une température comprise entre 15<sup>et</sup> 30°C (59 et 86°F) L'humidité relative doit être comprise entre 10 % et 70 %.
- Ne pas placer plus de 10 feuilles de support spécial à la fois dans le *départ manuel*.

- Vérifier que la matière adhésive des étiquettes peut tolérer une température de fixation s'élevant à 200°C (392°F) pendant 0,1 seconde.
- Veiller à ce qu'aucune trace de matière adhésive ne se trouve entre les étiquettes. Ceci pourrait entraîner le décollement des étiquettes lors de l'impression et provoquer des incidents papier. La matière adhésive peut également endommager certains composants de la machine.
- Ne pas insérer la même planche d'étiquettes plus d'une fois dans la machine. Le support adhésif n'est pas conçu pour un passage répété dans le circuit papier.
- Ne pas utiliser des étiquettes se décollant de leur support adhésif ou comportant des plis, des bulles ou endommagées de quelque autre manière.



# 5 Courrier électronique

---

La fonction *Courrier électronique* est disponible en standard sur le *Xerox WorkCentre M20i* et en option sur le *Xerox WorkCentre M20*.

- Envoi d'un courrier électronique . . . . . 5-2
- Fonctions standard de courrier électronique . . . . . 5-7
- Fonctions spéciales de courrier électronique . . . . . 5-9
- Utilisation du répertoire global . . . . . 5-13

# Envoi d'un courrier électronique

La fonction *Courrier électronique* permet d'envoyer des documents dans un message *électronique* sans avoir à passer par un PC. Le document est transmis en tant que pièce jointe dans la boîte aux lettres de *messagerie* du destinataire.

Le document à envoyer est numérisé puis joint au *courrier électronique* au format image. La saisie des *adresses électroniques* s'effectue au moyen du *clavier alphabétique* situé à l'avant de la machine ou à partir du carnet d'adresses local accessible via la touche *Répertoire*.

 Pour utiliser cette fonction, il convient au préalable de configurer les paramètres réseau et de courrier électronique. Le Guide de l'administrateur système fourni avec la machine contient les instructions de configuration de la fonction de courrier électronique. Pour plus de détails, prendre contact avec l'administrateur système.

## 1

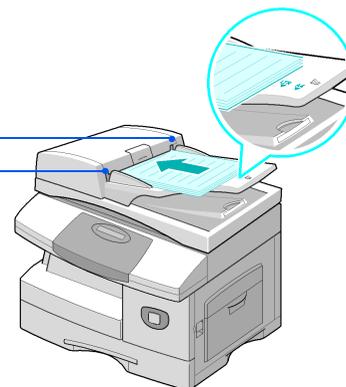
### Glance d'exposition :

- Retirez les agrafes et les trombones des documents, si nécessaire.
- Réglez les guides document sur le format requis.
- Insérer les documents dans le *chargeur*, face imprimée vers le haut.

La première page doit se trouver sur le dessus de la pile et les en-têtes doivent être orientés vers l'arrière ou la gauche de la machine.

- Alignez la pile contre les bords gauche et arrière du chargeur. Amenez les guides au contact de la pile.

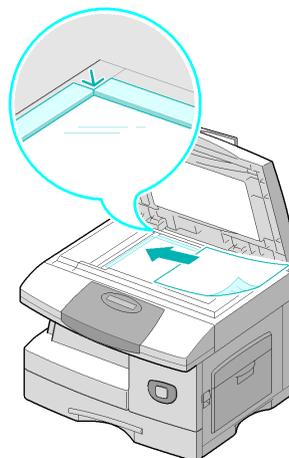
Guides document



 Le chargeur peut contenir jusqu'à 50 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Il prend en charge des supports de grammage compris entre 45 et 105 g/m<sup>2</sup> (12,5 et 28 lb) et de format compris entre 7 x 10 pouces (B5) à 8,5 x 14 pouces. Les caractéristiques complètes du chargeur de documents sont décrites à la section "Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie" page 12-5.

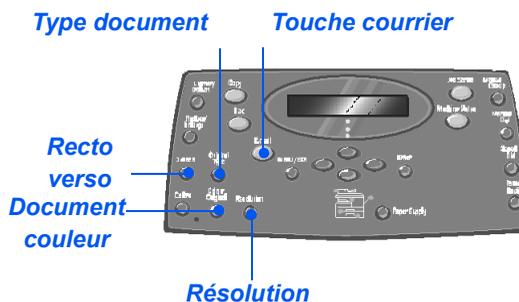
## Glacé d'exposition

- Veiller à ce que le chargeur ne contienne aucun document lors de l'utilisation de la glacé d'exposition. Éviter de le laisser relevé lors de la numérisation, ceci affecte la qualité de l'image.
  - Relever le chargeur de documents et placer le document face à reproduire dessous sur la glacé d'exposition.
- Cadrez le document par rapport à la flèche situé dans l'angle arrière gauche de la glacé.
- Rabaisser le chargeur de documents.



## 2 Sélectionner la touche Courrier et les options appropriées

- Seules les fonctions correspondant à la configuration de la machine sont disponibles.
- Appuyer sur la touche [Courrier] du panneau de commande.
- Appuyer sur la touche de fonction de courrier électronique requise sur le panneau de commande.
- Les fonctions standard disponibles pour les travaux de type courrier électronique sont les suivants : Recto verso, Type document, Document couleur et Résolution.



 Pour de plus amples informations sur les fonctions de courrier électronique disponibles, consulter les sections "Fonctions standard de courrier électronique" page 5-7 et "Fonctions spéciales de courrier électronique" page 5-9.

- À l'aide des touches de navigation, sélectionner le réglage requis puis appuyer sur [Entrer].

### 3 Entrer le nom du destinataire

- L'écran Courrier affiche *De* ou *Non de connexion*, selon le mode d'authentification configuré.

Entrer le nom du destinataire sur le *clavier alphabétique*, puis appuyer sur la touche [Entrer].

- Si l'authentification est activée, entrer les *nom de connexion* et *mot de passe*.



---

 Pour plus de détails sur la configuration de l'authentification, prendre contact avec l'administrateur système.

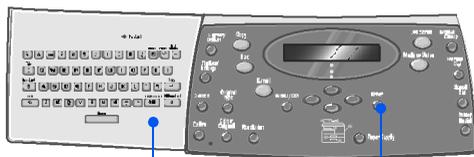
---

## 4

- Le répertoire global affiche les adresses récupérées sur le serveur du système. Pour de plus amples informations sur ce répertoire, consulter la section "Utilisation du répertoire global" page 5-13. Il est également possible d'accéder au répertoire local en appuyant sur la touche [Répertoire]. Sélectionner [Local] et appuyer sur [Entrer].

### Entrer l'adresse électronique du destinataire

- L'écran A s'affiche. Entrer l'adresse électronique du destinataire et appuyer sur la touche [Entrer].  
La saisie d'une adresse de courrier électronique peut s'effectuer directement au clavier alphabétique. Si elle contient des chiffres, ils peuvent être entrés sur le pavé numérique.
- Si la sélection des adresses s'effectue dans le répertoire local ou global, taper le début de l'adresse électronique et appuyer sur [Entrer].  
Les adresses les plus proches enregistrées dans le répertoire s'affichent.
- À l'aide des touches de navigation sélectionner l'adresse requise et appuyer sur [Entrer].



Clavier alphabétique

Copier/Télécopier/  
Numériser

## 5

### Spécification de destinataires multiples

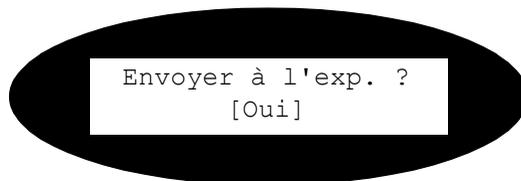
- Une fois le premier destinataire entré, *Autre adresse ?* s'affiche.
- Sélectionner [Ajouter] pour ajouter une autre adresse ou [Terminé] pour continuer.
- Il est possible d'entrer au maximum 10 adresses.
- Appuyer sur [Entrer].
  - Répéter cette procédure pour toutes les adresses requises.



## 6 Envoyer à l'expéditeur

*Envoyer à l'exp. ?* s'affiche.

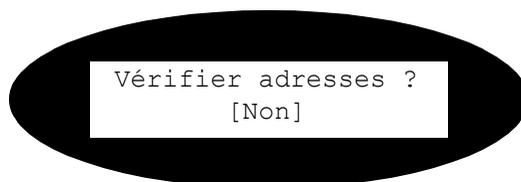
- Sélectionner [Oui] pour envoyer une copie du courrier électronique à l'adresse de l'expéditeur.
- Sélectionner [Non] si cela n'est pas nécessaire.
- Appuyer sur [Entrer].



## 7 Vérifier les adresses

*Vérifier adresses ?* s'affiche.

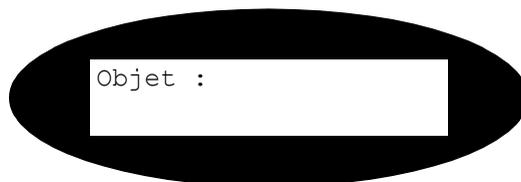
- Sélectionner [Oui] pour vérifier les adresses entrées et pour les modifier, le cas échéant.
- Si aucune vérification n'est nécessaire, sélectionner [Non].
- Appuyer sur [Entrer].



## 8 Entrer l'objet du courrier

*Objet* s'affiche.

- Entrer l'objet du courrier électronique à l'aide du *clavier alphabétique*.
- Appuyer sur [Entrer].



## 9 Sélectionner un type de fichier

Type de fichier s'affiche. Utiliser cette option pour sélectionner le type de fichier à envoyer.

- Sélectionner [PDF] (Portable document Format) ou [TIFF] (Tagged Image Format).
- Appuyer sur [Entrer].



## 10 Appuyer sur Marche

- Appuyer sur [Marche] pour envoyer le courrier électronique.
- Si [Autre numérisation ?] s'affiche, mettre en place le document suivant sur la *glace d'exposition* et sélectionner [Oui] à l'aide des *touches de navigation*. Appuyer ensuite sur [Entrer].

Continuer la procédure jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

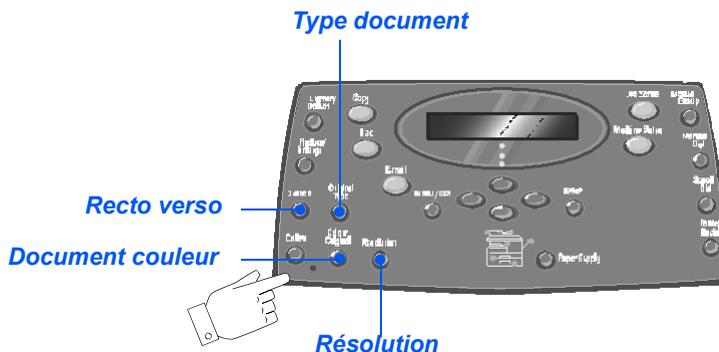
- Sélectionner [Non] une fois tous les documents numérisés et appuyer sur [Entrer].

Le courrier électronique est envoyé.



# Fonctions standard de courrier électronique

Les fonctions standard de *courrier électronique* sont au nombre de quatre. Ces fonctions peuvent être sélectionnées à l'aide des touches de fonction du *panneau de commande*.



## Description des fonctions

| FONCTION   | OPTIONS      |  | INSTRUCTIONS   |
|--|--------------|--|--|
| <b>Recto verso</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>S'utilise dans le cas d'originaux recto verso.</li> </ul>       | <b>Oui</b>   | Sélectionner cette option si les originaux sont recto verso.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Courrier].</li> <li>➤ Appuyer sur [Recto verso].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer] pour sauvegarder la sélection.</li> </ul> |
|  | <b>Non</b>   | Sélectionner cette option avec des originaux recto.                |  |
| <b>Type document</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Permet de définir le type de document à numériser.</li> </ul> | <b>Texte</b> | Utilisée pour des documents contenant essentiellement du texte.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Courrier].</li> <li>➤ Appuyer sur [Type document].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>                              |
|  | <b>Mixte</b> | Utilisée pour des documents comportant du texte et des graphiques. |  |
|  | <b>Photo</b> | Convient aux photographies.  |  |

|  |                       |   |  |
|--|-----------------------|---|--|
| <p><b>Document couleur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>S'utilise pour numériser et envoyer un original couleur.</i></li> </ul> | <p><b>Oui</b></p>     | <p>Permet de numériser un document couleur afin de le transmettre au destinataire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le destinataire doit disposer d'un système permettant la réception des courriers électroniques couleur.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Courrier].</li> <li>➤ Appuyer sur [Document couleur].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>     |
| <p><b>Résolution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>S'utilise pour accroître la netteté des images.</i></li> </ul>                | <p><b>100 ppp</b></p> | <p>Permet de numériser avec une résolution de 100 x 100 points par pouce (ppp). L'image obtenue est de faible qualité mais peut être traitée rapidement.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Courrier].</li> <li>➤ Appuyer sur [Résolution].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|  | <p><b>200 ppp</b></p> | <p>Permet de numériser avec une résolution de 200 x 200 points par pouce (ppp). C'est la valeur par défaut, qui permet d'obtenir une bonne qualité image pour la plupart des documents texte.</p>   |  |
|  | <p><b>300 ppp</b></p> | <p>Permet de numériser avec une résolution de 300 x 300 points par pouce (ppp). S'utilise pour obtenir une qualité image plus élevée, si une définition plus importante est nécessaire.</p>   |  |
|  | <p><b>400 ppp</b></p> | <p>Permet de numériser avec une résolution de 400 x 400 points par pouce (ppp). Permet d'obtenir une qualité image très élevée, idéale pour les graphiques et les photos. Le traitement est moins rapide.</p>   |  |

# Fonctions spéciales de courrier électronique

Les fonctions spéciales de *courrier électronique* sont accessibles en appuyant sur la touche *Menu/Sortie* puis en sélectionnant *Fonctions courrier* sur l'écran.



## Description des fonctions

| FONCTION   | OPTIONS               |  | SÉLECTION   |
|--|-----------------------|--|---|
| <p><b>Courrier groupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il est possible de mémoriser plusieurs adresses électroniques dans un même groupe.</li> </ul> | <p><b>Nouveau</b></p> | <p>Permet de créer un nouveau <i>groupe</i>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer sur la touche [Menu/Sortie]. Sélectionner [Fonctions courrier] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>Sélectionner [Courrier groupe] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>Sélectionner [Nouveau] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>Entrer le <i>nom du groupe</i> à l'aide du <i>clavier alphabétique</i> et appuyer sur [Entrer].<br/>Si aucun <i>nom de groupe</i> n'est entré, un <i>numéro de groupe</i> s'affiche.</li> <li>Entrer l'adresse électronique à inclure dans le <i>groupe</i> à l'aide du <i>clavier alphabétique</i> et appuyer sur [Entrer]. Si elle contient des chiffres, ils peuvent être entrés à l'aide du <i>pavé numérique</i>. Appuyer sur [Entrer].</li> <li>Lorsque l'écran affiche [Autre adresse ?], sélectionner [Ajouter] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>Continuer à ajouter les adresses de tous les destinataires devant constituer le <i>groupe</i>, sélectionner [Terminé] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |

|  |                  |   |  |
|--|------------------|---|--|
|  | <b>Modifier</b>  | Permet de modifier un groupe existant.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie]. Sélectionner [Fonctions courrier] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |
|  | <b>Supprimer</b> | Permet de supprimer un groupe existant.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sélectionner [Courrier groupe] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Modifier] ou [Supprimer] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer un <i>numéro</i> ou un <i>nom de groupe</i> et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Pour une modification, changer le <i>nom de groupe</i>, <i>ajouter</i> ou <i>supprimer</i> des adresses et changer le <i>Type de fichier</i>, le cas échéant. Appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Lorsque le groupe est supprimé, un écran confirmation s'affiche. Sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|  | <b>Envoyer</b>   | Permet d'envoyer des courriers électroniques à un groupe. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place les documents et appuyer sur la touche [Courrier].</li> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie]. Sélectionner [Fonctions courrier] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Courrier groupe] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Envoyer] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le numéro de groupe et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le nom de l'expéditeur et sélectionner les autres options requises, le cas échéant.</li> <li>➤ Appuyer sur [Marche] pour lancer le travail.</li> </ul>         |

|   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| <p><b>Répertoire local</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est possible d'enregistrer les adresses de courrier électronique fréquemment utilisées dans la mémoire de la machine, dans le répertoire local.</li> </ul> | <p><b>Nouveau</b></p>   | <p>S'utilise pour ajouter des entrées au répertoire local.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie]. Sélectionner [Fonctions courrier] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Répertoire local] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |
|   | <p><b>Modifier</b></p>  | <p>S'utilise pour modifier des entrées du répertoire local.</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sélectionner [Nouveau], [Modifier] ou [Supprimer] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>   |
|   | <p><b>Supprimer</b></p> | <p>S'utilise pour supprimer des entrées du répertoire local.</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour les nouvelles entrées, spécifier un nom à l'aide du <i>clavier alphabétique</i> et appuyer sur [Entrer]. Entrer ensuite une adresse électronique et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Pour modifier ou supprimer une entrée, faire défiler le répertoire jusqu'à l'adresse électronique requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <hr/> <p> Si l'adresse sélectionnée est celle d'un utilisateur autorisé enregistré par l'administrateur système ou une adresse de courrier de groupe, le message "Modific. impossible" s'affiche à l'écran.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour ajouter ou supprimer une autre adresse électronique, répéter la procédure.</li> </ul>                                  |
|   | <p><b>Envoyer</b></p>   | <p>Permet d'envoyer des courriers aux adresses électroniques mémorisées dans le répertoire local.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place les documents et appuyer sur la touche [Courrier].</li> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie]. Sélectionner [Fonctions courrier] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Répertoire local] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Envoyer] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer les premières lettres de l'adresse électronique requise et appuyer sur [Entrer]. Les adresses correspondantes s'affichent. Sélectionner l'adresse requise à l'aide des <i>touches de navigation</i> et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner une autre adresse si nécessaire. Appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le nom de l'expéditeur et sélectionner les autres options requises, le cas échéant.</li> <li>➤ Appuyer sur [Marche] pour lancer le travail.</li> </ul> |

|   |                                |  |   |
|---|--------------------------------|--|---|
| <p><b>Imprimer répertoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet d'imprimer une liste des individus, des groupes ou de toutes les adresses électroniques mémorisées dans le répertoire local.</li> </ul> | <p><b>Adresse individu</b></p> | <p>Permet d'imprimer une liste des adresses électroniques individuelles.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions courrier] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Imprimer répertoire] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <p>La liste sélectionnée est imprimée.</p> |
|   | <p><b>Adresse groupe</b></p>   | <p>Permet d'imprimer une liste des groupes d'adresses électroniques.</p>     |   |
|   | <p><b>Tout</b></p>             | <p>Permet d'imprimer les listes des adresses individuelles et de groupe.</p> |   |

# Utilisation du répertoire global

Pour pouvoir récupérer des adresses électroniques d'un système LDAP, il faut au préalable configurer le *répertoire global*. Ce répertoire fonctionne de la même manière que le *répertoire local* à la différence qu'il est impossible d'y ajouter, modifier ou supprimer des adresses.

- **1** Mettre en place les documents et appuyer sur la touche [Courrier].
- **2** Pour accéder au *répertoire global*, appuyer sur la touche [Répertoire] et sélectionner [Global].
- **3** Commencer à entrer l'adresse électronique requise dans le champ À : .
  - Lorsque quelques caractères sont saisis, appuyer sur [Entrer]. La machine recherche sur le serveur LDAP les adresses électroniques commençant par ces caractères.

Si le nombre de caractères est insuffisant, un message invite à en entrer d'autres.

La liste des adresses correspondant aux caractères entrés s'affiche.
  - À l'aide des *touches de navigation*, faire défiler la liste jusqu'à l'adresse requise. Appuyer ensuite sur [Entrer].
- **4** [Ajouter] permet d'entrer une deuxième adresse, si nécessaire, la limite étant 10 adresses.
  - Une fois toutes les adresses entrées, sélectionner [Terminé] et appuyer sur [Entrer].
- **5** Entrer le nom de l'expéditeur et sélectionner les autres options requises, le cas échéant.
  - Appuyer sur [Marche] pour lancer le travail.

# 6 Fax

---

La fonction *Fax* est proposée en standard sur le *Xerox WorkCentre M20i*.

- Procédure de télécopie . . . . . 6-2
- Méthodes de composition . . . . . 6-7
- Fonctions de télécopie standard . . . . . 6-10
- Fonctions de télécopie spéciales. . . . . 6-12
- Boîte aux lettres. . . . . 6-16
- Options du menu Configuration fax. . . . . 6-21

# Procédure de télécopie

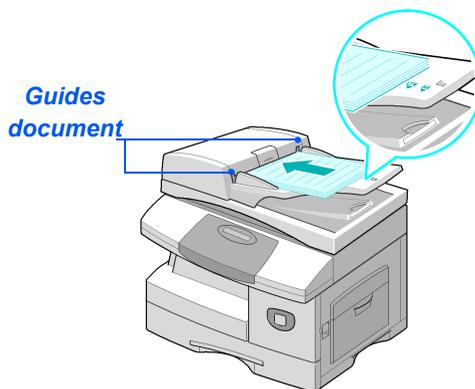
## 1 Mettre les documents en place

### Glace d'exposition :

- Retirer les agrafes et les trombones des documents, si nécessaire.
- Régler les guides document sur le format requis.
- Insérer les documents dans le *chargeur*, face imprimée vers le haut.

La première page doit se trouver sur le dessus de la pile et les en-têtes doivent être orientés vers l'arrière ou la gauche de la machine.

- Aligner la pile contre les bords gauche et arrière du chargeur. Amener les guides au contact de la pile.



---

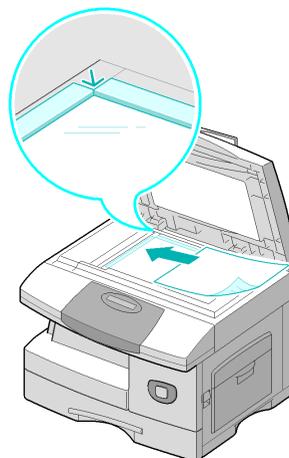
① *Le chargeur peut contenir jusqu'à 50 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Il prend en charge des supports de grammage compris entre 45 et 105 g/m<sup>2</sup> (12,5 et 28 lb) et de format compris entre 7 x 10 pouces (B5) à 8,5 x 14 pouces. Les caractéristiques complètes du chargeur de documents sont décrites à la section "Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie" page 12-5.*

---

## Glace d'exposition

- S'assurer que le chargeur de documents ne contient aucun document avant d'utiliser la glace d'exposition. Éviter de le laisser relevé lors de la numérisation, ceci affecte la qualité de l'image et la consommation de toner.
- Relever le chargeur de documents et placer le document face à reproduire dessous sur la glace d'exposition.
 

Cadrer le document par rapport à la flèche située dans l'angle arrière gauche de la glace.
- Rabaisser le chargeur de documents.
- Rabaisser le chargeur de documents après chaque travail.

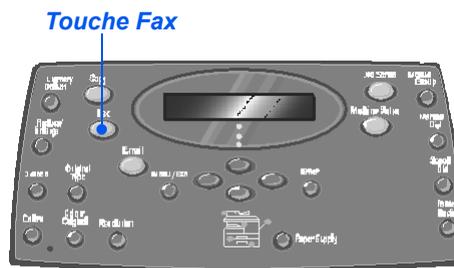


## 2

## Sélectionner la touche Fax

- Sélectionner la touche [Fax] pour activer le mode Fax.

La touche Fax reste allumée lorsqu'elle est sélectionnée.



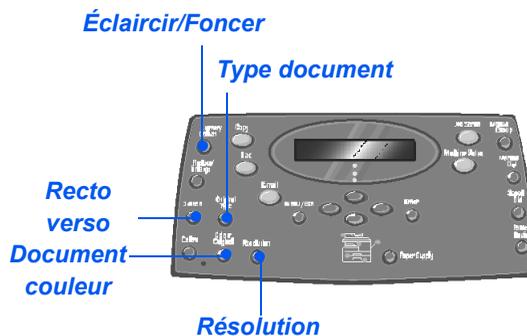
### 3 Sélectionner les fonctions de télécopie requises

- Pour de plus amples informations sur les fonctions de télécopie disponibles, consulter les sections "Fonctions de télécopie standard" page 6-10 et "Fonctions de télécopie spéciales" page 6-12.

- Appuyer sur la touche de fonction de fax requise sur le panneau de commande.

Les fonctions standard disponibles pour les travaux de fax sont les suivantes : **Éclaircir/Foncer**, **Recto verso**, **Type document**, **Document couleur** et **Résolution**.

 Pour de plus amples informations sur les fonctions de fax disponibles, consulter les sections "Fonctions de télécopie standard" page 6-10 et "Fonctions de télécopie spéciales" page 6-12.



- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner le réglage requis puis appuyer sur [Entrer].

### 4 Entrer le numéro de fax

- Il existe plusieurs méthodes de composition des numéros de fax. Pour de plus amples informations sur ce point, consulter la section intitulée "Méthodes de composition" page 6-7.

- Entrer le numéro de fax du terminal distant sur le *pavé numérique*.
- En cas d'erreur au cours de la saisie, utiliser les *touches de navigation* pour sélectionner le chiffre incorrect et le remplacer par celui requis.

La touche [Effacer] permet de supprimer la totalité du numéro entré.



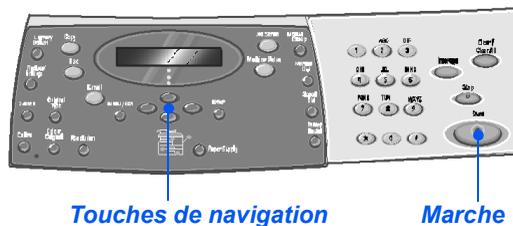
## 5 Appuyer sur Marche

- Appuyer sur [Marche] pour lancer le travail.
- Lorsque [Autre numérisation ?] s'affiche et si un autre document doit être numérisé, mettre ce dernier en place et sélectionner [Oui]. Appuyer sur [Entrer].

Continuer la procédure jusqu'à ce que tous les documents aient été numérisés.

- Sélectionner [Non] une fois tous les documents numérisés et appuyer sur [Entrer].

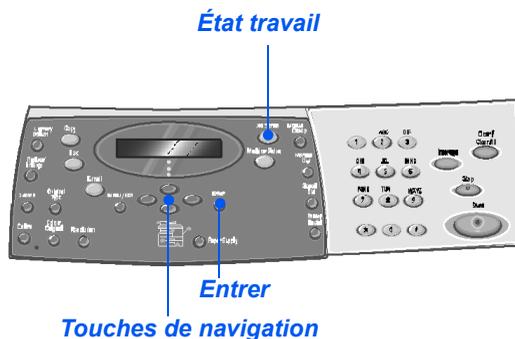
Le document *fax* est numérisé et envoyé.



## 6

**État travail**

- Pour afficher l'état d'un travail, appuyer sur la touche [État travail].
- Une liste détaillée des travaux en cours s'affiche.
- Pour ajouter une page à un travail, sélectionner le travail requis à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer]. Mettre le document en place, sélectionner [Ajouter page] et appuyer sur [Entrer].
- Pour supprimer un travail, sélectionner ce dernier et appuyer sur [Entrer]. Sélectionner [Annuler le travail ?] et appuyer sur [Entrer]. Un message de confirmation s'affiche ; sélectionner [1 : Oui] et appuyer sur [Entrer].
- Appuyer sur la touche [Menu/Sortie] pour sortir du menu *État travail*.



# Méthodes de composition

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour entrer un numéro de fax ou un groupe de numéros de fax. Les méthodes de composition disponibles sont présentées dans le tableau ci-dessous.

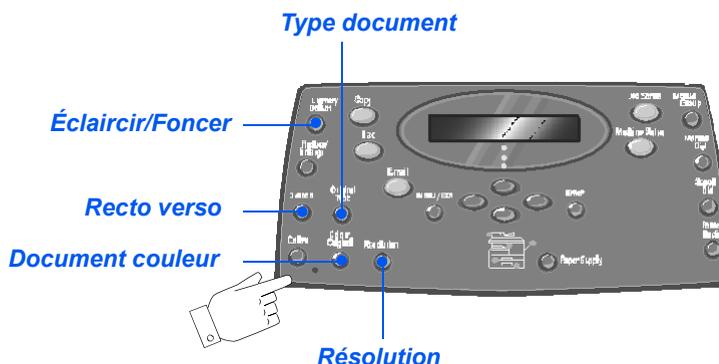
| MÉTHODE DE COMPOSITION  | INSTRUCTIONS  |
|---|---|
| <b>Pavé numérique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>S'utilise pour saisir le numéro de fax du terminal distant.</i></li></ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche [Fax].</li><li>➤ Entrer le numéro de fax du terminal distant sur le <i>pavé numérique</i>.</li><li>➤ Appuyer sur [Marche] pour envoyer le fax.</li></ul>   |
| <b>Composition abrégée</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Permet d'accéder à un numéro de fax préalablement mémorisé dans la mémoire de la machine.</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche [Fax].</li><li>➤ Programmer les fonctions requises pour ce travail.</li><li>➤ Appuyer sur [Comp. abrégée] et entrer le numéro <i>abrégé</i> (1 à 200).<p>Le nom correspondant s'affiche et le document est numérisé et mis en mémoire, prêt pour l'envoi.</p></li><li>➤ Lorsque la numérisation s'effectue depuis la <i>glace d'exposition</i>, l'écran affiche un message demandant s'il y a une autre page à numériser. Sélectionner [Oui] pour ajouter d'autres documents ou [Non] pour lancer la transmission. Appuyer sur [Entrer].<p>Le numéro de fax mémorisé en tant que numéro abrégé est composé automatiquement et le fax est envoyé.</p></li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Composition de groupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Permet d'accéder à un groupe de numéros de fax préalablement mémorisés dans la mémoire de la machine.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche [Fax].</li> <li>➤ Programmer les fonctions requises pour ce travail.</li> <li>➤ Appuyer sur [Comp. de groupe] et entrer le numéro de <i>composition de groupe</i> (1 à 200).</li> <li>➤ Lorsque le numéro requis s'affiche, appuyer sur [Entrer].<br/>Le document est numérisé en mémoire.</li> <li>➤ Lorsque la numérisation s'effectue depuis la <i>glace d'exposition</i>, l'écran affiche un message demandant s'il y a une autre page à numériser. Sélectionner [Oui] pour ajouter d'autres documents ou [Non] pour lancer la transmission. Appuyer sur [Entrer].<br/>La machine envoie automatiquement le fax à chaque numéro du <i>groupe</i>.</li> </ul> |
| <p><b>Composition de groupe manuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>S'utilise pour programmer manuellement un envoi diffusion.</i></li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche [Fax].</li> <li>➤ Appuyer sur [Groupe manuel].<br/>Un message invite à entrer un numéro de fax.</li> <li>➤ Taper le premier numéro de fax et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ 'Autre numéro ?' s'affiche. Sélectionner [Oui] pour ajouter un numéro supplémentaire et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Répéter cette procédure pour tous les numéros requis. Sélectionner ensuite [Non] et appuyer sur [Entrer].<br/>Les documents sont numérisés et télécopiés aux destinataires définis.</li> </ul>  |
| <p><b>Composition manuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>S'utilise pour composer le numéro du terminal distant lorsque la ligne téléphonique est ouverte.</i></li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche [Fax].</li> <li>➤ Appuyer sur [Comp. manuelle].<br/>La tonalité de composition se fait entendre et le message 'Téléphone' s'affiche.</li> <li>➤ Composer le numéro de fax. Dès que la tonalité du terminal distant se fait entendre, appuyer sur [Marche] pour démarrer la transmission.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Recomposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Permet de recomposer rapidement les derniers numéros entrés.</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche [Fax].</li><li>➤ Appuyer sur [Recomposer/Pause].<br/>Le dernier numéro entré est automatiquement recomposé et les documents sont numérisés puis transmis.</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche [Fax].</li><li>➤ Appuyer sur [Pause/Recomposer] pendant environ 2 secondes.<br/>La <i>mémoire de reposition</i> conserve les 10 derniers numéros appelés.</li><li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner le numéro requis et appuyer sur [Entrer].</li><li>➤ Appuyer sur [Marche] pour composer ce numéro. Le fax est automatiquement numérisé et envoyé.</li></ul> |
|---|---|

# Fonctions de télécopie standard

Les fonctions de *fax* standard sont au nombre de cinq. Ces fonctions peuvent être sélectionnées à l'aide des touches de fonction du *panneau de commande*.



## Description des fonctions

| FONCTION  | OPTIONS                 |  | INSTRUCTIONS   |
|---|-------------------------|--|--|
| <b>Éclaircir / Foncer</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>S'utilise pour régler le contraste des documents comportant des images claires ou foncées et pour réduire le fond.</li> </ul> | 5 réglages de contraste |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer sur [Fax].</li> <li>Appuyer sur [Éclaircir/Foncer].</li> <li>Sélectionner un réglage de contraste à l'aide des <i>touches de navigation</i>.</li> </ul> <p>Chaque fois que l'utilisateur appuie sur l'une de ces touches, le bloc de sélection de l'écran se déplace vers la gauche ou vers la droite. Plus le bloc est déplacé vers la droite, plus le contraste est marqué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer sur [Entrer] pour enregistrer la sélection.</li> </ul> |
| <b>Recto verso</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>S'utilise dans le cas d'originaux recto verso.</li> </ul>  | <b>Oui</b>              | Sélectionner cette option si les originaux sont recto verso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer sur [Fax].</li> <li>Appuyer sur [Recto verso].</li> <li>À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>   |
|   | <b>Non</b>              | Sélectionner cette option avec des originaux recto.          |  |

|  |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
| <b>Type document</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Permet de définir le type de document à numériser.</i></li> </ul>          | <b>Texte</b>       | Utilisée pour des documents contenant essentiellement du texte.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Fax].</li> <li>➤ Appuyer sur [Type document].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|  | <b>Mixte</b>       | Utilisée pour des documents comportant du texte et des graphiques.  |  |
|  | <b>Photo</b>       | Convient aux photographies.   |  |
| <b>Document couleur</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>S'utilise pour numériser et envoyer un original couleur.</i></li> </ul> | <b>Oui</b>         | Permet de numériser un document couleur afin de le transmettre au télécopieur distant.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Ce dernier doit prendre en charge la réception des télécopies couleur.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Fax].</li> <li>➤ Appuyer sur [Document couleur].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>        |
| <b>Résolution</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>S'utilise pour accroître la netteté des images.</i></li> </ul>                | <b>En standard</b> | Convient aux documents comportant des caractères de taille normale.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Fax].</li> <li>➤ Appuyer sur [Résolution].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i> sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>    |
|  | <b>Fine</b>        | Convient aux documents comportant des caractères de petite taille ou des traits fins. S'utilise également lors de l'envoi d'un fax couleur.   |  |
|  | <b>Super fine</b>  | Convient aux documents contenant des détails très fins. Cette option ne peut être sélectionnée que si le terminal distant gère une telle résolution.  |  |

# Fonctions de télécopie spéciales

Les fonctions de *fax* spéciales sont accessibles en appuyant sur la touche *Menu/Sortie* puis en sélectionnant *Fonctions télécopie* sur l'écran.



## Description des fonctions

| FONCTION   | OPTIONS    |                               | INSTRUCTIONS  |
|--|------------|-------------------------------|---|
| <b>Envoi éco.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Permet de définir une période creuse pour bénéficier des tarifs réduits d'envoi de fax.</li> </ul> | <b>Non</b> | Désactive la fonction.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions télécopie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>Sélectionner [Envoi éco.] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>Sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>Sélectionner [Début] et entrer la date et l'heure de début de la période d'<i>envoi économique</i>. Appuyer sur [Entrer].</li> <li>Sélectionner [Fin] et entrer la date et l'heure de fin de la période d'<i>envoi économique</i>. Appuyer sur [Entrer].</li> </ul> |
|  | <b>Oui</b> | Permet d'activer la fonction. |   |

|   |                  |  |   |
|---|------------------|--|---|
| <p><b>Mémoire fax</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet d'envoyer un fax mémorisé sur la machine.</li> </ul>              | <p><b>N°</b></p> | <p>Permet d'entrer le numéro du télécopieur distant.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions télécopie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Mémoire fax] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le numéro du télécopieur distant. Appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ <i>Autre numéro ?</i> s'affiche : entrer un autre numéro si nécessaire et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Une fois tous les numéros entrés, les documents sont numérisés et mémorisés. Le fax est ensuite envoyé depuis la mémoire.</li> </ul>   |
| <p><b>Fax différé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de définir une heure spécifique pour l'envoi d'un fax.</li> </ul> | <p>-</p>         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions télécopie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Fax différé] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le numéro de fax à l'aide du <i>pavé numérique</i> ou de la fonction de <i>Composition abrégée</i>, puis appuyer sur [Entrer]. Entrer un autre numéro si nécessaire. Une fois tous les numéros entrés, sélectionner [Non] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le nom à attribuer au travail et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ L'écran affiche l'heure actuelle ; entrer l'heure à laquelle le fax différé doit être envoyé et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <p>Si une heure antérieure à l'heure actuelle est entrée, le travail sera envoyé le lendemain à l'heure indiquée.</p> <p>Les documents sont numérisés et mis en mémoire, prêts pour l'envoi.</p> |

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
| <p><b>Fax prioritaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permet d'envoyer un fax sans attendre que les autres opérations programmées soient effectuées.</li> </ul>  |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions télécopie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Fax priorit.] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le numéro de fax à l'aide du <i>pavé numérique</i> ou de la fonction de <i>Composition abrégée</i>, puis appuyer sur [Entrer]. Entrer un autre numéro si nécessaire. Une fois tous les numéros entrés, sélectionner [Non] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le nom à attribuer au travail et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <p>Les documents sont numérisés et mis en mémoire, prêts pour l'envoi.</p>                |
| <p><b>Interrogation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'interrogation permet de récupérer des documents mémorisés sur des télécopieurs distants. La machine peut aussi être interrogée à partir de télécopieurs distants.</li> </ul> | <p><b>Envoi</b></p> | <p>Permet de mémoriser un document sur la machine pour l'interrogation depuis un télécopieur distant.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions télécopie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Interrogation] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner ensuite [Envoi] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer un <i>code d'interrogation</i> à 4 chiffres et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Pour mémoriser les documents dans le <i>Bulletin</i>, sélectionner [Oui]. S'il n'est pas nécessaire d'utiliser le <i>bulletin</i>, sélectionner [Non].</li> <li>➤ Appuyer sur [Marche]. Les documents sont numérisés et mis en mémoire, prêts pour l'interrogation.</li> </ul> |

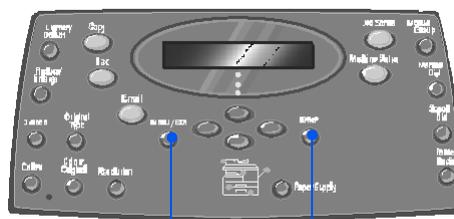
|  |                           |   |  |
|--|---------------------------|---|--|
|  | <b>Réception différée</b> | Permet de récupérer un document stocké sur un terminal distant à une heure définie. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions télécopie] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Interrogation] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Réception différée] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Entrer le numéro de fax à l'aide du <i>pavé numérique</i> ou de la fonction de <i>Composition abrégée</i>, puis appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ L'écran affiche l'heure actuelle ; entrer l'heure à laquelle l'interrogation du terminal distant doit débiter. Appuyer sur [Entrer] après avoir saisi l'heure requise.</li> </ul> <p>Si une heure antérieure à l'heure actuelle est entrée, le travail sera envoyé le lendemain à l'heure indiquée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrer un <i>code d'interrogation</i> à 4 chiffres et appuyer sur [Entrer].</li> </ul> <p>La machine interrogera le système distant à l'heure spécifiée.</p> |
| <b>Envoi par lots</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permet de procéder à un envoi groupé de plusieurs fax vers le même terminal distant.</li> </ul> | <b>Oui</b>                | Permet d'activer la fonction d'envoi par lots.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].</li> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Fonctions télécopie] et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>   |
|  | <b>Non</b>                | Permet de désactiver la fonction d'envoi par lots.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À l'aide des <i>touches de navigation</i>, sélectionner [Envoi par lots] et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer]. Entrer un <i>intervalle des lots</i> compris entre 0 et 99 puis appuyer sur [Entrer].</li> </ul>   |

Cette fonction permet d'effectuer les opérations suivantes : enregistrement, suppression, impression et récupération de documents stockés dans une boîte aux lettres. Les boîtes aux lettres sont définies par l'administrateur système.

 Des instructions relatives à la définition des boîtes aux lettres sont fournies dans le guide de l'administrateur système fourni avec le Xerox WorkCentre M20i.

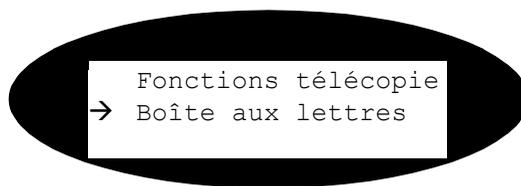
## Mémorisation de documents dans une boîte aux lettres

- 1** ➤ Mettre en place les documents à mémoriser dans la boîte aux lettres.  
➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].

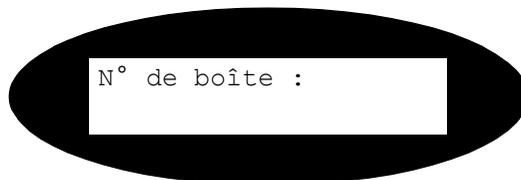


Menu / Sortie Entrer

- 2** ➤ À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Boîte aux lettres] et appuyer sur [Entrer].  
➤ Sélectionner [Mémoriser] et appuyer sur [Entrer].



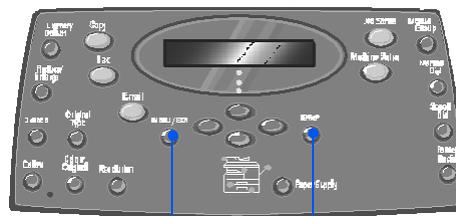
- 3** ➤ Entrer le numéro de la boîte aux lettres et appuyer sur [Entrer].  
Les documents sont numérisés et mémorisés dans la boîte aux lettres. L'écran affiche le nombre de pages mémorisées.



## Impression du contenu d'une boîte aux lettres

1

- Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].
- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Boîte aux lettres] et appuyer sur [Entrer].



Menu / Sortie

Entrer

2

- Sélectionner [Imprimer] et appuyer sur [Entrer].

Boîte aux lettres  
[Imprimer]

3

- Entrer le numéro de la boîte aux lettres et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le code d'accès à la boîte aux lettres et appuyer sur [Entrer].

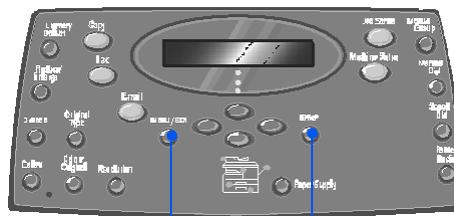
N° de boîte :

Les documents contenus dans la boîte aux lettres sont imprimés et supprimés.

## Suppression du contenu d'une boîte aux lettres

### 1

- Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].
- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Boîte aux lettres] et appuyer sur [Entrer].



Menu / Sortie

Entrer

### 2

- Sélectionner [Supprimer] et appuyer sur [Entrer].

Boîte aux lettres  
[Supprimer]

### 3

- Entrer le numéro de la boîte aux lettres et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le code d'accès à la boîte aux lettres et appuyer sur [Entrer].

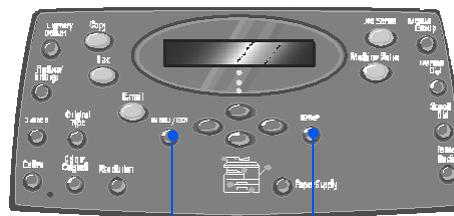
N° de boîte :

Les documents contenus dans la boîte aux lettres sont supprimés.

## Interrogation à partir d'une boîte aux lettres

1

- Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].
- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Boîte aux lettres] et appuyer sur [Entrer].



Menu / Sortie

Entrer

2

- Sélectionner [Interrogation] et appuyer sur [Entrer].

Boîte aux lettres  
[Interrogation]

3

- Entrer le numéro de la boîte à interroger et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le code d'accès à la boîte aux lettres et appuyer sur [Entrer].

N° de boîte :

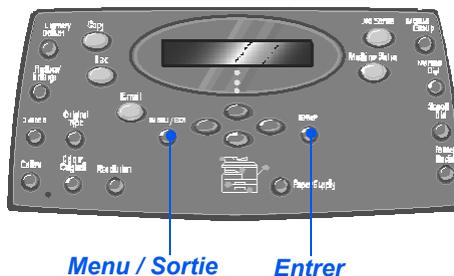
4

- Entrer le numéro du télécopieur distant et appuyer sur [Entrer].
- L'écran affiche l'heure actuelle. Entrer l'heure à laquelle l'interrogation de la boîte doit débuter et appuyer sur [Entrer].

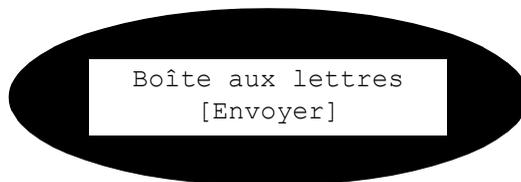
Si une heure antérieure à l'heure actuelle est entrée, les documents seront récupérés le lendemain à l'heure indiquée.

La boîte aux lettres sera interrogée à l'heure spécifiée.

- 1**
  - Appuyer sur la touche [Menu/Sortie].
  - À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Boîte aux lettres] et appuyer sur [Entrer].



- 2**
  - Sélectionner [Envoyer] et appuyer sur [Entrer].



- 3**
  - Entrer le numéro de la boîte dans laquelle les documents doivent être envoyés et appuyer sur [Entrer].
  - Entrer le code d'accès à la boîte aux lettres et appuyer sur [Entrer].



- 4**
  - Entrer le numéro du télécopieur distant et appuyer sur [Entrer].
  - L'écran affiche l'heure actuelle. Entrer l'heure à laquelle les documents doivent être envoyés et appuyer sur [Entrer].

Si une heure antérieure à l'heure actuelle est entrée, le travail sera envoyé le lendemain à l'heure indiquée.

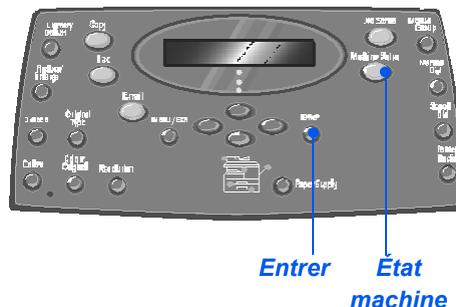
Les documents seront envoyés à la boîte aux lettres à l'heure spécifiée.

# Options du menu Configuration fax

## Modification des options de configuration fax

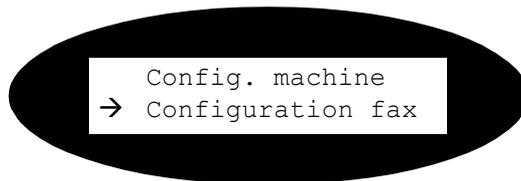
1

- Appuyer sur la touche [État machine].



2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Configuration fax] et appuyer sur [Entrer].



3

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner l'option de configuration requise et appuyer sur [Entrer].
- Se référer à la section “Options du menu Configuration fax” starting on page 6-22 pour effectuer les réglages requis.
- Appuyer sur [Entrer] pour enregistrer les sélections.



4

- Appuyer sur [Menu/Sortie] pour quitter les différents niveaux du menu et revenir en mode d'attente.

## Options du menu Configuration fax

Le tableau suivant répertorie les options de *configuration fax* disponibles et fournit les instructions permettant d'en personnaliser les réglages. Les instructions décrivant comment accéder aux options de *configuration fax* sont fournies à la page 6-21.

| OPTION            | RÉGLAGES                       | DESCRIPTION  |
|-------------------|--------------------------------|--|
| Éclaircir/Foncer  | <i>5 réglages de contraste</i> | Permet de définir l'option <i>Éclaircir / Foncer</i> par défaut.   |
| Résolution        | <i>En standard</i>             | Permet de définir la résolution par défaut à appliquer aux travaux de télécopie.   |
|                   | <i>Fine</i>                    |  |
|                   | <i>Super fine</i>              |  |
| Mode de réception | <i>Téléphone</i>               | Permet d'utiliser la machine en mode manuel. Dans ce cas, il faut appuyer sur [Comp. manuelle] ou décrocher le combiné du téléphone externe pour répondre à un appel. Si une tonalité de télécopie se fait entendre, appuyer sur [Marche] et raccrocher. |
|                   | <i>Fax</i>                     | La machine répond aux appels entrants et se met immédiatement en mode de réception de télécopies.  |
|                   | <i>Répond./Fax</i>             | Utiliser ce mode si un répondeur est branché sur la machine. Cette dernière passe alors automatiquement en mode fax si elle détecte une tonalité de télécopie.   |
| Fax recto verso   | <i>Non</i>                     | Désactive l'impression recto verso des fax.  |
|                   | <i>Grand côté</i>              | Permet d'activer l'impression recto verso des fax de manière à ce que le grand côté des feuilles constitue le bord de reliure (orientation portrait).  |
|                   | <i>Petit côté</i>              | Permet d'activer l'impression recto verso des fax de manière à ce que le petit côté des feuilles constitue le bord de reliure (orientation paysage).   |

|                      |                  |   |
|----------------------|------------------|---|
| <b>Comp. abrégée</b> | <b>Nouveau</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrer un numéro de composition abrégée sur le <i>pavé numérique</i> puis appuyer sur [Entrer].</li> <p>Si ce numéro est déjà attribué, un message s'affiche. Entrer un numéro de <i>composition abrégée</i>.</p> <li>➤ Entrer le numéro à mémoriser sur le <i>pavé numérique</i> puis appuyer sur [Entrer].</li> <p>Pour insérer une pause appuyer sur la touche [Pause/Recomposer] ; un P s'affiche à l'écran.</p> <li>➤ Entrer le nom à associer au numéro à l'aide du <i>pavé numérique</i>. Si aucun nom n'est nécessaire, laisser le champ vide et appuyer sur [Entrer].</li> <p>Pour mémoriser d'autres numéros de <i>composition abrégée</i>, répéter cette procédure.</p> </ul> |
|                      | <b>Modifier</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour supprimer un numéro de <i>composition abrégé</i> du groupe, appuyer sur la touche [Comp. abrégée] et entrer le numéro requis. L'écran affiche [Supprimer].</li> </ul>   |
|                      | <b>Supprimer</b> | <p>De même, pour ajouter un numéro, appuyer sur la touche [Comp. abrégée] et entrer le numéro ; l'écran affiche [Ajouter].</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appuyer sur [Entrer]. Répéter la procédure pour effectuer les autres modifications.</li> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie] une fois les modifications terminées. Le nom apparaît sur la première ligne de l'écran. Le modifier si nécessaire et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |

|                              |                  |  |
|------------------------------|------------------|--|
| <b>Composition de groupe</b> | <b>Nouveau</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrer un numéro de <i>groupe</i> compris entre 1 et 200 sur le <i>pavé numérique</i> puis appuyer sur [Entrer].<br/>Si ce numéro est déjà attribué, un message s'affiche.</li> <li>➤ Un message à l'écran demande d'entrer le numéro de <i>composition abrégée</i> à ajouter au <i>groupe</i>. Entrer le numéro et appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Continuer à entrer les autres <i>numéros abrégés</i> devant appartenir au groupe. Appuyer sur la touche [Menu/Sortie] une fois tous les numéros ajoutés.</li> <li>➤ Pour affecter un nom au <i>groupe</i>, entrer le nom requis puis appuyer sur [Entrer]. Si aucun nom n'est requis, appuyer sur [Entrer].</li> <li>➤ Pour affecter un nom à un autre <i>groupe</i>, répéter la procédure.</li> </ul> |
|                              | <b>Modifier</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour supprimer un numéro de <i>composition abrégée</i> du <i>groupe</i>, appuyer sur la touche [Comp. abrégée]. L'écran affiche [Supprimer].<br/>De même, pour ajouter un numéro, appuyer sur la touche [Comp. abrégée] ; l'écran affiche [Ajouter].</li> <li>➤ Appuyer sur [Entrer]. Répéter la procédure pour effectuer les autres modifications.</li> <li>➤ Appuyer sur la touche [Menu/Sortie] une fois les modifications terminées. Le nom apparaît sur la première ligne de l'écran. Le modifier si nécessaire et appuyer sur [Entrer].</li> </ul>  |
|                              | <b>Supprimer</b> |  |
| <b>Confirmation</b>          | <b>Oui</b>       | Active l'impression d'un relevé de transmission pour chaque fax transmis.  |
|                              | <b>Non</b>       | Désactive l'impression d'un relevé de transmission.  |
|                              | <b>Si-err.</b>   | Configure la machine de manière à ce qu'elle imprime un relevé de transmission en cas d'erreur uniquement.   |

|                            |                                 |   |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| <b>Réduction auto</b>      | <b><i>Oui</i></b>               | Permet d'activer la réduction automatique des télécopies surdimensionnées.  |
|                            | <b><i>Non</i></b>               | Désactive la réduction automatique. Les travaux dont le format excède celui du support s'impriment sur deux pages.  |
| <b>Préfixe composition</b> | <b><i>5 chiffres max</i></b>    | Le numéro entré sera ajouté au début de chaque télécopie envoyée.   |
| <b>Relevé auto</b>         | <b><i>Oui</i></b>               | Permet d'imprimer un relevé détaillé des 50 dernières communications.   |
|                            | <b><i>Non</i></b>               |   |
| <b>Mode MCE</b>            | <b><i>Oui</i></b>               | Permet d'activer le mode de correction d'erreur <i>MCE</i> pour toutes les transmissions. Il est à noter toutefois que ce mode peut accroître la durée des transmissions. |
|                            | <b><i>Non</i></b>               | Permet de désactiver le mode de correction d'erreur.  |
| <b>Recompositions</b>      | <b><i>[0 - 13]</i></b>          | Permet de définir le nombre de tentatives de recomposition.   |
| <b>Sonneries</b>           | <b><i>[1 - 7]</i></b>           | Permet de définir le nombre de sonneries avant toute réponse de la machine.   |
| <b>Intervalle recomp.</b>  | <b><i>[1 - 15]</i></b>          | Permet de définir l'intervalle, en minutes, entre les tentatives de recomposition.  |
| <b>Volume sonnerie</b>     | <b><i>Non</i></b>               | Permet de régler le volume de la sonnerie.  |
|                            | <b><i>Bas</i></b>               |   |
|                            | <b><i>Moy</i></b>               |   |
|                            | <b><i>Haut</i></b>              |   |
| <b>Réc. sélective</b>      | <b><i>Oui</i></b>               | Permet de limiter la réception aux seuls fax provenant de télécopieurs enregistrés sur la machine.  |
|                            | <b><i>Non</i></b>               |   |
| <b>Réc. sécurisée</b>      | <b><i>Oui</i></b>               | Permet de définir l'option de réception sécurisée par défaut.   |
|                            | <b><i>Non</i></b>               |   |
|                            | <b><i>Imprimer tous fax</i></b> |   |

|                         |                               |   |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| <b>Magasin fax</b>      | <b><i>Magasin 1</i></b>       | Permet de sélectionner le magasin par défaut pour les travaux de télécopie. |
|                         | <b><i>Magasins 1 et 2</i></b> |   |
|                         | <b><i>Tout</i></b>            |   |
| <b>Mode composition</b> | <b><i>Tonalité</i></b>        | Permet de sélectionner le mode de composition par défaut.                   |
|                         | <b><i>Impulsion</i></b>       |   |

# 7 Impression

---

*L'impression en local* via une connexion par port *USB* ou *parallèle* est disponible en standard sur le *Xerox WorkCentre M20* et en option sur le *WorkCentre M20i*. *L'impression en réseau* est disponible en standard sur le *Xerox WorkCentre M20i* et en option sur le *Xerox WorkCentre M20*.

- Impression d'un document. . . . . 7-2
- Réglages imprimante. . . . . 7-3
- Pilote PCL . . . . . 7-5
- Pilote PostScript . . . . . 7-12

# Impression d'un document

Le *Xerox WorkCentre M20* ou *M20i* prend en charge l'impression sous les systèmes d'exploitation suivants :

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows/98/Millennium Edition

Le *poste de travail* et le *Xerox WorkCentre M20* ou *M20i* doit être connecté et configuré pour l'impression sous ces environnements.

Deux pilotes d'imprimante sont fournis, un PostScript et un PCL.



*Les instructions relatives au chargement des pilotes et à la connexion de la machine via le port USB ou parallèle sont fournies dans le chapitre Opérations préliminaires. Pour les connexions réseau, consulter le guide de l'administrateur système fourni avec le Xerox WorkCentre M20i ou contacter l'administrateur système.*

Avant l'impression, vérifier que toutes les connexions requises sont établies, que la machine est sous tension et qu'il y a du papier dans le magasin.

- 1** ➤ Démarrer l'application utilisée pour créer le document et créer ou ouvrir le document à imprimer.
- 2** ➤ Sélectionner [Imprimer] ou [Configuration de l'impression] dans le menu *Fichier*.  
Veiller à sélectionner *Xerox WC M20 Series* comme imprimante par défaut.
- 3** ➤ Sélectionner [Propriétés] pour programmer l'impression, si nécessaire.  
➤ Sélectionner [OK] pour fermer la boîte de dialogue *Propriétés*.
- 4** ➤ Sélectionner [OK] pour traiter et envoyer le travail d'impression.  
Le travail sera imprimé automatiquement sur la machine.

# Réglages imprimante

La plupart des applications Windows permettent de modifier les réglages imprimante tels que format papier, orientation et marges.

Les réglages effectués dans l'application utilisée pour créer le document prennent généralement le pas sur les réglages spécifiés dans le pilote d'imprimante.



---

*Il n'est pas nécessaire d'utiliser les touches du panneau de commande pour utiliser la machine comme imprimante. Par exemple, il est possible de régler le contraste d'impression dans le pilote d'imprimante, sans utiliser la fonction **Éclaircir/Foncer** du panneau de commande de la machine.*

---

## Accès aux réglages imprimante

Selon le système d'exploitation, utiliser l'une ou l'autre des méthodes proposées pour accéder aux réglages imprimante.

### **Windows/98/Me**

- Sélectionner *Fichier > Imprimer > Propriétés* ou *Fichier > Mise en page* dans l'application Windows.

**OU**

- Sélectionner l'imprimante *Xerox WC M20 Series* dans le dossier *Imprimantes*, puis choisir *Fichier > Propriétés* (ou sélectionner l'icône de cette imprimante dans le dossier *Imprimantes* et cliquer avec le bouton droit de la souris).

### **Windows NT 4.0**

- Sélectionner *Fichier > Imprimer > Propriétés* ou *Fichier > Mise en page* dans l'application Windows.

**OU**

- Sélectionner *Xerox WC M20 Series* dans le dossier *Imprimantes*, cliquer avec le bouton droit de la souris, puis sélectionner *Valeurs par défaut du document* dans la liste déroulante.

**Windows 2000**

- Sélectionner *Fichier > Imprimer* dans l'application Windows.

**OU**

- Sélectionner *Xerox WC M20 Series* dans le dossier *Imprimantes*, cliquer avec le bouton droit de la souris, puis sélectionner *Propriétés* et *Préférences d'impression* dans la liste déroulante.

**Windows XP**

- Sélectionner *Fichier > Imprimer > Propriétés* dans l'application Windows.
- Sélectionner *Xerox WC M20 Series* dans le dossier *Imprimantes et télécopieurs*, cliquer avec le bouton droit de la souris, puis sélectionner *Préférences d'impression* dans la liste déroulante.

Il est possible de passer en revue et de modifier les réglages du travail d'impression dans la fenêtre *Propriétés de l'imprimante*. Celle-ci comporte 6 onglets :

- Mise en page
- Papier
- Options d'impression
- Options de sortie
- Filigrane
- À propos de

Si l'accès aux *propriétés de l'imprimante* s'effectue à partir du dossier *Imprimantes*, des onglets Windows supplémentaires sont disponibles.



Pour plus d'informations sur les onglets Windows, consulter la documentation Windows.

---

Pour des informations détaillées sur les réglages contenus dans ces onglets, consulter l'*aide* en ligne du pilote d'imprimante.



Si l'accès aux *propriétés* s'effectue depuis le dossier *Imprimantes*, les réglages effectués sont utilisés comme valeurs par défaut de l'imprimante. Les réglages effectués dans la fenêtre de *propriétés* ouverte via le menu *Fichier* puis la commande *Imprimer* ou *Configuration de l'imprimante* restent actifs jusqu'à la fermeture de l'application à partir de laquelle est lancée l'impression.

---

# Onglet Mise en page

## Paysage

La page est imprimée sur la longueur du papier, comme une feuille de calcul.

## Portrait

La page est imprimée sur la largeur du papier, comme une lettre.

## Rotation 180 degrés

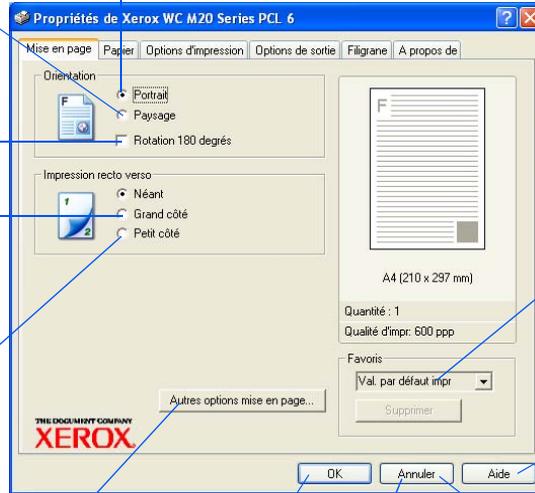
Applique une rotation de 180 degrés aux images.

## Grand côté

Utiliser cette option pour obtenir des impressions recto verso d'orientation *Cahier*.

## Petit côté

Utiliser cette option pour obtenir des impressions recto verso d'orientation *Calendrier*.



## Favoris

Utiliser cette option pour mémoriser les sélections effectuées pour un travail particulier. Une fois les sélections effectuées, entrer un nom de travail et sélectionner [Enregistrer].

## Aide

Permet d'accéder au système d'aide pour consulter des informations détaillées concernant les fonctions du pilote.

## OK

Permet d'accepter les sélections effectuées et fermer la boîte de dialogue.

## Annuler

Ferme la boîte de dialogue et annule les modifications, entraînant le rétablissement des valeurs en cours avant l'ouverture de cette boîte.

## Appliquer

Enregistre toutes les modifications sans entraîner la fermeture de la boîte de dialogue.

## Autres options de mise en page

Permet d'accéder aux fonctions de mise en page supplémentaires, telles que N en 1, Affiche, Impression cahier, Adapter à la page et Réduction/Agrandissement.

**Format**  
Permet de sélectionner le format du papier utilisé dans la liste déroulante.

**Quantité**  
Permet de définir le nombre d'exemplaires à imprimer.

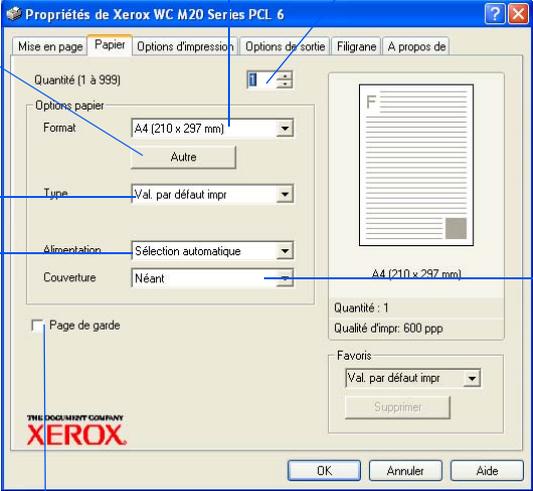
**Support personnalisé**  
Permet de définir un format de papier personnalisé.

**Type**  
Permet de définir le type de papier requis.

**Source**  
Permet de sélectionner le magasin à utiliser pour le travail.

**Couverture**  
Permet de sélectionner le magasin à utiliser pour la page de couverture.

**Page de garde**  
Permet d'activer l'impression d'une page de garde.



## Onglet Options d'impression

### Mode qualité d'impression

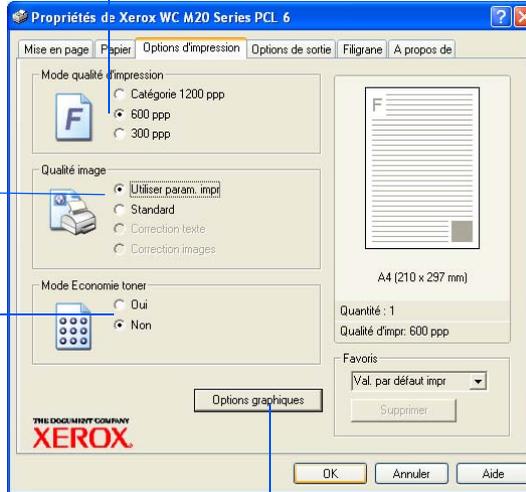
Permet de sélectionner la résolution d'impression. 1200 ppp permet d'obtenir la qualité d'impression la plus élevée, 300 ppp la plus faible.

### Qualité image

Permet de sélectionner le paramètre de qualité image à appliquer au travail. Les options disponibles dépendent de la résolution sélectionnée.

### Mode Économie de toner

Permet d'activer le mode d'économie de toner. Les impressions sont de qualité moindre mais utilisent moins de toner.



### Options graphiques

Donne accès à des options supplémentaires permettant d'imprimer les documents en tant que graphiques ou bitmaps. Permet aussi d'imprimer tout le texte en noir.

### Ordre d'impression

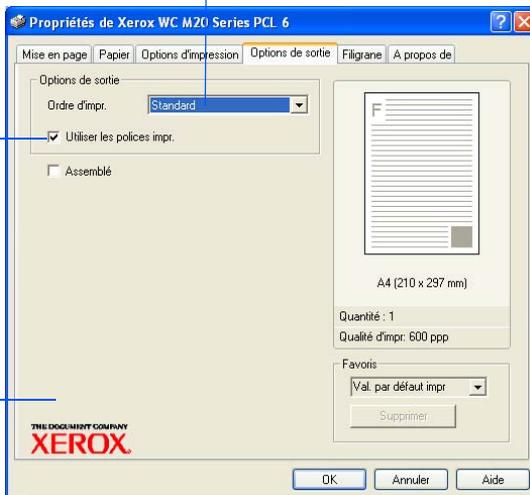
Permet de sélectionner l'ordre selon lequel l'impression est effectuée. Il est possible d'inverser l'ordre des pages ou d'imprimer les pages paires ou impaires.

### Utiliser les polices imprimante

Lorsque cette option est sélectionnée, les polices résidentes de l'imprimante sont utilisées pour le travail.

### Assemblage

Permet l'assemblage des feuilles en sortie.



## Onglet Filigrane

### Filigranes courants

Les filigranes sont des images d'arrière-plan imprimées sur chaque page. Ils permettent d'ajouter des informations au document (par exemple Brouillon, Confidentiel ou un nom de société). Sélectionner le filigrane requis dans la liste ou en créer un nouveau.

### Ajouter, Actualiser et Supprimer

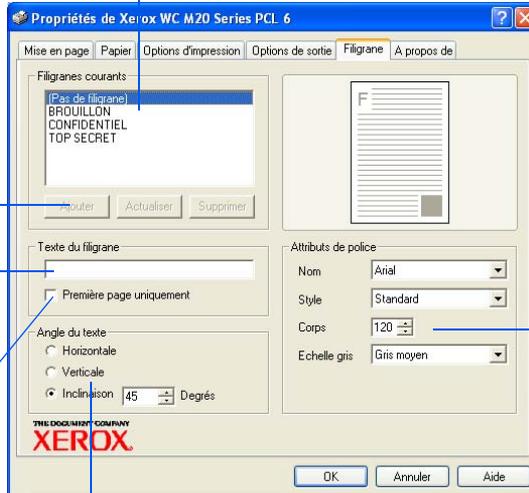
Ces options permettent de créer, de modifier ou de supprimer des filigranes.

### Texte du filigrane

Permet d'entrer le texte constituant le filigrane.

### Première page uniquement

Permet d'imprimer le filigrane sur la première page du document uniquement.



### Attributs de police

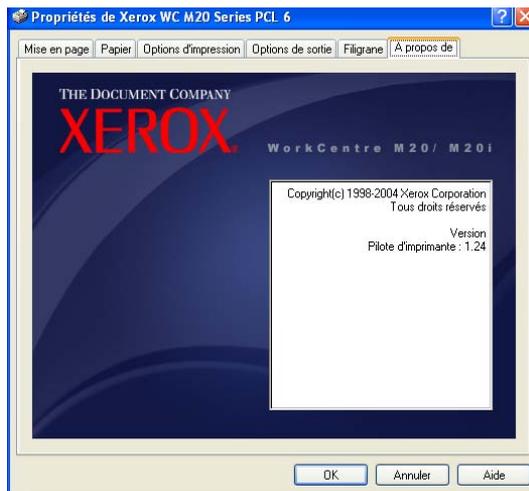
Permet de sélectionner le type de police, le style, la taille et le niveau de gris du filigrane.

### Orientation du texte

Permet d'imprimer le filigrane horizontalement, verticalement ou selon un angle déterminé.

## Onglet À propos de

L'onglet À propos de fournit des informations relatives au pilote d'imprimante, telles que la version du programme et les informations de copyright. Cliquer sur cette page pour être connecté au site web de Xerox (à condition que le poste de travail soit connecté à Internet)



# Pilote PostScript

Il est possible de passer en revue et de modifier les réglages du travail d'impression dans la fenêtre *Propriétés de l'imprimante*. Celle-ci comporte 2 onglets :

- Disposition
- Papier/qualité

Si l'accès aux *propriétés de l'imprimante* s'effectue à partir du dossier *Imprimantes*, des onglets Windows supplémentaires sont disponibles.



*Pour plus d'informations sur les onglets Windows, consulter la documentation Windows.*

---

Pour plus d'informations sur les réglages contenus dans ces onglets, consulter l'*aide* en ligne du pilote d'imprimante.



*Si l'accès aux propriétés s'effectue depuis le dossier Imprimantes, les réglages effectués sont utilisés comme valeurs par défaut de l'imprimante. Les réglages effectués dans la fenêtre de propriétés ouverte via le menu Fichier puis la commande Imprimer ou Configuration de l'imprimante restent actifs jusqu'à la fermeture de l'application à partir de laquelle est lancée l'impression.*

---

**Paysage**  
La page est imprimée sur la longueur du papier, comme une feuille de calcul.

**Portrait**  
La page est imprimée sur la largeur du papier, comme une lettre.

**Paysage retourné**  
Permet d'appliquer une rotation au format paysage.

**Rotation grand côté**  
Utiliser cette option pour obtenir des impressions recto verso d'orientation *Cahier*.

**Rotation petit côté**  
Utiliser cette option pour obtenir des impressions recto verso d'orientation *Calendrier*.

**Pages par feuille**  
Permet d'imprimer plusieurs images sur une feuille ou de sélectionner le mode *Cahier*.

**Avancé**  
Permet d'accéder à des fonctions supplémentaires.

**Ordre des pages**  
Permet de sélectionner l'ordre selon lequel les pages sont imprimées.

**OK**  
Permet d'accepter les sélections effectuées et fermer la boîte de dialogue.

**Annuler**  
Ferme la boîte de dialogue et annule les modifications, entraînant le rétablissement des valeurs en cours avant l'ouverture de cette boîte.

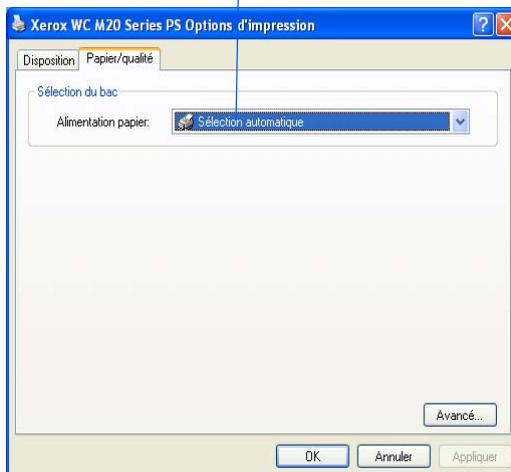
**Appliquer**  
Enregistre toutes les modifications sans entraîner la fermeture de la boîte de dialogue.

The screenshot shows the 'Xerox WC M20 Series PS Options d'impression' dialog box. It has two tabs: 'Disposition' and 'Papier/qualité'. The 'Disposition' tab is active. It contains several sections: 'Orientation' with radio buttons for 'Portrait' (selected), 'Paysage', and 'Paysage incliné'; 'Imprimer en recto verso' with radio buttons for 'Aucun' (selected), 'Retourner sur les bords longs', and 'Retourner sur les bords courts'; 'Ordre des pages' with radio buttons for 'Première à dernière' (selected) and 'Dernière à première'; and a 'Pages par feuille' field set to '1'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Annuler', 'Appliquer', and an 'Avancé...' button.

## Onglet Papier/qualité

### Source du papier

Permet de sélectionner le magasin à utiliser pour le travail dans la liste déroulante.



# 8 Numérisation

---

La *numérisation en local* via une connexion par port *USB* ou *parallèle* est disponible en standard sur le *Xerox WorkCentre M20* et le *WorkCentre M20i*. Un scanner couleur est fourni en standard.

- Programme de numérisation TWAIN Scanner . . . 8-2
- Procédure de numérisation . . . . . 8-2

# Programme de numérisation TWAIN Scanner

Le programme de numérisation *TWAIN Scanner* des systèmes *Xerox WorkCentre M20 et M20i* permet de numériser des images, des graphiques, des photographies et du texte. Les documents peuvent être placés dans le *chargeur de documents* ou sur la *glace d'exposition*.

Le pilote TWAIN est un programme destiné à l'impression à partir d'un PC et prend en charge les environnements Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME and Windows XP. Il met en oeuvre un protocole indépendant et un port USB ou parallèle pour convertir les images numérisées dans un format standard modifiable.

## Procédure de numérisation

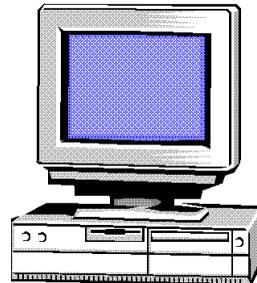
### 1

### Ouvrir l'application d'édition d'images

- Les instructions de mise en place des supports sont fournies à la section intitulée "Mise en place des supports" page 4-2. Les caractéristiques des supports sont décrites en détail dans la section "Caractéristiques des supports" page 12-8.

- Ouvrir l'application d'édition d'images et repérer *WorkCentre M20 TWAIN Scanner*.

Cette application permet de convertir les images papier en images électroniques utilisables dans d'autres documents.



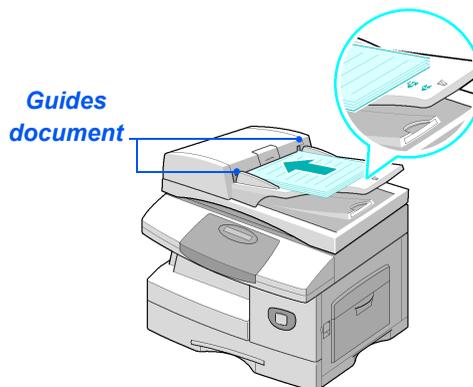
## 2 Mettre les documents en place

### Glace d'exposition :

- Retirer les agrafes et les trombones des documents, si nécessaire.
- Régler les guides document sur le format requis.
- Insérer les documents dans le *chargeur*, face imprimée vers le haut.

La première page doit se trouver sur le dessus de la pile et les en-têtes doivent être orientés vers l'arrière ou la gauche de la machine.

- Aligner la pile contre les bords gauche et arrière du chargeur. Amener les guides au contact de la pile.



- Veiller à ce que le chargeur ne contienne aucun document lors de l'utilisation de la glace d'exposition. Éviter de le laisser relevé lors de la numérisation, ceci affecte la qualité de l'image.

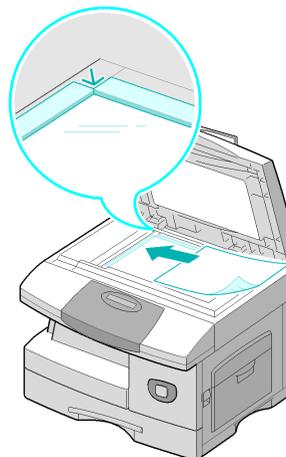
① Le chargeur peut contenir jusqu'à 50 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Il prend en charge des supports de grammage compris entre 45 et 105 g/m<sup>2</sup> (12,5 et 28 lb) et de format compris entre 7 x 10 pouces (B5) à 8,5 x 14 pouces. Les caractéristiques complètes du chargeur de documents sont décrites à la section "Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie" page 12-5.

### Glacé d'exposition :

- Relever le *chargeur de documents* et placer le document face à reproduire dessous sur la *glacé d'exposition*.

Cadrer le document par rapport à la flèche située dans l'angle arrière gauche de la glacé.

- Rabaissér le *chargeur de documents*.

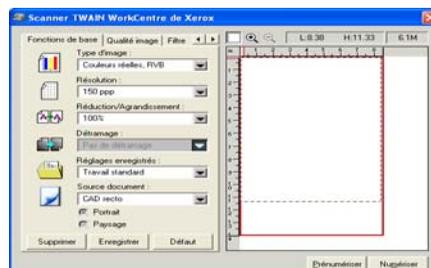


## 3

### Sélectionner les fonctions de numérisation requises

- Les *caractéristiques du scanner* sont décrites en détail dans la section "Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie" page 12-5.

- Lancer une nouvelle numérisation à partir de l'application pour accéder aux options du pilote TWAIN.
- Personnaliser les paramètres proposés par le pilote TWAIN en fonction du travail, par exemple *Source image*, *Résolution*, et *Réduction/Agrandissement*.

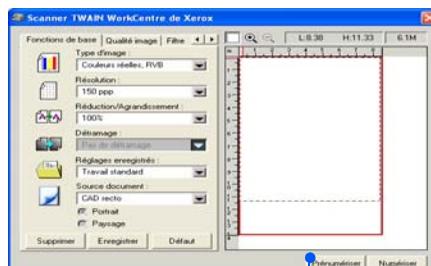


## 4 Sélectionner Prénumériser

- Sélectionner l'option de prénumérisation dans la fenêtre du pilote TWAIN.

L'image s'affiche à l'écran. Il est alors possible de sélectionner la zone de l'image à numériser.

- Si nécessaire, faire glisser l'outil de sélection sur la zone à numériser.

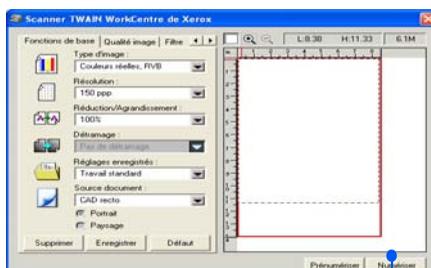


Prénumériser

## 5 Sélectionner Numériser

- Sélectionner l'option de numérisation dans la fenêtre du pilote TWAIN.

L'image spécifiée s'affiche à l'écran.



Numériser

## 6 Sauvegarder l'image

- Sélectionner [Fichier] et [Enregistrer].

L'image est enregistrée et peut être utilisée dans un autre document si nécessaire.

- Retirer l'original de la *glace d'exposition* ou du *chargeur de document*.



# 9 Configuration de la machine

---

*Le système Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 or WorkCentre M20i peut être personnalisé en fonctions de besoins spécifiques.*

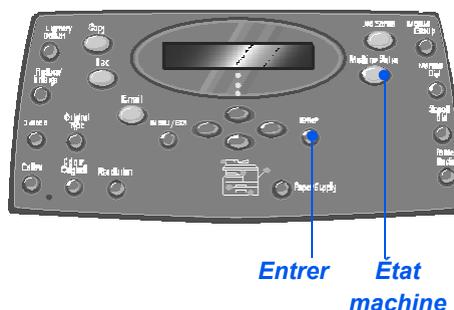
- Configuration de la machine . . . . . 9-2
- Relevés . . . . . 9-6
- ControlCentre . . . . . 9-8
- Codes Services . . . . . 9-16
- Protection par code d'accès . . . . . 9-23
- Effacement de la mémoire. . . . . 9-25
- Outils de maintenance. . . . . 9-27
- Activation ou désactivation de l'accès secondaire. . . . . 9-32

# Configuration de la machine

Suivre les instructions suivantes pour personnaliser l'utilisation de la machine selon les besoins de l'utilisateur.

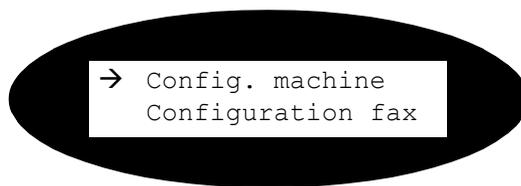
**1**

- Appuyer sur la touche [État machine].



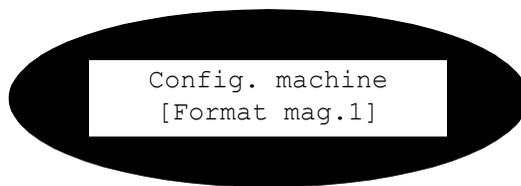
**2**

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Config. machine] et appuyer sur [Entrer].



**3**

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner l'option de configuration requise et appuyer sur [Entrer].
- Se référer à la section “*Options de configuration de la machine*” commençant à la page 9-3 pour effectuer les réglages requis.
- Appuyer sur [Entrer] pour enregistrer les sélections.



**4**

- Appuyer sur [Menu/Sortie] pour quitter les différents niveaux du menu et revenir en mode d'attente.

## Options de configuration de la machine

| OPTION             | RÉGLAGES   | DESCRIPTION  |
|--------------------|--|--|
| Format mag.1       | 8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13                  | Permet de définir le format support par défaut du magasin 1. Les options de format support sont les suivantes : 8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13.   |
| Format mag.2       | 8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13                  | Permet de définir le format support par défaut du magasin 2. Les options de format support sont les suivantes: 8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13.  |
| Format dép. manuel | 8,5 x 11 / A4 / 8,5 x 14 / 8,5 x 13 / A5 / 5,5 x 8,5 | Permet de régler le format support utilisé par défaut dans le départ manuel. Les options disponibles sont les suivantes : 8,5 x 11, A4, 8,5 x 14, 8,5 x 13, A5, 5,5 x 8,5.<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① Cette option peut demeurer réglée sur A4, 8,5 X 11 ou 8,5 x 14 lors de l'utilisation de supports de format inférieur à A4 dans le départ manuel. Lorsqu'un format papier inférieur à A4 est utilisé pour la copie, l'image imprimée risque d'être décalée et de ne pas être reproduite correctement, ce même si l'option Réglage auto est sélectionnée.</p> </div> |
| Mode veille        | Oui  | Permet d'activer la mise en <i>mode veille</i> . Si <i>Oui</i> est sélectionné, spécifier le délai au terme duquel la mise en <i>mode veille</i> est activée. Les options disponibles sont 5, 10, 15, 30 ou 45 minutes.  |
|                    | Non  |  |
| Temporisation      | 15 / 30 / 60 / 180 secondes                          | Permet de définir le délai en secondes au terme duquel les paramètres par défaut sont restaurés lorsque la machine n'est pas utilisée. Utiliser <i>Non</i> pour désactiver cette option.   |
|                    | Non  |  |
| Cachet réception   | Oui  | Sélectionner <i>Oui</i> pour activer l'impression des informations expéditeur, de l'ID de la machine, du numéro de page, de la date et l'heure de réception et du taux de réduction de l'image sur chacune des pages reçues. Ces informations sont imprimées au bas de chaque page.  |
|                    | Non  |  |

| OPTION            | RÉGLAGES   | DESCRIPTION   |
|-------------------|--|---|
| Tonalité alarme   | <i>Oui</i>   | Sélectionner <i>Oui</i> pour signaler toute erreur ou fin de communication de télécopie par une tonalité.   |
|                   | <i>Non</i>   |   |
| Tonalité clavier  | <i>Oui</i>   | Sélectionner <i>Oui</i> pour activer un signal sonore chaque fois qu'une touche du clavier est utilisée.  |
|                   | <i>Non</i>   |   |
| Haut-parleur      | <i>Oui</i>   | Les options disponibles pour le haut-parleur sont les suivantes : <i>Oui</i> , <i>Non</i> ou <i>Communication</i> . <i>Communication</i> permet au haut-parleur de rester activé jusqu'à une réponse de la machine distante.                        |
|                   | <i>Non</i>   |   |
|                   | <i>Communication</i>   |   |
| Langue            | <i>Anglais, Français, Allemand, Italien, Espagnol, Portugais, Hollandais, Danois, Suédois, Finnois, Norvégien, Russe</i>                                     | L'affichage se fait dans la langue sélectionnée.  |
| Unité de mesure   | <i>Pouce</i>   | Permet de spécifier l'unité de mesure utilisée pour l'affichage et la saisie (pouces ou millimètres).   |
|                   | <i>mm</i>  |   |
| Sélection du pays | <i>Royaume-Uni, Grèce, , Allemagne, France, Autriche, Suisse, Italie, Espagne, Portugal, Norvège, Finlande, Suède, Hollande, Danemark, Belgique, Irlande</i> | L'option de sélection du <i>pays</i> permet d'utiliser les réglages de communication fax adaptés à chaque pays.   |
| Mode USB          | <i>Rapide</i>  | Permet de régler la vitesse de la ligne USB. Le mode <i>Rapide</i> est utilisé par défaut. Il peut arriver que la mise en oeuvre de ce mode ne donne pas de résultats satisfaisants. Dans ce cas, il convient de sélectionner le mode <i>Lent</i> . |
|                   | <i>Lent</i>  |   |
| ID machine        | <i>Fax</i>   | Permet d'entrer le numéro de fax et le nom de la machine distante.  |
|                   | <i>Nom</i>   |   |
| Date et heure     |  | Entrer la date et l'heure actuelles à l'aide du <i>pavé numérique</i> . Utiliser l'option <i>Format horloge</i> pour sélectionner le format 12 ou 24 heures.  |

| OPTION            | RÉGLAGES  | DESCRIPTION   |
|-------------------|-----------|---|
| Format horloge    | 12 heures | La machine peut afficher l'heure en format 12 ou 24 heures.   |
|                   | 24 heures |   |
| Économie de toner | Oui       | Lorsque <i>Oui</i> est sélectionné, les impressions sont de qualité moins élevée afin de réduire la consommation de toner. Cette option est utile lorsque la machine est utilisée exclusivement pour des documents internes.  |
|                   | Non       |   |
| Effacer marge     | [00 - 30] | <p>Si l'option <i>Réduction auto</i> de la <i>configuration fax</i> est réglée sur <i>Non</i> et si le document reçu est aussi long ou plus long que le support sélectionné, la machine tronque la partie de l'image qui dépasse du bas de la page.</p> <p>Si le document reçu dépasse la marge définie, il est imprimé sur deux feuilles, à sa taille réelle. Les marges admises sont comprises entre 0 et 30 mm (1,2 pouces).</p> |

# Relevés

Divers relevés sont disponibles et permettent de contrôler les opérations effectuées sur la machine. Ils peuvent être imprimés automatiquement ou dans certaines conditions uniquement.

## Relevés disponibles

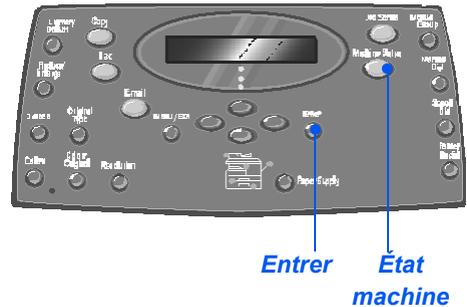
| RELEVÉ                 | DESCRIPTION   |
|------------------------|---|
| Répertoire fax         | Cette liste répertorie tous les numéros mémorisés en tant que <i>numéros abrégés</i> ou <i>de groupe</i> sur la machine.  |
| Envoi fax              | Ce relevé contient des informations sur les opérations de transmission les plus récentes.   |
| Réception fax          | Ce relevé contient des informations sur les opérations de réception de télécopies les plus récentes.  |
| Données système        | Ce relevé indique l'état des options programmables par l'utilisateur. L'imprimer après avoir redéfini la programmation pour confirmer les modifications.  |
| Travaux programmés     | Cette liste répertorie les documents mis en mémoire dans le cadre d'un <i>envoi différé</i> , <i>prioritaire</i> , <i>de groupe</i> ou <i>d'interrogation</i> . Elle indique le type d'opérations et l'heure à laquelle elles sont programmées. |
| Confirmation envoi fax | Cette liste répertorie toutes les transmissions de télécopie confirmées.  |
| Envoi courrier         | Ce relevé indique l'état des transmissions de courrier électronique.  |
| Aide-mémoire           | Cette liste répertorie les commandes et fonctions de base de la machine et peut être utilisée comme guide de référence rapide.  |
| Réception sélective    | Cette liste répertorie les numéros de télécopie définis comme numéros à rejeter dans le menu de réception sélective.  |
| Facturation/Compteurs  | Ce relevé liste les compteurs de facturation et leur valeur actuelle.   |
| Page de connexion      | Fournit des informations de connexion pour la fonction Courrier.  |
| Utilisateurs autorisés | Fournit des informations relatives à l'authentification des utilisateurs pour la fonction Courrier.   |
| Impr. tous relevés     | Cette option permet d'imprimer tous les relevés disponibles.  |

# Impression

Suivre les instructions suivantes pour imprimer un relevé.

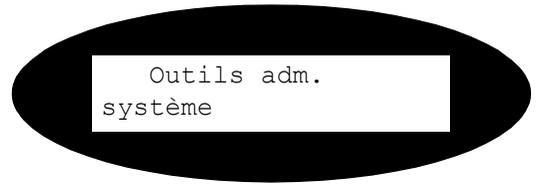
**1**

- Appuyer sur la touche [État machine].



**2**

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Relevés] et appuyer sur [Entrer].



**3**

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner le relevé requis et appuyer sur [Entrer].  
Le relevé est traité et imprimé.



# ControlCentre

*ControlCentre* est un logiciel destiné au *WorkCentre M20i* qui permet la configuration et la visualisation à distance, à partir d'un PC, des fonctions et options de *fax*.

Après avoir configuré les options de *fax* requises ou créé des entrées d'annuaire, il suffit de cliquer sur [Appliquer] dans l'écran *ControlCentre* pour les télécharger sur la machine.

## Installation de ControlCentre

L'utilitaire *ControlCentre* est automatiquement installé avec le logiciel *Xerox WorkCentre M20i*.



Pour de plus amples informations sur l'installation, consulter la section "Outils de maintenance" à la page 9-27.

---

## Exécution de ControlCentre

Procéder comme suit pour exécuter l'utilitaire *ControlCentre* :

**1**

➤ Démarrer *Windows*.

**2**

➤ Dans *Programmes*, sélectionner [Xerox WC M20 Series], puis [ControlCentre].

L'écran *ControlCentre* s'affiche.

## Utilisation de ControlCentre

L'écran *ControlCentre* comporte cinq onglets :

- Réglages
- Avancé
- Annuaire
- Informations
- Mise à jour du micrologiciel
- Imprimante
- PCL
- Police et macro Flash
- PostScript

Pour quitter *ControlCentre*, cliquer sur le bouton [Quitter] disponible au bas de chaque onglet.

Pour plus d'informations, cliquer sur le bouton [Aide] également disponible au bas de chaque onglet.



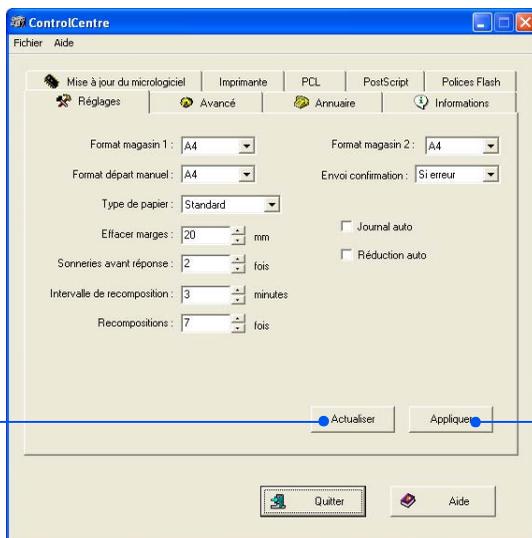
*Lors de la redéfinition de paramètres dans ControlCentre ou de l'exécution de cet utilitaire, les paramètres de la machine et de ControlCentre sont automatiquement mis à jour en fonction des dernières modifications apportées, qu'elles aient été faites au niveau de la machine ou de l'utilitaire.*

---

## Onglet Réglages

Cliquer sur l'onglet [Réglages] pour configurer les réglages de *télécopie*.

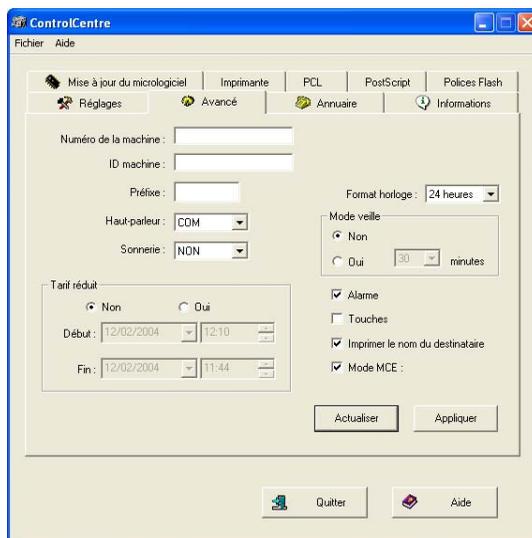
Obtient les réglages en cours sur le WorkCentre M20i, puis actualise la programmation de l'utilitaire ControlCentre en conséquence.



Télécharge les réglages choisis dans ControlCentre sur le WorkCentre M20i.

## Onglet Avancé

Cliquer sur l'onglet [Avancé] pour modifier les options de *configuration machine* par défaut relatives au *fax*.



## Onglet Annuaire

Cliquer sur l'onglet [Annuaire] pour créer et modifier des entrées de répertoire pour la fonction Fax.

**Entrées d'annuaire**

**Permet d'éditer l'entrée sélectionnée dans l'annuaire dans une boîte de dialogue d'édition distincte.**

**Supprime l'entrée d'annuaire**

**Supprime toutes les entrées d'annuaire.**

**Récupère les entrées de l'annuaire et les transfère du Xerox WorkCentre M20i dans ControlCentre.**

**Permet le téléchargement des entrées de l'annuaire du ControlCentre vers le Xerox WorkCentre M20i.**

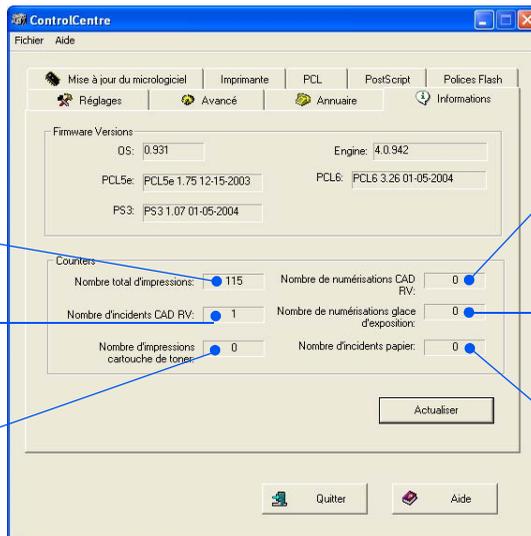
## Onglet Informations

Cliquer sur l'onglet [Informations] pour afficher des informations sur la version du logiciel. Cet onglet contient également divers compteurs indiquant le nombre de numérisations et d'impressions effectuées, ainsi que le nombre d'incidents papier survenus au cours des travaux.

**Nombre d'impressions effectuées par la machine**

**Nombre d'incidents au niveau du chargeur de documents**

**Nombre de cartouches de toner remplacées**



**Nombre de numérisations effectuées depuis le chargeur de documents**

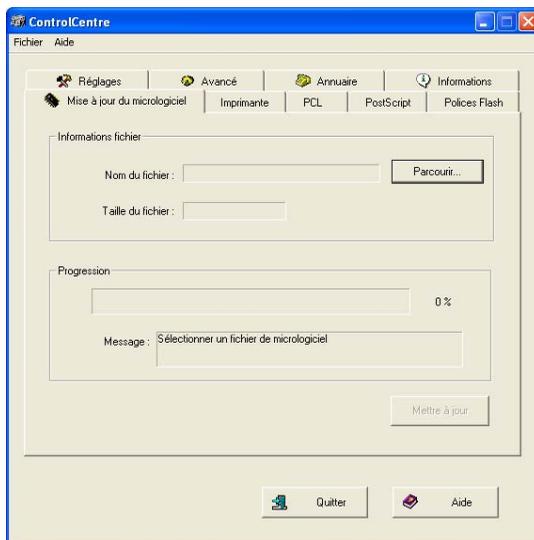
**Nombre de numérisations effectuées depuis la glace d'exposition**

**Nombre d'incidents pendant l'impression**

## Onglet Mise à jour du micrologiciel

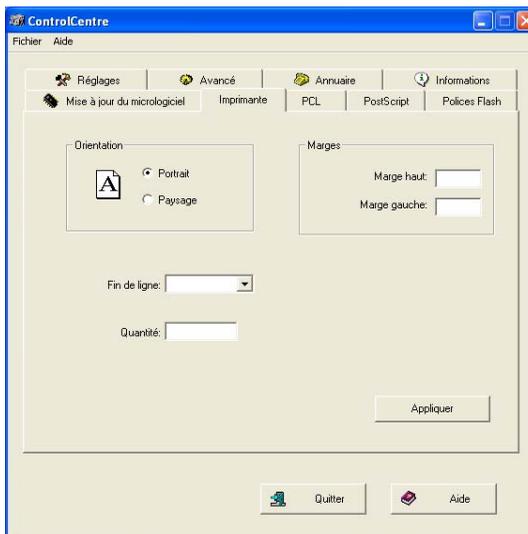
Cliquer sur cet onglet pour mettre à jour le micrologiciel de la machine.

- L'utilisation de cette fonction est réservée à l'administrateur système uniquement. Pour plus de détails, se reporter au guide de l'administrateur système.



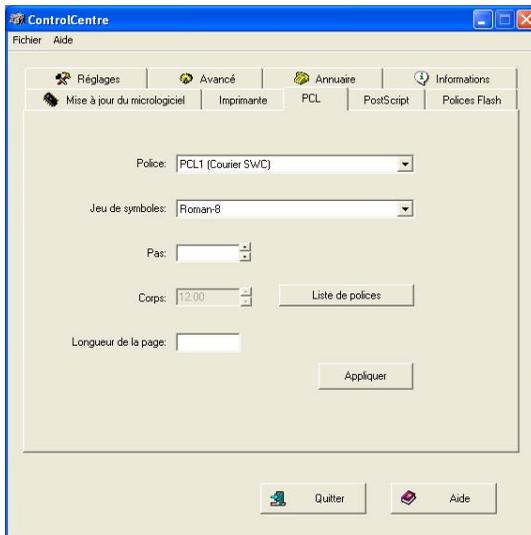
## Onglet Imprimante

Cliquer sur l'onglet [Imprimante] pour définir les options d'impression par défaut.



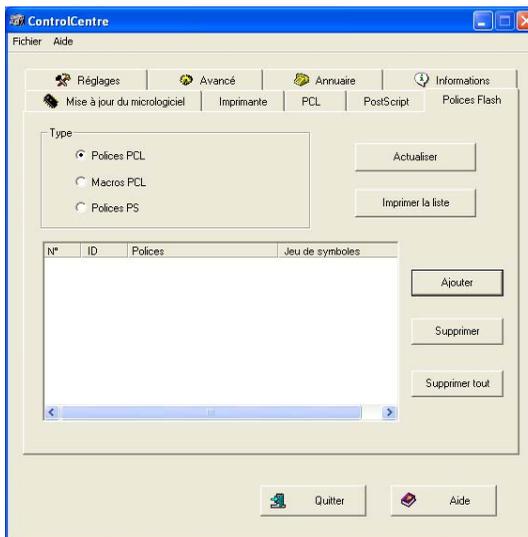
## Onglet PCL

Cliquer sur l'onglet [PCL] pour définir les options d'impression PCL.



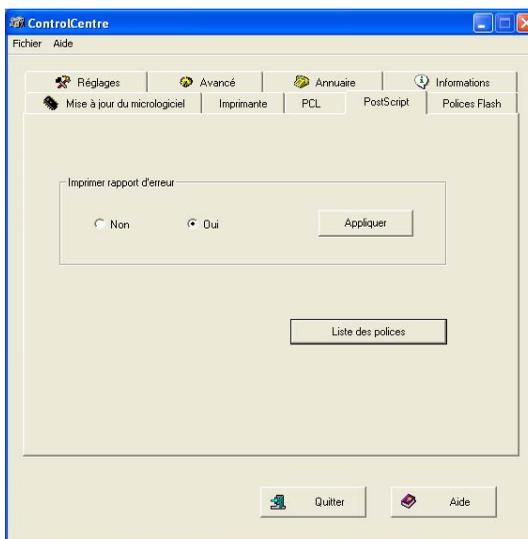
## Onglet Police et macro Flash

Des polices et macros Flash peuvent être fournies sur CD ou téléchargées depuis Internet. Utiliser cet onglet pour installer les polices et macros PCL Flash sur le *Xerox WorkCentre M20* ou *M20i*. Il est aussi possible de supprimer des polices et macros individuelles, de toutes les supprimer et d'imprimer une liste des polices.



## Onglet PostScript

Cliquer sur l'onglet [PostScript] pour installer et gérer les polices PostScript sur le *Xerox WorkCentre M20* ou *M20i*.



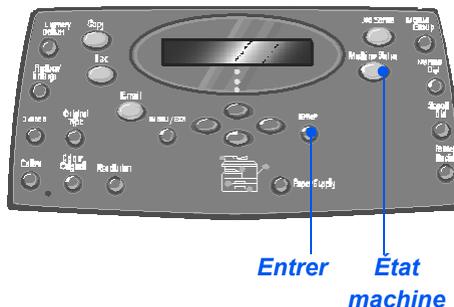
# Codes Services

Les codes services permettent à l'administrateur système de restreindre et d'effectuer un suivi des données d'utilisation de la machine par services ou départements.

## Création de services

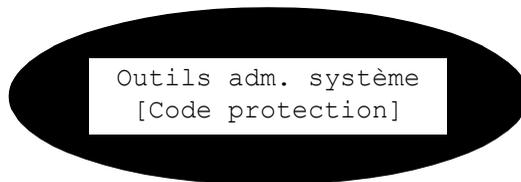
1

- Appuyer sur la touche [État machine].



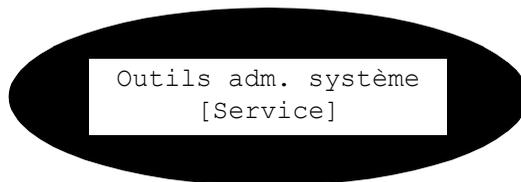
2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].



3

- Sélectionner [Service] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le *code d'accès principal*.



Lors du premier accès à un département, l'administrateur est invité à entrer un code d'accès principal puis à l'entrer une nouvelle fois pour confirmation.

4

- Sélectionner [Régler] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le numéro du service et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le nom du service et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le code d'accès à ce service et appuyer sur [Entrer].
- Continuer à ajouter des services si nécessaire.



## Impression des données des services

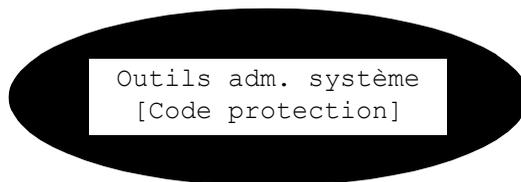
Cette option permet d'imprimer deux relevés, un relevé des *codes services* et un *Journal du service*.

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et



3

- Sélectionner [Service] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le *code d'accès principal*.



*Lors du premier accès à un département, l'administrateur est invité à entrer un code d'accès principal puis à l'entrer une nouvelle fois pour confirmation.*

Outils adm. système  
[Service]

4

- Sélectionner [Imprimer] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Sélectionner le relevé requis et appuyer sur [Entrer].

Service  
[Imprimer]

## Gestion des services

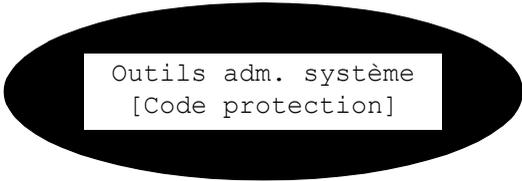
Cette fonction permet d'activer ou de désactiver le *Mode Service* et de supprimer les données et codes d'un *service*.

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].



```
Outils adm. système  
[Code protection]
```

3

- Sélectionner [Service] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le *code d'accès principal*.



```
Outils adm. système  
[Service]
```



---

Lors du premier accès à un département, l'administrateur est invité à entrer un code d'accès principal puis à l'entrer une nouvelle fois pour confirmation.

---

4

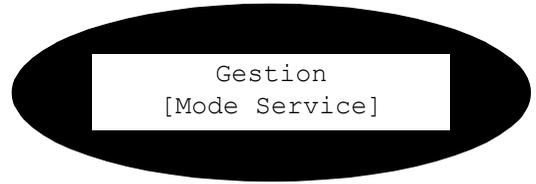
- Sélectionner [Gestion] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].



```
Service  
[Gestion]
```

5

- Sélectionner [Mode Service] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Pour activer le *mode Service*, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].



6

- Sélectionner [Supprimer service] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Pour supprimer le *journal*, sélectionner [Journal] et appuyer sur [Entrer].
- Pour supprimer un *code service*, sélectionner [Code] et appuyer sur [Entrer].

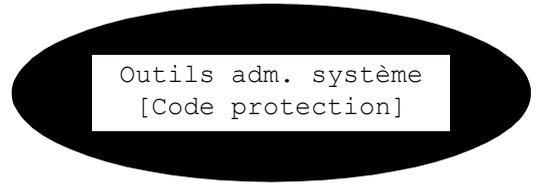


Pour supprimer tous les *codes services*, sélectionner [Tout] et appuyer sur [Entrer].

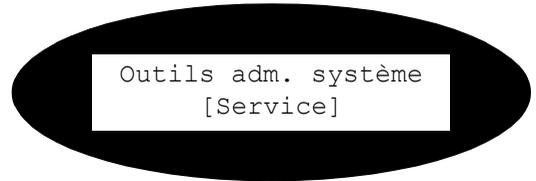
Pour supprimer des *codes service* individuels, sélectionner [Chacun], appuyer sur [Entrer], entrer le *numéro du service* et confirmer la suppression.

## Modification du code principal

- 1** ➤ Appuyer sur la touche [État machine].
- 2** ➤ À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].  
➤ Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].



- 3** ➤ Sélectionner [Service] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].  
➤ Entrer le *code d'accès principal*.

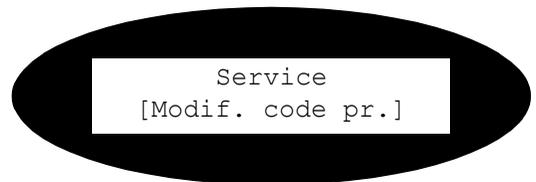


---

 Lors du premier accès à des départements, l'administrateur est invité à entrer un code d'accès principal puis à l'entrer une nouvelle fois pour confirmation.

---

- 4** ➤ Sélectionner [Modif. code pr.] et appuyer sur [Entrer].



5

- Pour modifier le code principal, sélectionner [Modifier] et appuyer [Entrer].  
Entrer le nouveau *code principal*.
- Pour supprimer le *code principal*, sélectionner [Supprimer] et appuyer sur [Entrer].



# Protection par code d'accès

Les fonctions d'administration système peuvent être restreintes à des utilisateurs individuels par le biais d'un code d'accès à ces dernières.

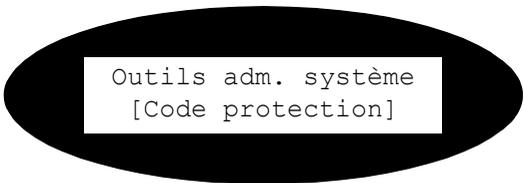
## Activation de la protection par code d'accès

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et



```
Outils adm. système  
[Code protection]
```

3

- Sélectionner [Code protection] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Pour activer la *protection par code d'accès*, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer]. Sinon, sélectionner [Non] et appuyer sur [Entrer] pour la désactiver.



```
Code protection  
[Oui]
```



Lors de l'installation initiale de la machine, le code d'accès est laissé en blanc. Lorsque l'utilisateur sélectionne [Oui], le code d'accès lui est demandé. Appuyer simplement sur [Entrer] lorsque l'invite à fournir le code d'accès s'affiche.

4

- Si la *protection par code d'accès* est activée, se reporter à la section “*Modification du code d'accès*” commençant à la page 9-24 pour entrer le nouveau code.

## Modification du code d'accès

Cette procédure permet de modifier un code d'accès existant ou d'en entrer un nouveau après l'activation de la *protection par code d'accès*.

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].

Outils adm. système  
[Code protection]

3

- Sélectionner [Modifier code] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Entrer le code d'accès existant et appuyer sur [Entrer].

Outils adm. système  
[Modifier code]



*Ce code est laissé en blanc si la protection par code vient seulement d'être activée.*

4

- Entrer le nouveau code d'accès et appuyer sur [Entrer].

Entrer code

# Effacement de la mémoire

La fonction d'effacement de la mémoire permet de supprimer les données de certaines parties de la mémoire. En ce qui concerne le *fax*, il est possible de supprimer le répertoire ainsi que les données de transmission et de réception ; dans le cas des fonctions de *Courrier*, le répertoire et les données de transmission peuvent être supprimés, ainsi que les données système.

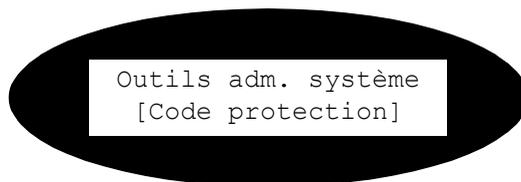
## Vidage de la mémoire

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].



3

- Sélectionner [Effacer la mémoire] à l'aide des *touches de navigation* et appuyer sur [Entrer].
- Sélectionner l'option requise et appuyer sur [Entrer].

Les options disponibles sont :

- Répertoire fax
- Fax reçus
- Fax envoyés
- Données système
- Courriers envoyés
- Répertoire courrier



# Outils de maintenance

Un certain nombre d'outils de maintenance sont fournis dans les outils d'administration système :

- Numéro de série
- Info toner bas
- Nouveau tambour
- Nettoyage du tambour
- Facturation/Compteurs



Ces outils sont accessibles à partir de Xerox CentreWare ; consulter le guide de l'administrateur système pour de plus amples informations.

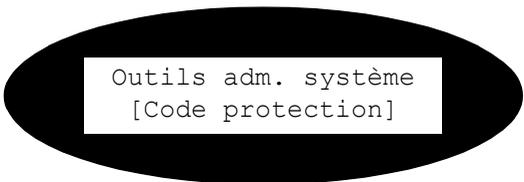
## Vérification du numéro de série

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].



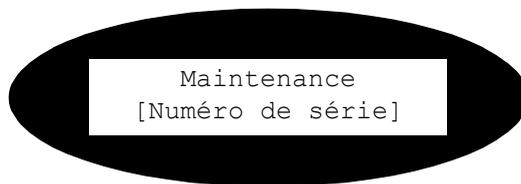
Outils adm. système  
[Code protection]

3

- Sélectionner [Maintenance] et appuyer sur [Entrer].
- Sélectionner [Numéro de série] et appuyer sur [Entrer].

Le numéro de série du Xerox WorkCentre M20 ou M20i s'affiche.

- Appuyer sur [Menu/Sortie] pour quitter cette fonction.



## Notification en cas de niveau de toner bas

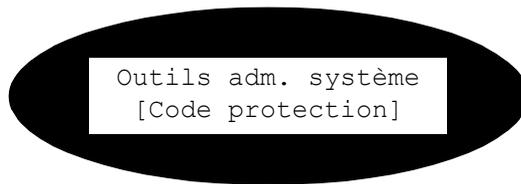
Si l'option *Info toner bas* est réglée sur *Oui*, une télécopie est automatiquement envoyée au fournisseur lorsque la cartouche de toner est presque vide et doit être remplacée. Cette fonctionnalité ne peut être mise en oeuvre que si le numéro de fax du fournisseur est mémorisé sur la machine.

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

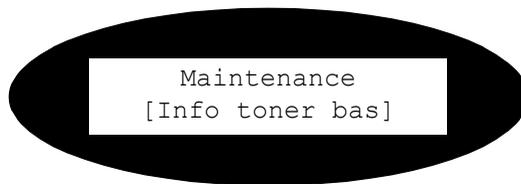
2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].



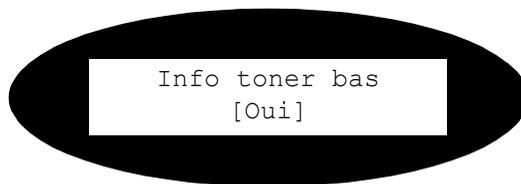
3

- Sélectionner [Info toner bas] et appuyer sur [Entrer].



4

- Sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].
- À l'invite, entrer :
  - le numéro client
  - le nom de client
  - le numéro de fax du fournisseur
  - le nom du fournisseur



## Nouveau tambour

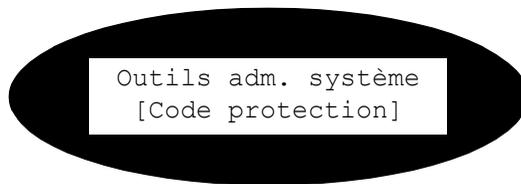
Cette fonction permet de réinitialiser le compteur du tambour une fois le tambour remplacé.

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

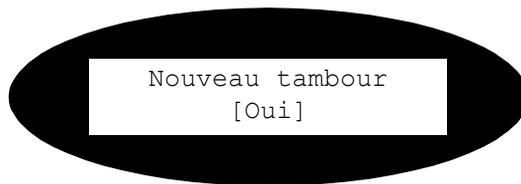
2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et



3

- Sélectionner [Nouveau tambour] et appuyer sur [Entrer].
- Pour remettre le compteur du tambour à zéro, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer]. Sinon, sélectionner [Non] et appuyer sur [Entrer] pour quitter la fonction.



## Nettoyage du tambour

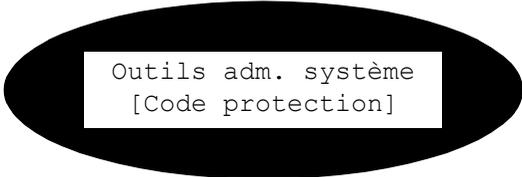
Si les impressions comportent des taches ou des traits, le tambour doit être nettoyé. Veiller à ce que du papier soit chargé dans la machine avant de sélectionner cette option.

**1**

- Appuyer sur la touche [État machine].

**2**

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].

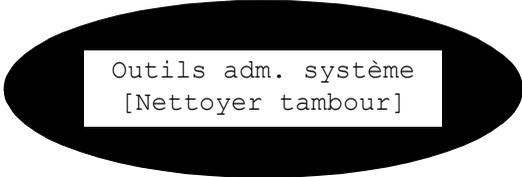


Outils adm. système  
[Code protection]

**3**

- Sélectionner [Nettoyer tambour] et appuyer sur [Entrer].

Le *Xerox WorkCentre M20* ou *M20i* imprime une page spécialement conçue pour le nettoyage.



Outils adm. système  
[Nettoyer tambour]

## Facturation/Compteurs

La fonction de facturation permet d'afficher un certain nombre de compteurs du *WorkCentre M20i*. Ces compteurs sont les suivants :

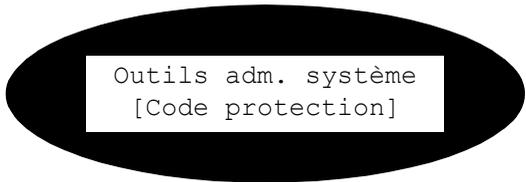
- *Total impressions* - nombre total d'impressions effectuées sur la machine.
- *Impressions toner* - nombre d'impressions effectuées par la cartouche de toner.
- *Impressions tambour* - nombre d'impressions effectuées par le tambour.
- *Numérisations CAD* - nombre de documents numérisés à partir du *chargeur de document*.
- *Numérisations glace* - nombre de documents numérisés à partir de la *glace d'exposition*.
- *Toner remplacé* - nombre d'impressions effectuées depuis le dernier remplacement du toner.
- *Tambour remplacé* - nombre d'impressions effectuées depuis le dernier remplacement du tambour.

1

- Appuyer sur la touche [État machine].

2

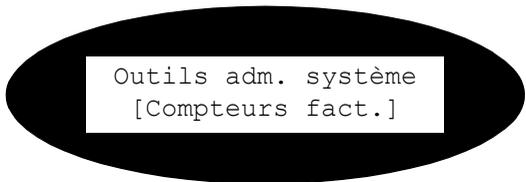
- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].



```
Outils adm. système  
[Code protection]
```

3

- Sélectionner [Compteurs fact.] et appuyer sur [Entrer].
- Sélectionner le *compteur* requis et appuyer sur [Entrer].



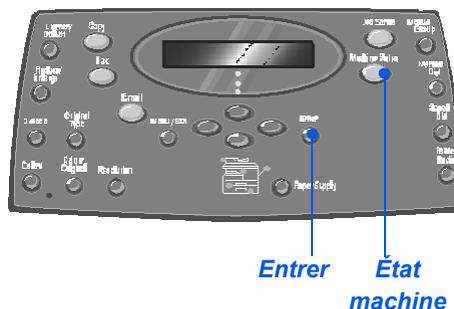
```
Outils adm. système  
[Compteurs fact.]
```

# Activation ou désactivation de l'accès secondaire

La fonction d'accès secondaire permet la reconnaissance des cartes d'interface tierces. Suivre les instructions suivantes pour activer ou désactiver l'*accès secondaire* :

## 1

- Appuyer sur la touche [État machine].



## 2

- À l'aide des *touches de navigation*, sélectionner [Outils adm. système] et appuyer sur [Entrer].
- Si les *outils d'administration système* sont protégés par code d'accès, entrer le code requis et appuyer sur [Entrer].

Outils adm. système  
[Code protection]

## 3

- Sélectionner [Accès secondaire] et appuyer sur [Entrer].
- Pour activer l'*accès secondaire*, sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer]. Sinon, sélectionner [Non] et appuyer sur [Entrer].

Outils adm. système  
[Accès secondaire]

# 10 Maintenance

---

L'exécution régulière des tâches de maintenance garantit le fonctionnement optimal de la machine. Ce chapitre fournit les instructions relatives à toutes les tâches de maintenance nécessaires.

- Entretien . . . . . 10-2
- Commande de consommables . . . . . 10-4
- Modules remplaçables par le client . . . . . 10-5

# Entretien

## Nettoyage de la glace d'exposition et de la glace du scanner (transport à vitesse constante)

L'entretien régulier de la *glace d'exposition* permet d'assurer une qualité en sortie optimale. Il est recommandé de la nettoyer une fois par jour, voire plus si nécessaire.

La glace du scanner, qui correspond à la bande de verre située sur la gauche de la *glace d'exposition*, permet de numériser les documents placés dans le *chargeur de documents*. Elle doit également être nettoyée régulièrement.



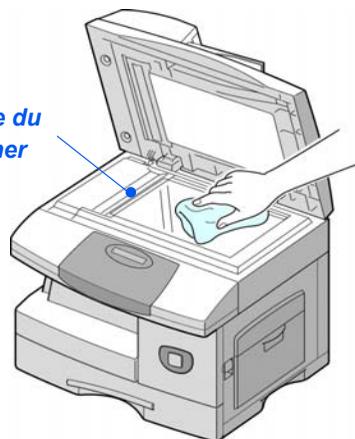
**ATTENTION : NE PAS utiliser de solvants organiques ou chimiques puissants ni d'aérosols pour nettoyer la machine ; ne verser aucun liquide directement sur la machine. Utiliser les produits et matériel d'entretien conformément aux instructions indiquées dans ce guide. Conserver tous les produits d'entretien hors de portée des enfants.**



**AVERTISSEMENT : NE PAS retirer les panneaux ou les caches fixés à l'aide de vis ; ne pas effectuer d'opérations de maintenance autres que celles décrites dans ce guide.**

- Humecter d'eau un chiffon doux non pelucheux ou un tissu papier.
- Ouvrir le *chargeur de documents*.
- Essuyer la surface des deux glaces jusqu'à ce qu'elles soient propres et sèches.
- Essuyer la partie blanche sous le cache-document jusqu'à ce qu'elle soit propre et sèche.
- Rabaisser le cache-document.

Glace du scanner



## ***Panneau de commande et écran***

Nettoyer régulièrement le *panneau de commande* et l'*écran* pour éviter toute accumulation de poussière et de saleté. Utiliser un chiffon doux non pelucheux humecté d'eau pour retirer les traces de doigts et autres salissures.

## ***Extérieur de la machine***

Utiliser un chiffon humecté d'eau pour nettoyer l'extérieur de la machine.

# Commande de consommables

Les *cartouches de toner* et *d'impression* sont des modules remplaçables par le client.

Les numéros de référence de ces modules sont répertoriés dans le tableau suivant :

| MODULE<br>REPLAÇABLE PAR<br>LE CLIENT | NUMÉRO DE RÉFÉRENCE |                                 |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|                                       | <i>Europe</i>       | <i>États-Unis et<br/>Canada</i> |
| <b>Toner</b>                          | 106R01048           | 106R01047                       |
| <b>Cartouche<br/>d'impression</b>     | 113R00671           |                                 |

Pour commander des consommables, prendre contact avec le Centre Services Xerox, en indiquant le nom de la société, le modèle de machine et son numéro de série.

Noter le numéro de téléphone à composer pour passer les commandes dans l'espace ci-dessous.

Numéro de téléphone pour toute commande de consommables :

# \_\_\_\_\_

# Modules remplaçables par le client

## Cartouche de toner

### **Durée de vie attendue**

La durée de vie de la cartouche dépend de la quantité de toner utilisée lors des travaux d'impression. Par exemple, si les travaux d'impression consistent essentiellement en lettres commerciales présentant une couverture de 5%, la durée de vie de la cartouche est de 8 000 pages environ (4 000 pages pour la cartouche de départ fournie avec la machine). Le nombre de pages varie en fonction de la densité du texte imprimé. Si les travaux d'impression comportent beaucoup de graphiques, la cartouche devra probablement être remplacée plus souvent.

### **Mode Économie de toner**

Il est possible de prolonger la durée de vie des cartouches en utilisant le mode *Économie de toner*. Ce mode permet de réduire la consommation de toner au cours des impressions. Les images imprimées étant beaucoup plus claires, ce mode convient à l'impression de brouillons ou d'épreuves.



Pour activer le mode d'économie de toner, se reporter aux instructions de la section "Configuration de la machine" page 2-20.

### **Remplacement de la cartouche de toner**

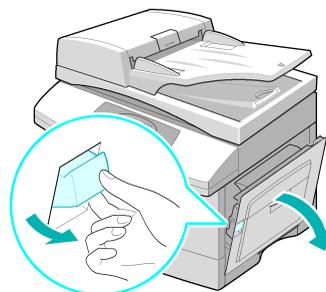
Lorsque la cartouche de toner est presque vide, les impressions comportent des traits blancs ou des zones plus claires. Un message s'affiche alors, indiquant que le niveau de toner est bas.

Lorsque ce message apparaît, retirer la cartouche de son logement et la secouer légèrement pour rétablir temporairement la qualité d'impression. Cette opération permet de répartir le toner restant dans la cartouche. Elle ne doit être effectuée qu'une seule fois avant le remplacement de la *cartouche*.

**1**

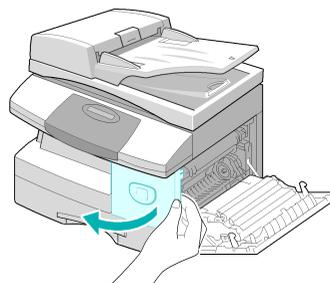
- Actionner le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.

**ATTENTION : Toujours commencer par ouvrir le panneau latéral avant d'ouvrir le panneau avant.**



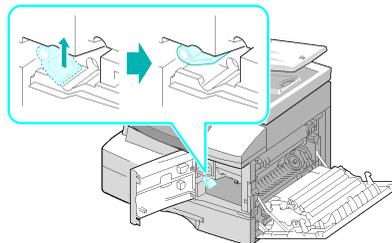
2

- Ouvrir le panneau avant.



3

- Relever le levier de verrouillage de la cartouche de toner pour libérer cette dernière.



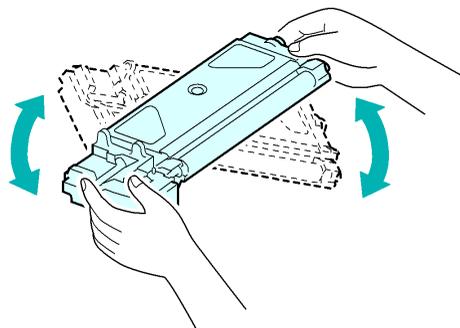
4

- Si du toner tombe sur les vêtements, le retirer à l'aide d'un chiffon sec puis laver les vêtements à l'aide froide. Ne pas utiliser d'eau chaude car elle fixe le toner au tissu.

#### **Pour répartir le toner :**

- Sortir la cartouche de toner et la secouer doucement pour bien répartir le toner à l'intérieur.
- Réinstaller la cartouche puis la verrouiller.
- Refermer le panneau avant, puis le panneau latéral.
- Lorsque l'écran affiche [Nouveau toner ?], sélectionner [Non] et appuyer sur [Entrer].

La machine revient en mode d'attente.

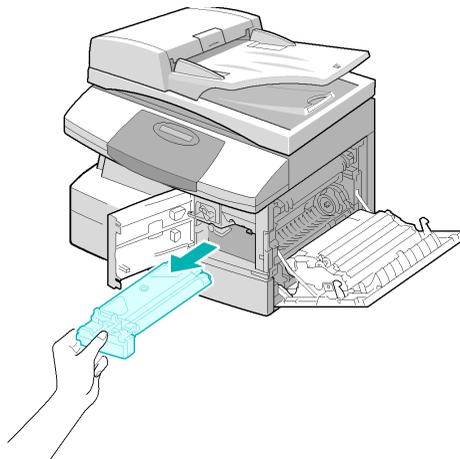


## 5

**Pour remplacer la cartouche de toner :**

- Secouer la nouvelle cartouche de gauche à droite quatre ou cinq fois.
- Insérer la cartouche dans son logement jusqu'à ce qu'elle s'emboîte.
- Abaisser le levier de verrouillage de la cartouche jusqu'à ce qu'il se bloque.
- Refermer le panneau avant, puis le panneau latéral.
- Lorsque l'écran affiche [Nouveau toner ?], sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].

La machine revient en mode d'attente.

**Notification en cas de toner bas**

Si l'option *Info toner* est réglée sur *Oui*, une télécopie est automatiquement envoyée au fournisseur lorsque la cartouche de toner est presque vide et doit être remplacée. Cette fonctionnalité ne peut être mise en oeuvre que si le numéro de fax du fournisseur est mémorisé sur la machine.



Les instructions relatives à l'activation de la notification en cas de toner bas se trouvent dans la section "Outils de maintenance" page 9-27.

**Cartouche d'impression**

Il convient de remplacer la *cartouche d'impression* (tambour) lorsqu'un message d'avertissement indiquant la fin de vie de ce module s'affiche (après 18 000 copies environ).

Si les impressions comportent des taches ou des bandes, une fonction permet de nettoyer le tambour.



Pour nettoyer le tambour, se reporter aux instructions de la section "Outils de maintenance"



**ATTENTION : Ne pas exposer le tambour vert à la lumière de manière prolongée. Ne jamais exposer le tambour à la lumière du soleil ni toucher la surface. Ceci risquerait d'endommager le tambour et d'entraîner une altération de la qualité d'impression.**

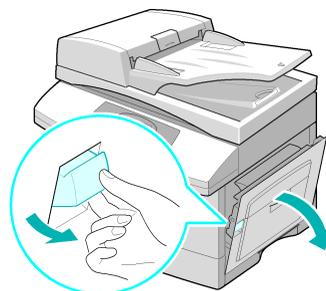
## Remplacement de la cartouche d'impression

Une cartouche d'impression permet de produire environ 20 000 copies/impressions. Il est toutefois à noter que cette durée de vie diminue lorsque le nombre de copies/impressions recto verso est élevé. La machine affiche un message d'avertissement lorsque la cartouche d'impression approche de la fin de vie prévue. Il est encore possible de produire 1 000 copies/impressions, mais à ce stade, il est conseillé de disposer d'une cartouche de rechange. Remplacer la cartouche dès que la qualité image n'est plus satisfaisante.

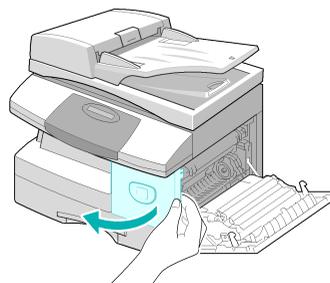
**1**

- Actionner le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.

**ATTENTION : Toujours commencer par ouvrir le panneau latéral avant d'ouvrir le panneau avant.**

**2**

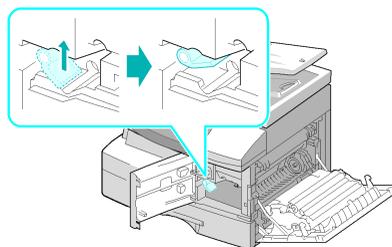
- Ouvrir le panneau avant.



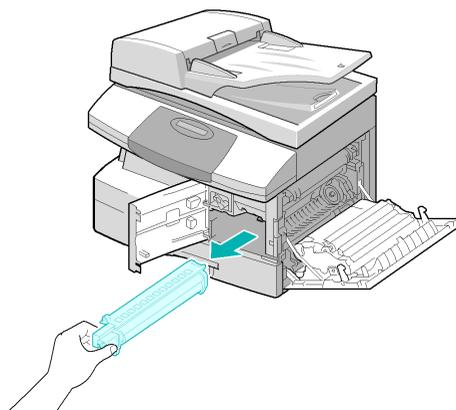
**3**

- Il est nécessaire de retirer la cartouche de toner pour remplacer la cartouche d'impression.

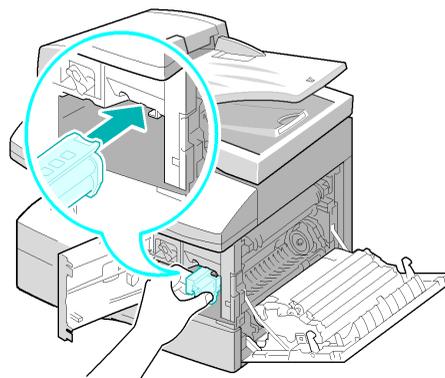
- Relever le levier de verrouillage de la cartouche de toner pour libérer cette dernière.

**4**

- Sortir la cartouche d'impression usagée de son logement.

**5**

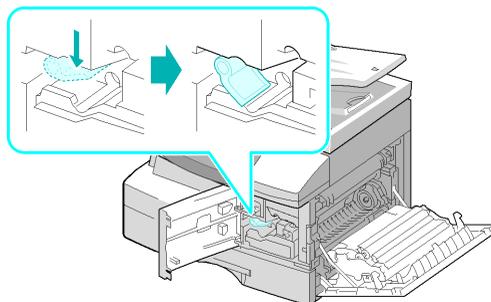
- Déballer la nouvelle cartouche d'impression et la glisser dans la machine en prenant soin de ne pas toucher la surface du tambour.



## 6

- Réinstaller la cartouche puis la verrouiller.
- Refermer le panneau avant, puis le panneau latéral.
- L'écran affiche [Nouveau tambour ?]. Sélectionner [Oui] et appuyer sur [Entrer].

La machine repasse en mode attente.



*Si le compteur n'est pas réinitialisé, le message d'avertissement relatif au tambour peut apparaître avant que ce dernier n'arrive en fin de vie. Pour réinitialiser le compteur manuellement, consulter la section "Outils de maintenance" page 9-27.*

# 11 Résolution des incidents

---

En cas de problème sur la machine, les instructions fournies dans ce chapitre permettent d'identifier et de résoudre l'incident ou de le signaler au Centre Services Xerox.

- Général . . . . . 11-2
- Résolution des incidents . . . . . 11-3
- Assistance à la clientèle . . . . . 11-11
- Messages d'erreur . . . . . 11-12
- Problèmes et solutions - Tableaux . . . . . 11-16

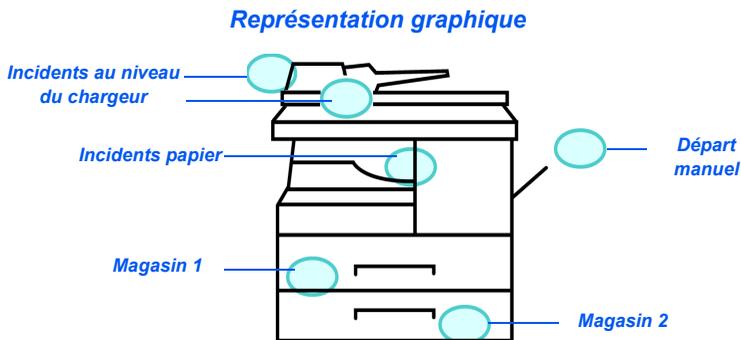
# Général

Plusieurs facteurs peuvent altérer la qualité des copies/impressions. Respecter les consignes suivantes pour assurer le fonctionnement optimal de la machine :

- Ne pas installer pas la machine dans un endroit ensoleillé ou près d'une source de chaleur (radiateur, par exemple).
- Éviter tout changement brusque dans l'environnement d'utilisation de la machine. Si un changement se produit, attendre au moins *deux heures* avant d'utiliser la machine.
- Respecter la fréquence de nettoyage des composants de la machine, en particulier de la *glace d'exposition* et du *panneau de commande*.
- Régler les guides papier du *magasin* en fonction du format des supports qui s'y trouvent.
- Veiller à ce qu'aucun trombone ou morceau de papier ne reste coincé dans la machine.

# Résolution des incidents

Lorsqu'un incident se produit, consulter la *représentation graphique* du *panneau de commande*. Un voyant rouge clignotant permet d'identifier la zone concernée :



## Incidents au niveau du chargeur automatique de documents

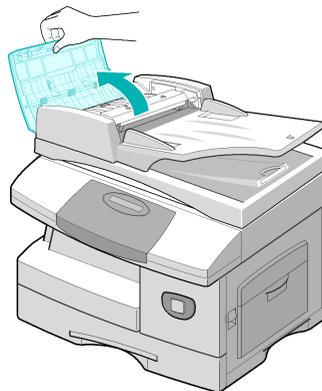
Si un document se bloque au moment où il est acheminé dans le circuit du *chargeur de documents*, le message 'Blocage chargeur' s'affiche à l'écran et le voyant du chargeur clignote sur la *représentation graphique*.

Les procédures suivantes indiquent comment dégager les incidents situés dans les trois parties du *chargeur de document*.

### Faux départ à l'entrée du chargeur

**1**

- Ouvrir le panneau supérieur du *chargeur automatique*.



2

- Retirer le document bloqué dans le *chargeur* en le tirant délicatement vers la droite.
- Refermer le panneau supérieur du *chargeur*.
- Replacer les documents dans le *chargeur*.



### **Faux départ à la sortie du chargeur**

1

- Ouvrir le *chargeur de documents* puis faire tourner la molette pour retirer le document bloqué à la sortie du chargeur.

Si cette opération ne permet pas le retrait du document, se reporter à la section *Faux départ au niveau du rouleau*.

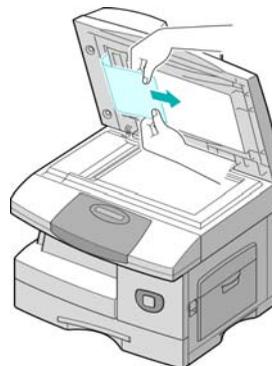


2

- Rabaisser le *chargeur de documents* et y remettre les documents.

## Faux départ au niveau du rouleau

- 1
  - Ouvrir le *chargeur de documents*.
  - Tourner la molette pour permettre le retrait du document coincé dans la zone de sortie. Tirer délicatement le document vers la droite à l'aide des deux mains.
  
- 2
  - Rabaisser le *chargeur de documents* et y remettre les documents.



## Incidents papier

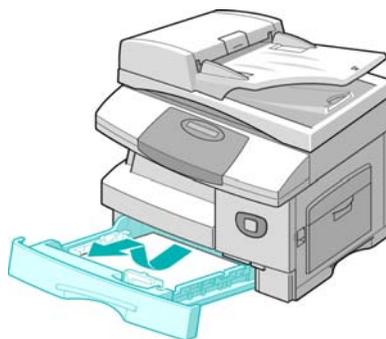
Si un incident papier se produit, le message 'Incident papier' s'affiche à l'écran et le voyant Incident papier ou Magasin clignote pour indiquer la zone concernée sur la *représentation graphique*. Suivre les instructions ci-après pour le résoudre. Tirer délicatement les feuilles bloquées pour éviter qu'elles ne se déchirent.

### Zone de départ papier

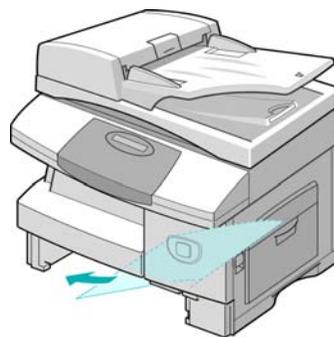
Si l'incident s'est produit au niveau de la zone de départ, le message 'Incident papier 0' s'affiche à l'écran.

**1**

- Ouvrir le magasin à fond.
- Soulever légèrement la partie avant de façon à désolidariser le magasin de la machine.

**2**

- Retirer le papier bloqué en le tirant doucement.
- Une fois le papier retiré, ouvrir le panneau latéral et le refermer pour effacer le message de l'écran.



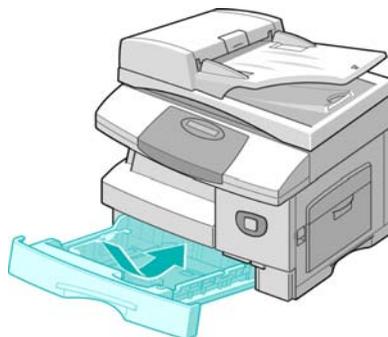
3

- Si le papier reste bloqué, actionner le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.
- Dégager délicatement le papier coincé en le tirant dans la direction indiquée ci-contre.



4

- Refermer le panneau latéral.
- Remettre le magasin en place. Incliner la partie arrière du magasin pour l'aligner sur le logement correspondant, puis l'insérer dans la machine.



## Sortie du circuit papier

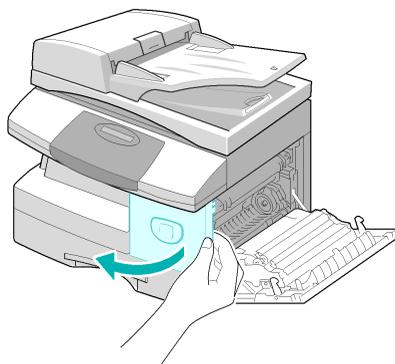
Si une feuille reste bloquée à la sortie du circuit papier, le message 'Incident papier 2' s'affiche à l'écran.

1

- Actionner le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.

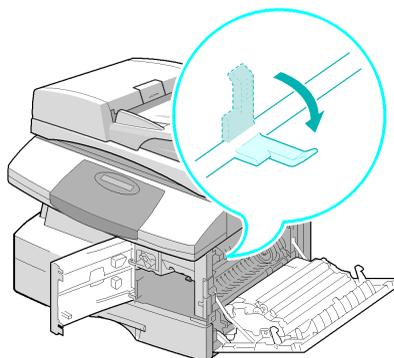
**ATTENTION : Toujours commencer par ouvrir le panneau latéral avant d'ouvrir le panneau avant.**

- Ouvrir le panneau avant.



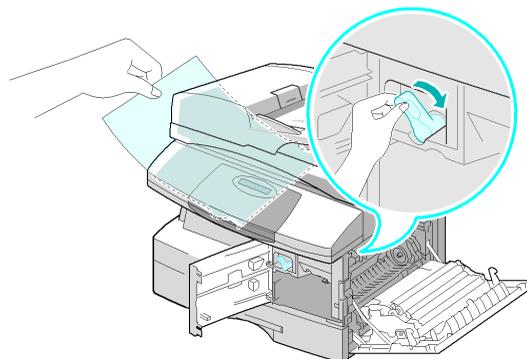
2

- Abaisser le levier du *module four*. Cette opération permet de libérer le papier présent dans cette zone.



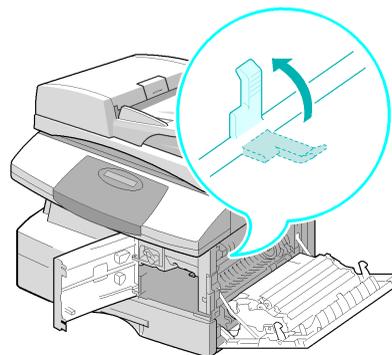
3

- Tourner le *levier de dégagement du papier* dans le sens de la flèche pour déplacer le papier vers la zone de sortie.
- Tirer délicatement le papier de la zone de sortie.



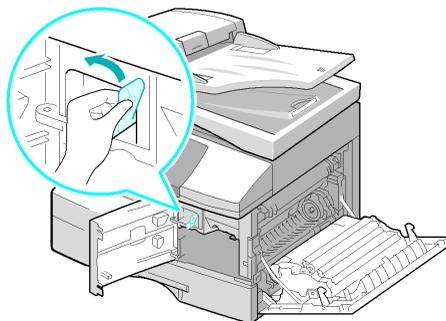
4

- Pousser le *levier du module four* vers le haut.



**5**

- Faire tourner le *levier de dégagement du papier* vers sa position de départ.
- Fermer le panneau avant, puis le panneau latéral.

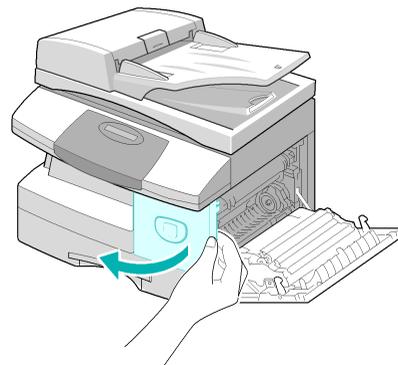


## Incident dans le module recto verso

Si un incident papier se produit dans le module *Recto verso*, le message 'Incident R/V' s'affiche à l'écran et le voyant Incident papier clignote sur la *représentation graphique*.

1

- Actionner le *levier de déverrouillage* pour ouvrir le panneau latéral.
- Retirer toute feuille présente dans cette zone.



2

- Fermer le panneau latéral.

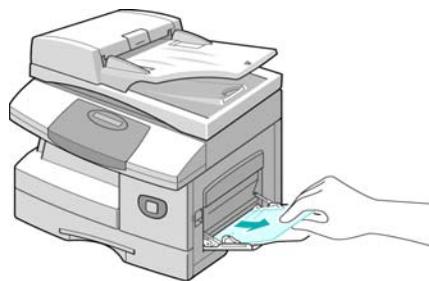
## Incident dans le départ manuel

Lors de l'utilisation du départ manuel, si la machine ne parvient pas à détecter le support chargé, parce qu'il est absent ou incorrectement mis en place, le message 'Incident dép. manuel' s'affiche et le voyant correspondant clignote sur la *représentation graphique*.

Ce type d'incident peut être également provoqué par un faux départ.

1

- Ouvrir le *départ manuel* et retirer le papier de la machine.



# Assistance à la clientèle

Si les instructions affichées à l'écran ne permettent pas de résoudre un incident, se reporter aux tableaux de la section suivante ; la solution requise s'y trouve peut-être.

Pour obtenir de l'aide supplémentaire, visiter les pages d'assistance en ligne du site Xerox, à l'adresse suivante :

<http://www.xerox.com>

Si le problème persiste, contacter le *Centre Services Xerox* ou l'interlocuteur Xerox local. Préparer le numéro de la machine et les codes incident appropriés.

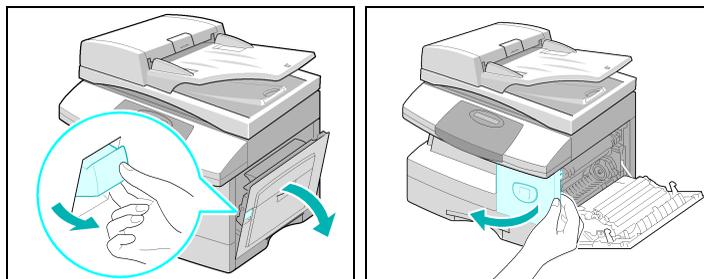
---

 Pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série, consulter la section intitulée "Assistance à la clientèle" page 1-5.

---

# \_\_\_\_\_

Pour accéder au numéro de série, déverrouiller le panneau latéral à l'aide du dispositif prévu à cet effet, puis ouvrir le panneau avant. Le numéro de série est indiqué au-dessus de la *cartouche de toner*.



Le numéro de téléphone du *Centre Services Xerox* ou du représentant Xerox le plus proche est communiqué lors de l'installation du système. Consigner ce numéro dans l'espace réservé à cet effet ci-dessous afin de pouvoir s'y référer ultérieurement :

Numéro de téléphone du *Centre Services Xerox* ou du représentant Xerox local le plus proche :

# \_\_\_\_\_

**Centre Services Xerox aux USA :1-800-821-2797**

**Centre Services Xerox au Canada :1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)**

# Messages d'erreur

Si une situation anormale se produit dans la machine ou si une opération incorrecte est effectuée, un message indiquant la nature du problème apparaît à l'écran. Dans ce cas, appliquer les solutions énoncées dans le tableau ci-après.

| ÉCRAN D'AFFICHAGE  | SIGNIFICATION  | SOLUTION  |
|--|--|---|
| <b>Blocage dép man</b>   | La machine ne détecte pas de papier dans le départ manuel.       | Ouvrir le panneau latéral et dégager le papier bloqué.<br>Placer du papier dans le départ manuel.   |
| <b>Erreur communication</b>  | La machine rencontre un problème de communication.               | Essayer de renvoyer la télécopie.   |
| <b>Blocage chargeur</b>  | Le document mis en place dans le <i>chargeur</i> est bloqué.     | Dégager le document. Consulter la section intitulée <i>"Incidents au niveau du chargeur automatique de documents"</i> page 11-3.  |
| <b>Panneau ouvert</b>  | Le panneau latéral n'est pas verrouillé.                         | Fermer le panneau latéral en le verrouillant comme il convient.   |
| <b>Problème tambour</b>  | La cartouche d'impression (tambour) arrive en fin de vie.        | Veiller à disposer d'une cartouche de rechange. Remplacer la cartouche dès que la qualité image n'est plus satisfaisante. Cela peut se traduire par des marques sombres sur le bord de la page. Consulter la section intitulée <i>"Cartouche d'impression"</i> page 10-7. |
| <b>Incident R/V</b>  | Le papier s'est bloqué lors de l'impression en mode recto verso. | Dégager le papier. Consulter la section intitulée <i>"Incident dans le module recto verso"</i> page 11-10.  |
| <b>Tambour vide</b>  | La cartouche d'impression est vide.                              | Remplacer la cartouche d'impression. Consulter la section intitulée <i>"Cartouche d'impression"</i> page 10-7.  |
| <b>Problème de four, Problème de température, Erreur température et Surchauffe</b> | Il s'est produit un incident au niveau du module four.           | Débrancher le câble d'alimentation, puis le rebrancher. Si le problème persiste, appeler le Centre Services Xerox.  |
| <b>Groupe non disponible</b>   | Tentative de sélection d'un groupe.                              | Réessayer. Vérifier l'emplacement du groupe.  |

| ÉCRAN D’AFFICHAGE      | SIGNIFICATION  | SOLUTION   |
|------------------------|--|--|
| Incompatible           | La machine distante ne dispose pas de la fonction requise (interrogation par exemple).   |  |
| Cartouche non Xerox    | Utilisation d'une cartouche de toner non autorisée.  | La cartouche doit être homologuée Xerox.   |
| Opération non affectée | La machine n'a aucun travail à traiter.  |  |
| Ligne occupée          | Le fax distant ne répond pas.  | Réessayer. Le destinataire doit s'assurer que le terminal distant fonctionne correctement.   |
| Erreur ligne           | La machine n'arrive pas à se connecter au télécopieur distant, ou la communication a été coupée à cause d'un problème de ligne téléphonique. | Réessayer. Si le problème persiste, attendre au moins une heure avant de renouveler la tentative.<br><br>Ou passer en mode MCE. Consulter la section intitulée "Options du menu Configuration fax" page 6-21 pour de plus amples informations. |
| Erreur LSU             | Il s'est produit un incident au niveau de l'unité de numérisation laser (LSU).   | Essayer de mettre la machine hors puis sous tension. Consulter la section intitulée "Mise sous tension de la machine" starting on page 2-15. Si le problème persiste, contacter le Centre Services Xerox.                                      |
| Mémoire saturée        | La mémoire est pleine.   | Supprimer les documents superflus et retenter la transmission une fois de l'espace libéré ou fractionner la transmission en plusieurs parties.   |
| Pas de réponse         | Le télécopieur distant ne répond pas après plusieurs tentatives de recomposition.  | Réessayer. Le destinataire doit s'assurer que le terminal distant fonctionne correctement.   |
| Erreur code inter.     | Le code d'interrogation utilisé est erroné.  |  |

| ÉCRAN D’AFFICHAGE                    | SIGNIFICATION   | SOLUTION  |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Erreur interr.</b>                | Le télécopieur distant interrogé n'est pas disponible pour l'interrogation.<br><br>Ou si l'interrogation porte sur un deuxième télécopieur, le code d'interrogation est erroné. | Prévenir l'opérateur du terminal distant de l'interrogation afin qu'il place le document requis dans le télécopieur.<br><br>Entrer le code correct.               |
| <b>Cartouche développeur absente</b> | La cartouche de toner n'est pas installée.  | Installer la cartouche de toner. Consulter la section intitulée <i>“Modules remplaçables par le client”</i> page 10-5.  |
| <b>N° non attribué</b>               | Le numéro abrégé n'est associé à aucun numéro.  |   |
| <b>Fin support</b>                   | Le magasin est vide.  | Placer du papier dans le magasin.   |
| <b>Bac récepteur plein</b>           | Il y a trop de papier dans le bac récepteur.  | Retirer des impressions.  |
| <b>Incident papier 0</b>             | Du papier est bloqué dans la zone de départ.  | Dégager le papier. Consulter la section intitulée <i>“Incidents papier”</i> page 11-6.  |
| <b>Incident papier 1</b>             | Du papier est bloqué dans la zone du module four.   | Dégager le papier. Consulter la section intitulée <i>“Incidents papier”</i> page 11-6.  |
| <b>Incident papier 2</b>             | Du papier est bloqué dans la zone de sortie du circuit.   | Dégager le papier. Consulter la section intitulée <i>“Incidents papier”</i> page 11-6.  |
| <b>Panne secteur</b>                 | La mémoire de la machine n'a pas été sauvegardée.   |   |
| <b>Toner vide</b>                    | La cartouche de toner est vide. La machine s'arrête.  | Remplacer la cartouche usagée. Consulter la section intitulée <i>“Modules remplaçables par le client”</i> page 10-5.  |
| <b>Niveau de toner bas</b>           | La cartouche de toner est presque vide.   | Sortir la cartouche de toner de son emplacement et la secouer doucement. Cette opération permet de répartir le toner et de reprendre temporairement l'impression. |

| ÉCRAN D’AFFICHAGE      | SIGNIFICATION  | SOLUTION  |
|------------------------|--|---|
| <b>Recomposer ?</b>    | La machine attend que le laps de temps programmé s’écoule avant de recomposer automatiquement le numéro. | Appuyer sur [Marche] pour recomposer le numéro immédiatement, ou sur [Arrêt] pour annuler l’opération.  |
| <b>Différé saturée</b> | La mémoire de la machine est saturée.  | Supprimer les documents inutiles, ou effectuer l’envoi lorsque l’espace mémoire disponible est plus important. Il est également possible d’envoyer le document en plusieurs fois s’il comporte de nombreuses pages. |

# Problèmes et solutions - Tableaux

Le tableau suivant répertorie les problèmes de copie qui peuvent survenir et les solutions recommandées. Essayer ces solutions pour résoudre le problème. Si celui-ci persiste, appeler le Centre Services Xerox.

## Problèmes de copie

| PROBLÈME   | SOLUTION RECOMMANDÉE   |
|--|--|
| L'écran ne s'allume pas.                           | S'assurer que la machine est branchée sur une prise électrique et que cette dernière est alimentée.<br><br>Vérifier que l'interrupteur principal est en position Marche.   |
| Les copies sont trop claires ou trop foncées.      | Si le document est clair, utiliser la touche Éclaircir/Foncer pour assombrir l'image.<br><br>Si le document est foncé, utiliser la touche Éclaircir/Foncer pour éclaircir l'image.   |
| Traînées, lignes, marques ou taches sur les copies | Si le défaut figure sur le document d'origine, appuyer sur la touche Éclaircir/Foncer pour régler le contraste de l'image.<br><br>Si le document ne présente aucun de ces défauts, nettoyer la <i>glace d'exposition</i> et le dessous du <i>chargeur de documents</i> .<br><br>Si une ligne apparaît sur les copies réalisées à partir du <i>chargeur</i> mais pas sur celles réalisées à partir de la <i>glace</i> , nettoyer la glace du scanner. Pour faire disparaître les taches tenaces, utiliser une feuille de papier froissée ou une carte de crédit. Se reporter à la section " <i>Nettoyage de la glace d'exposition et de la glace du scanner (transport à vitesse constante)</i> " page 10-2.<br><br>Si le problème persiste, nettoyer le tambour. Pour les instructions correspondantes, consulter la section " <i>Outils de maintenance</i> " page 9-27. |
| L'image est de travers sur les copies              | S'assurer que le document est correctement positionné sur la <i>glace d'exposition</i> .<br><br>Vérifier également que le papier est correctement mis en place.  |
| Les copies sont blanches                           | S'assurer que les documents sont placés face à reproduire dessus dans le <i>chargeur automatique</i> ou face dessous sur la <i>glace d'exposition</i> .  |

| PROBLÈME  | SOLUTION RECOMMANDÉE  |
|---|---|
| <b>Le toner n'est pas correctement fixé sur les copies</b>  | Remplacer le papier contenu dans le magasin.<br>Dans les environnements humides, ne pas laisser le papier de façon prolongée dans la machine.   |
| <b>Le papier se bloque souvent</b>  | Déranger le papier puis le retourner dans le magasin. Si cela ne résoud pas le problème, utiliser un nouveau lot de feuilles. Vérifier/régler les guides papier.<br><br>Veiller à utiliser le papier recommandé : papier standard de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb).<br><br>Vérifier qu'il ne reste pas des morceaux de papier dans la machine après avoir retiré des feuilles bloquées dans le circuit. |
| <b>La durée de vie de la cartouche de toner est inférieure à la durée attendue et le message 'Niveau de toner bas' s'affiche à l'écran.</b> | Le toner s'est peut-être agglutiné dans la cartouche. Retirer la cartouche de toner. La secouer et tapoter à proximité de l'embouchure au-dessus d'un récipient. Veiller à ne pas toucher le toner visible sur la partie gauche de la cartouche.  |
| <b>Le nombre de copies réalisées avec la cartouche de toner est moins important que prévu.</b>  | Les originaux contiennent des images, des aplats ou des traits épais ou correspondent à des formulaires, bulletins, livres, etc. La machine est arrêtée puis remise en marche fréquemment. Le <i>chargeur de documents</i> est relevé lors des opérations de copie.   |

## Problèmes d'impression

| PROBLÈME                                | CAUSE POSSIBLE  | SOLUTION RECOMMANDÉE   |
|---|---|--|
| <b>La machine n'imprime pas.</b>        | Le câble parallèle IEEE-1284 ou USB n'est pas correctement branché.                                       | Vérifier la connexion du câble.  |
|   | Le câble parallèle IEEE-1284 ou USB est défectueux.   | Essayer d'utiliser le câble avec une imprimante ou un ordinateur qui fonctionne. Si le problème persiste, changer de câble.  |
|   | La configuration du port est incorrecte.  | Vérifier que les travaux d'impression sont envoyés vers le port adéquat dans les paramètres d'imprimante du <i>Panneau de configuration</i> Windows. (LPT1, par exemple.)      |
|   | Les cartouches de toner et d'impression ne sont pas installées correctement.                              | Vérifier leur installation.  |
|   | Le pilote d'imprimante n'est pas installé correctement.   | Le réinstaller.  |
|   | Les spécifications du câble parallèle sont incorrectes.   | Utiliser un câble parallèle compatible IEEE-1284.  |
| <b>La moitié de la page est vierge.</b> | La mise en page est trop complexe.  | Réduire la résolution de 600 ppp à 300 ppp. Augmenter la mémoire RAM de l'ordinateur.  |
|   | L'orientation de la page est incorrecte.  | Modifier l'orientation de la page dans la boîte de dialogue de configuration de l'imprimante.  |
| <b>L'impression est trop lente.</b>     | Le port parallèle de l'ordinateur n'est peut-être pas configuré pour des communications à grande vitesse. | Si l'ordinateur est équipé d'un port parallèle ECP, l'activer. Consulter la section consacrée aux communications à grande vitesse dans le guide d'utilisation de l'ordinateur. |
|   | La capacité mémoire (RAM) de l'ordinateur est peut-être insuffisante.                                     | Augmenter la mémoire RAM de l'ordinateur.  |
|   | Le travail d'impression est trop volumineux.  | Réduire la résolution de 600 ppp à 300 ppp.  |

| PROBLÈME   | CAUSE POSSIBLE                                       | SOLUTION RECOMMANDÉE  |
|--|--|---|
| <b>Les impressions comportent des taches irrégulières.</b> | Il s'agit peut-être d'un problème de qualité papier. | Utiliser le papier répondant aux spécifications de la machine.  |
|  | Le toner n'est pas bien réparti.                     | Retirer la cartouche de toner de la machine et la secouer doucement pour répartir le toner. Réinstaller la cartouche.   |
| <b>Taches foncées</b>                                      | Il s'agit peut-être d'un problème de qualité papier. | Utiliser le papier répondant aux spécifications de la machine.  |
| <b>Caractères invisibles</b>                               | Le papier est peut-être trop sec.                    | Essayer d'imprimer avec un lot de papier différent.   |
| <b>Fond diffus</b>   | Le papier est peut-être humide.                      | Essayer d'imprimer avec un lot de papier différent. Ne déballer le papier qu'au moment de l'utiliser pour éviter qu'il n'absorbe trop d'humidité ambiante.                                  |
|  | Impression sur des surfaces irrégulières.            | Lors de l'impression sur des enveloppes, modifier la mise en page pour éviter d'imprimer sur des zones comportant des joints au dos.  |
| <b>Caractères manquants</b>                                | Le papier est peut-être humide.                      | Essayer d'imprimer avec un lot de papier différent. Ne déballer le papier qu'au moment de l'utiliser pour éviter qu'il n'absorbe trop d'humidité ambiante.                                  |
| <b>Le dos des impressions est sale</b>                     | Le rouleau de transport est peut-être sale.          | Imprimer quelques pages vierges pour le nettoyer.   |
| <b>Polices incorrectes</b>                                 | Les polices TrueType sont peut-être désactivées.     | Les activer dans la boîte de dialogue des polices accessible à partir du <i>Panneau de configuration</i> .  |
| <b>Graphiques ternes</b>                                   | La cartouche de toner est presque vide.              | Retirer la cartouche de toner de la machine et la secouer doucement pour répartir le toner. Réinstaller la cartouche.<br><br>Vérifier qu'une cartouche de toner de rechange est disponible. |

## Problèmes relatifs à la fonction Courrier

| PROBLÈME                                       | CAUSE POSSIBLE   | SOLUTION RECOMMANDÉE  |
|--|--|---|
| <b>Non attribué</b>                            | Aucune adresse électronique ne correspond au courrier de groupe sélectionné.                                     | Entrer l'adresse manuellement.  |
| <b>Erreur envoi SMTP</b>                       | La machine ne peut pas se connecter au serveur ou la connexion est interrompue à cause d'un problème de serveur. | Réessayer. Si le problème persiste, réessayer lorsque l'incident réseau est résolu.         |
| <b>Adresse destinataire : échec</b>            | L'adresse du destinataire n'a pas été trouvée ou n'est pas valide.   | Vérifier que l'adresse entrée est correcte.   |
| <b>Échec connexion</b>                         | Échec réseau ou de communication lors des opérations de courrier électronique.                                   | Réessayer.  |
| <b>Authentification : Échec</b>                | Compte ou code d'accès non valide  | Vérifier que le compte et le code d'accès sont corrects.                                    |
| <b>Authentification requise</b>                | L'authentification est désactivée mais est requise par le serveur de courrier.                                   | S'assurer que l'authentification est activée.<br><i>Contactez l'administrateur système.</i> |
| <b>Échec de connexion au serveur SMTP</b>      | La connexion au serveur SMTP a échoué.   |   |
| <b>N° de port ou de serveur non valide.</b>    | Numéro de port ou de serveur SMTP erroné.  |   |
| <b>Échec connexion DNS SMTP</b>                | Échec de la connexion DNS.   |   |
| <b>Erreur domaine DNS SMTP</b>                 | Erreur relative au domaine DNS SMTP.   |   |
| <b>Suppression courrier associé impossible</b> | S'affiche lorsqu'une entrée associée au courrier de groupe est supprimée du répertoire.                          | Supprimer l'association avec le courrier de groupe avant de supprimer l'entrée.             |

| PROBLÈME                        | CAUSE POSSIBLE   | SOLUTION RECOMMANDÉE   |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Courrier trop volumineux</b> | S'affiche lorsque la machine ne peut pas diviser le courrier et l'envoyer. Par exemple, c'est la cas si la taille du courrier est configurée pour 1Mo et l'une des pages est supérieure à 1Mo. |  |
| <b>Répertoire vide</b>          | S'affiche lorsque l'utilisateur tente de récupérer une adresse dans un répertoire vide.  |  |
| <b>Répertoire plein</b>         | S'affiche lorsque le nombre maximum d'entrées dans le répertoire a été atteint.  |  |
| <b>Groupe vide</b>              | S'affiche lorsque l'utilisateur tente de supprimer une entrée d'un groupe vide.  |  |
| <b>Groupe plein</b>             | S'affiche lorsque l'utilisateur tente d'ajouter une entrée à un groupe pour lequel le nombre maximum d'entrées a été atteint.  |  |
| <b>L'entrée existe déjà</b>     | S'affiche lorsque l'entrée spécifiée existe déjà dans le répertoire.   |  |
| <b>ID courrier invalide</b>     | S'affiche lorsque l'ID d'un courrier est erroné.   | Vérifier que l'adresse électronique ne comporte aucun espace et qu'elle ne commence pas par un caractère spécial tel que + ou @. S'assurer également que l'ID ne contient qu'un symbole @. |
| <b>Entrer à nouveau</b>         | S'affiche lorsque l'utilisateur tente d'entrer un numéro de groupe non valide.   |  |

| PROBLÈME             | CAUSE POSSIBLE   | SOLUTION RECOMMANDÉE  |
|----------------------|--|---|
| Déjà configuré       | S'affiche lorsque l'utilisateur tente de configurer un groupe déjà configuré.                            |   |
| Connexion incorrecte | S'affiche lorsque le nom de connexion et/ou le mot de passe ne sont pas valides ou ne correspondent pas. | Vérifier que les informations de connexion et le mot de passe sont valides et corrects. |

## Résolution des problèmes de télécopie

| PROBLÈME   | SOLUTION RECOMMANDÉE   |
|--|--|
| Les documents sont insérés de travers.   | Vérifier que les <i>guides document</i> sont réglés sur la largeur du document à envoyer.<br><br>Vérifier que le document est conforme aux exigences de la machine.  |
| Le document n'est pas imprimé sur le télécopieur distant bien que la transmission aboutisse. | S'assurer que les documents sont placés face à télécopier dessus dans le <i>chargeur automatique</i> ou face dessous sur la <i>glace d'exposition</i> .  |
| Les documents ne sont pas envoyés bien que la procédure normale soit mise en oeuvre.         | Vérifier que le terminal distant est compatible avec la machine. La machine gère les communications G3 mais pas les communications G4.   |
| Il est impossible de recevoir les documents après avoir appuyé sur la touche [Marche].       | Attendre la sonnerie avant de décrocher le combiné.<br><br>Ne pas raccrocher avant d'avoir appuyé sur [Marche]. Lorsque le combiné est décroché pour répondre à un appel et recevoir une télécopie, ne pas raccrocher avant d'avoir appuyé sur [Marche] et d'avoir entendu le transfert de la ligne vers la machine.<br><br>Vérifier que le câble téléphonique n'est pas débranché.<br><br>Vérifier que le câble d'alimentation n'est pas débranché de la prise.<br><br>Vérifier auprès de l'opérateur distant que son télécopieur fonctionne. |
| Le papier ne sort pas.   | S'assurer que la machine contient du papier.<br><br>S'assurer qu'aucun incident papier ne s'est produit.   |

| PROBLÈME  | SOLUTION RECOMMANDÉE  |
|---|---|
| <b>Le document reçu est très sombre et illisible ou comporte des bandes noires.</b> | <p>Vérifier auprès de l'opérateur distant que son document ne présente aucun défaut.</p> <p>Vérifier auprès de l'opérateur distant que le problème ne provient pas d'une erreur ou d'un incident survenu sur le télécopieur distant. (glace ou lampe du scanner sales, par exemple.)</p> <p>Si ce problème survient également lors d'opérations de copie, nettoyer le tambour. Consulter la section "<i>Outils de maintenance</i>" page 9-27 pour les instructions correspondantes.</p> |
| <b>Le papier sort mais n'est pas imprimé.</b>                                       | <p>S'assurer que la cartouche de toner n'est pas vide.</p> <p>Vérifier auprès de l'opérateur distant que le document a été placé correctement dans le télécopieur.</p>  |



# 12 Caractéristiques

---

Ce chapitre répertorie les caractéristiques techniques de chaque fonction de la machine.

- Introduction . . . . . 12-2
- Caractéristiques de la fonction d'impression . . . . 12-3
- Caractéristiques de la fonction fax . . . . . 12-4
- Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie . . . . . 12-5
- Caractéristiques générales . . . . . 12-6
- Caractéristiques des supports . . . . . 12-8

# Introduction

Le système *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 and WorkCentre M20i* est conforme à des spécifications, homologations et certifications rigoureuses. Celles-ci ont été définies dans le but d'assurer la sécurité des utilisateurs et le fonctionnement optimal de la machine. Se reporter aux caractéristiques techniques exposées dans ce chapitre pour identifier rapidement les fonctionnalités de la machine.

- Pour de plus amples informations, consulter le site [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Caractéristiques de la fonction d'impression

| CARACTÉRISTIQUES     | DESCRIPTION   |
|----------------------|---|
| Émulation            | PCL6  |
| Résolution           | 600 x 600 ppp véritable, catégorie 1200 ppp   |
| Vitesse d'impression | 21 ppm pour A4 / 22 ppm pour 8,5 x 11 (Letter)  |
| Largeur d'impression | 208 mm (8,2 pouces) pour 8,5 x 11 pouces / 8,5 x 14 pouces (Letter/Legal) ; 202 mm (8 pouces) pour A4 |

# Caractéristiques de la fonction fax

| CARACTÉRISTIQUES                          | DESCRIPTION   |
|---|---|
| <b>Ligne prise en charge</b>              | Réseau public commuté G3  |
| <b>Normes de communication</b>            | ITU G3, Super G3  |
| <b>Résolutions</b>                        | Standard 203 x 98 ppp<br>Fine 203 x 196 ppp<br>Super fine (Photo) 300 x 300 ppp<br>Super fine 203 x 392 ppp<br>Super fine 406 x 394 ppp<br>Demi-teinte (Diffusion erreur) |
| <b>Résolutions de réception</b>           | 203 x 98 ppp, 203 x 196 ppp, 300 x 300 ppp, 203 x 392 ppp, 406 x 394 ppp  |
| <b>Encodage</b>                           | MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (Transmission couleur)  |
| <b>Vitesse maximale du modem</b>          | 33,6 kbps   |
| <b>Vitesse de transmission</b>            | <3 secondes (résolution standard, MMR, 33,6 kbps)   |
| <b>Mémoire fax</b>                        | 16 Mo   |
| <b>Vitesse d'impression</b>               | 21 ppm (pour A4) ; 22 ppm (8,5x11 pouces)   |
| <b>Largeur de numérisation</b>            | 208 mm (8,2 pouces)   |
| <b>Largeur d'impression</b>               | 208 mm (8,2 pouces) pour les formats 8,5x11 / 8,5x14<br>202 mm (8 pouces) pour A4   |
| <b>Formats et grammages des documents</b> | Chargeur de documents : 176 à 216 mm (7 à 8,5 pouces)<br>de 45 à 105 g/m <sup>2</sup> (12,5 à 28 lb)<br>Glace d'exposition : Maximum 216 x 356 mm / 8,5 x 14 pouces       |
| <b>Capacité sources papier</b>            | Magasin 1 et magasin 2 (en option) : 550 feuilles 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)<br>Départ manuel : 100 feuilles de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)                              |
| <b>Chargeur de documents</b>              | Chargeur de documents : Jusqu'à 50 pages de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)<br>Glace d'exposition : 1 page  |

# Caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie

| CARACTÉRISTIQUES                     | DESCRIPTION   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Méthode de numérisation</b>       | Dispositif à transfert de charge (CCD), à plat  |
| <b>Vitesse de copie</b>              | 21 copies par minutes pour A4 / 22 pour 8,5x11 pouces   |
| <b>Vitesse de numérisation</b>       | 2,5 msec/ligne MONO   |
| <b>Résolution</b>                    | 600 x 600 ppp, 1200 ppp   |
| <b>Mode de numérisation</b>          | Couleurs réelles, 250 gris, noir et blanc   |
| <b>Mode de copie</b>                 | Noir et blanc   |
| <b>Largeur de numérisation</b>       | 208 mm (8,2 pouces)   |
| <b>Largeur maximum des documents</b> | 216 mm (8,5 pouces)   |
| <b>Nombre de copies</b>              | 1 ~ 999   |
| <b>Réduction/Agrandissement</b>      | De 25 % à 400 % par incréments de 1 % (à partir de la <i>glace d'exposition</i> )<br>De 25 % à 100 %, par incréments de 1 % (à partir du <i>chargeur de documents</i> ) |
| <b>Marge d'impression max.</b>       | Haut, bas, gauche et droite 4 mm (0,16 pouce)   |
| <b>Première copie</b>                | Moins de 8 secondes (Normal - Disponible)<br>33 secondes (à partir du mode veille)  |

# Caractéristiques générales

| CARACTÉRISTIQUES                                     | DESCRIPTION   |
|--|---|
| <b>Capacité sources papier</b>                       | Magasin 1 et magasin 2 (en option) : 550 feuilles 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)<br>Départ manuel : 100 feuilles de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)  |
| <b>Capacité de réception</b>                         | 250 feuilles de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb), face dessous   |
| <b>Durée de vie de la cartouche de toner</b>         | 8 000 pages (cartouche de départ : 4 000 pages), 5% de couverture   |
| <b>Durée de vie du module d'impression (tambour)</b> | 20 000 pages (5% de couverture)   |
| <b>Environnement de fonctionnement</b>               | Température : de 10 à 32° C / de 50 à 90° F (de 20 à 80 % d'humidité relative)  |
| <b>Formats et grammages papier</b>                   | Magasins 1 et 2 : A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13, 8,5 x 14 (216 x 356 mm)<br>60 à 90 g/m <sup>2</sup> (16 à 24 lb)<br>Départ manuel : A6 à 216 x 356 mm / 8,5 x 14 pouces<br>60 à 160 g/m <sup>2</sup> (16 à 19,50 kg)<br>Recto verso : A4, 8,5 x 11 (216 x 279 mm), 8,5 x 14 (216 x 356 mm)<br>80 à 90 g/m <sup>2</sup> (20 à 24 lb) |
| <b>Largeur et grammages des documents</b>            | Chargeur de documents : 176 à 216 mm (7 à 8,5 pouces)<br>45 à 105 g/m <sup>2</sup> (12.5 lb à 28 lb)<br>Glace d'exposition : 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm) max.  |
| <b>Capacité du chargeur de documents</b>             | 50 feuilles de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)  |
| <b>Alimentation</b>                                  | 220 à 240 VCA (Europe), 50/60 Hz 3A<br>110 à 127 VCA (États-Unis, Canada), 50/60 Hz 6A  |
| <b>Consommation électrique</b>                       | 35 W en mode veille<br>115 W en mode attente<br>430 W / 420 W en fonctionnement   |
| <b>Poids</b>   | 32 kg (cartouches de toner et tambour inclus)   |

| CARACTÉRISTIQUES            | DESCRIPTION  |
|-----------------------------|--|
| <b>Dimensions (LxPxH)</b>   | 540 x 441 x 488 mm (21 x 17 x 19 pouces) sans le magasin 2<br>540 x 441 x 619 mm (21 x 17 x 24,4 pouces) avec le magasin 2 |
| <b>Taille de la mémoire</b> | C20 = 32Mo, M20 = 32Mo, M20i = 80Mo  |

# Caractéristiques des supports

| CARACTÉRISTIQUES             | DESCRIPTION   |                           |                               |
|------------------------------|---|---------------------------|-------------------------------|
| Types de support disponibles | <i>Papier standard, transparents, étiquettes, enveloppes, cartes, cartes postales</i> |                           |                               |
| Formats de support           | <i>Type de support</i>  | <i>larg. x long. (mm)</i> | <i>larg. x long. (pouces)</i> |
|                              | Letter  | 215,9 x 279               | 8,5 x 11                      |
|                              | Legal   | 215,9 x 355,6             | 8,5 X 14                      |
|                              | JIS B5  | 182 x 257                 | 7,17 x 10,12                  |
|                              | A4  | 210 x 297                 | 8,27 x 11,69                  |
|                              | Executive   | 184,2 x 266,7             | 7,25 x 10,5                   |
|                              | A5  | 148,5 x 210               | 5,85 x 8,27                   |
|                              | Carte A6  | 105 x 148,5               | 4,13 x 5,85                   |
|                              | Carte postale 4x6   | 101,6 x 152,4             | 4 x 6                         |
|                              | HagaKi  | 100 x 148                 | 3,94 x 5,83                   |
|                              | Enveloppes 7-3/4  | 98,4 x 190,5              | 3,88 x 7,5                    |
|                              | Enveloppes COM-10   | 105 x 241                 | 4,12 x 9,5                    |
|                              | Enveloppes DL   | 110 x 220                 | 4,33 x 8,66                   |
|                              | Enveloppes C5   | 162 x 229                 | 6,38 x 9,02                   |
| Support personnalisé         | 98 x 148 ~<br>215,9 x 355,6   | 3,86 x 5,83 ~<br>8,5 x 14 |                               |

| CARACTÉRISTIQUES | DESCRIPTION     |   |   |   |
|------------------|-----------------|---|---|---|
| Source           | <b>Source</b>   | <b>Types de support</b>   | <b>Formats</b>  | <b>Grammages</b>                                    |
|                  | magasin         | Papier standard   | A4, 8,5 x 11, 8,5 x 14, 8,5 x 13  | De 60 à 90 g/m <sup>2</sup><br>(de 16 lb à 10,89kg) |
|                  | Départ manuel   | Papier standard, enveloppes, transparents, étiquettes, supports cartonnés | A4, 8,5 x 11, 8,5 x 14, 8,5 x 13, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, personnalisé | De 60 à 160 g/m <sup>2</sup><br>(de 16 lb à 43lb)   |
| Recto verso      | Papier standard | A4, 8,5 x 11, 8,5 x 14, 8,5 x 13  | De 80 à 90 g/m <sup>2</sup><br>(de 9,07kg à 10,89kg)  |   |

① B5 signifie JIS et ISO Épaisseur des transparents : 150 µm Épaisseur des étiquettes : 140 µm



## A

- à propos de ce guide **1-3**
- activation de la notification en cas de toner bas **10-7**
- ajout de papier **2-16**
- appel au Centre Services **1-5**
- assemblé
  - copie **3-9**
- assistance à la clientèle **1-5**

## B

- bibliographie **1-4**
- boîte aux lettres **6-16**
- branchement de la machine **2-13**
- branchements **2-13**

## C

- caractéristiques
  - caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie **12-5**
  - fax **12-4**
  - généralités **12-6**
  - imprimante **12-3**
  - supports **12-8**
- caractéristiques de la fonction fax **12-4**
- caractéristiques des fonctions de numérisation et de copie **12-5**
- caractéristiques des supports **4-9, 12-8**
- caractéristiques générales **12-6**
- caractéristiques, supports **4-9**
- carte identité
  - copie **3-12**
- cartouche d'impression **10-7**
  - remplacement de la cartouche d'impression **10-8**

- cartouche de toner
  - remplacement de la cartouche de toner **10-7**
- cartouche impression, installation **2-10**
- cartouche toner, installation **2-10**
- Centre Services **1-5**
  - Canada **1-5, 11-11**
  - USA **1-5, 11-11**
- Centre Services Xerox **1-5**
- chargeur de documents **3-4, 5-2, 6-2, 8-3**
- clone
  - copie **3-8**
- codes services **9-16**
  - création de services **9-16**
  - gestion des services **9-19**
  - impression des données des services **9-17**
  - modification du code principal **9-21**
- commande de consommables **10-4**
- composants, emplacement **2-5**
- composition de groupe manuelle **6-8**
- composition manuelle **6-8**
- configuration de la machine **2-20, 2-21, 9-3**
  - ControlCentre **9-8**
  - généralités **9-2**
  - installation de ControlCentre 5.0 **9-8**
- configuration du système
  - installation de ControlCentre **9-8**
- connexion locale
  - configuration du poste de travail **2-27**
  - impression test **2-29**
  - installation du pilote **2-25**
  - numérisation test **2-29**
- consignes **1-6, 1-9**
- ControlCentre **9-8**
  - exécution de ControlCentre **9-8**
  - installation **9-8**
  - onglet Annuaire **9-11**

- onglet Avancé **9-10**
  - onglet Informations **9-12**
  - onglet Réglages **9-10**
  - utilisation de ControlCentre **9-9**
  - conventions **1-3**
  - copie **3-7**
    - assemblé **3-9**
    - carte identité **3-12**
    - clone **3-8**
    - couvertures **3-14**
    - création cahier **3-15**
    - décalage image **3-13**
    - document couleur **3-10**
    - document relié **3-14**
    - éclaircir/foncer **3-7**
    - effacement bords **3-13**
    - lancer **3-6, 3-18**
    - messages d'erreur **11-12**
    - mode de tirage **3-9**
    - N en 1 **3-15**
    - réduire/agrandir **3-8**
    - réglage auto **3-8**
    - résolution des incidents **11-16, 11-18**
    - supports **3-11**
    - suppression auto **3-14**
    - tableau des solutions aux problèmes de copie **11-16**
    - tableau des solutions aux problèmes de télécopie **11-22**
    - transparents **3-15**
    - type document **3-10**
  - courrier **5-2, 5-8**
    - document couleur **5-8**
    - recto verso **5-7**
    - Type document **5-7**
  - courrier électronique, destinataires multiples **5-5**
  - courrier électronique, envoi **5-2**
  - courrier électronique, envoyer à l'expéditeur **5-5**
  - courrier électronique, lancement **5-6**
  - courrier électronique, nom du destinataire **5-4**
  - courrier électronique, objet **5-6**
  - courrier électronique, type de fichier **5-6**
  - courrier groupe **5-9**
  - couvertures
    - copie **3-14**
    - création cahier
    - copie **3-15**
    - création de services **9-16**
- ## D
- déballage **2-2**
  - décalage image
    - copie **3-13**
  - démarrage
    - procédure de copie **3-2**
    - procédure de numérisation **8-2**
    - supports **4-2**
  - départ manuel **4-5**
  - destinataires multiples **5-5**
  - document couleur
    - copie **3-10**
    - courrier **5-8**
  - document relié
    - copie **3-14**
  - documentation connexe **1-4**
  - documents **3-4, 3-5, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**
  - durée de vie attendue de la cartouche de toner **10-5**
- ## E
- éclaircir/foncer
    - copie **3-7**
    - fax **6-10**
  - économie **10-5**
  - effacement bords
    - copie **3-13**
  - effacement de la mémoire **9-25**
  - emplacement des éléments **2-5**
  - Energy Star **1-15**
  - envoi d'un courrier électronique **5-2**
  - envoi d'un fax **6-2**
  - envoi éco. **6-12**
  - envoi par lots **6-15**
  - envoyer à l'expéditeur **5-5**
  - état travail **6-6**
  - exécution de ControlCentre **9-8**

**F**facturation/compteurs **9-31**fax **6-11**éclaircir/foncer **6-10**lancement **6-5**recto verso **6-10**type document **6-11**fax différé **6-13**

fonctions

fax **6-10**fonctions de copie **3-7**fonctions de copie, sélection **3-5**fonctions de télécopie **6-10****G**gestion des services **9-19****H**homologation **1-8**hors tension **2-15****I**impression d'un document **7-2**impression de tous les fax **7-2**impression des données des services **9-17**impression, résolution des incidents **11-18**imprimante, caractéristiques **12-3**imprimer le répertoire **5-12**info toner bas **9-28**informations réglementaires **1-9**informations sur les compteurs **9-12**installation cartouches d'impression et de toner  
**2-10**installation de ControlCentre **9-8**installation logiciel **2-24**interface utilisateur **2-7**interrogation **6-14**introduction **1-2****L**logiciel, installation **2-24****M**magasin **4-2**Marche **3-6, 3-18, 5-6, 6-5**mémoire fax **6-13**

messages

messages d'erreur **11-12**problèmes généraux **11-2**résolution des incidents **11-3, 11-16, 11-18**tableau des solutions aux problèmes de  
copie **11-16**tableau des solutions aux problèmes de télé-  
copie **11-22**messages d'erreur **11-12**messages d'erreur **11-12**

méthodes de composition

composition de groupe manuelle **6-8**composition manuelle **6-8**pavé numérique **6-7**recomposition **6-9**mise hors tension **2-15**mise sous tension **2-15**mode copie **3-2, 3-16**modèles et options **2-4**modification du code principal **9-21**modules remplaçables par le client **10-5**cartouche d'impression **10-7**toner **10-5****N**

N en 1

copie **3-15**

nettoyage

extérieur **10-3**panneau de commande **10-3**nettoyage du tambour **9-30**nom de destinataire **5-4**nom du destinataire **5-4**nombre d'exemplaires **3-6, 3-18**nombre d'impressions **9-12**nombre total d'impressions **9-12**numérisation **8-2**numéro de fax **6-4**numéro de série **1-5, 9-27**

**O**

- objet **5-6**
- onglet Annuaire **9-11**
- onglet Avancé **9-10**
- onglet Informations **9-12**
- onglet Réglages **9-10**
- options **2-4**
- options du menu Config. machine **2-21, 9-3**
- options du menu Configuration fax **6-21**
- outils Administration
  - codes Services **9-16**
- outils d'administration
  - effacement de la mémoire **9-25**
  - outils de maintenance **9-27**
  - protection par code d'accès **9-23**
- outils de maintenance
  - facturation/compteurs **9-31**
  - info toner bas **9-28**
  - nettoyage du tambour **9-30**
  - nouveau tambour **9-29**
  - vérification du numéro de série **9-27**

**P**

- panneau de commande, présentation **2-7**
- papier, mise en place **2-16**
- paramètres du travail prioritaire **3-17**
- pavé numérique **6-7**
- préambule **1-2**
- préparation des supports **4-2**
- présentation de la machine **2-4**
- présentation du panneau de commande **2-7**
- problèmes
  - généraux **11-2**
  - résolution des incidents **11-3**
- problèmes généraux **11-2**
- procédure d'impression **7-2**
- procédure de copie **3-2**
- procédure de numérisation **8-2**
- procédure de télécopie **6-2**
- programmation de la quantité **3-6, 3-18**
- protection par code d'accès **9-16, 9-23**
  - activation **9-23**
  - modification du code d'accès **9-24**

**Q**

- quantité, programmation **3-6, 3-18**

**R**

- raccordements externes **2-13**
- recomposition **6-9**
- recto verso
  - copie **3-9**
  - courrier **5-7**
  - fax **6-10**
- réduire/agrandir
  - copie **3-8**
- réglage auto
  - copie **3-8**
- réglages
  - généralités **9-2**
- réglementations - Canada **1-14**
- réglementations - États-Unis **1-12**
- réglementations - Europe **1-11**
- relevé des compteurs **9-12**
- remplacement de la cartouche d'impression **10-8**
- remplacement de la cartouche de toner **10-5, 10-7**
- remplacement du tambour **9-29**
- reprise du travail en cours **3-18**
- résolution **5-8, 6-11**
  - courrier **5-8**
  - fax **6-11**
- résolution des incidents **11-3, 11-16, 11-18**
- résolution des problèmes **11-16**

**S**

- saisie du numéro de fax **6-4**
- sécurité **1-6**
- sécurité laser **1-10**
- sélection de la touche Interruption **3-16**
- sélection de Marche **3-6, 3-18, 5-6, 6-5**
- sélection des fonctions de copie **3-5**
- sélection des options de courrier électronique **5-3**
- sélection du mode copie **3-2, 3-16**
- sélection du support **3-3**
- site Web Xerox **1-5**
- solutions, incidents de copieur **11-16**

solutions, problèmes de télécopie **11-22**  
sous tension **2-15**  
support, sélection **3-3**  
supports **2-16, 4-2**  
    copie **3-11**  
    départ manuel **4-5**  
    magasin **4-2**  
    préparation **4-2**  
    supports **4-2**  
    types de support **4-9**  
suppression auto  
    copie **3-14**

## **T**

tableau des solutions aux problèmes de copie  
    **11-16**  
tableau des solutions aux problèmes de télé-  
copie **11-22**  
toner **10-5**  
    activation de la notification en cas de toner  
        bas **10-7**  
    durée de vie attendue **10-5**

économie **10-5**  
    remplacement de la cartouche de toner **10-5**  
toner bas **10-7**  
touche courrier. **5-3**  
transparents  
    copie **3-15**  
type de fichier **5-6**  
type document  
    copie **3-10**  
    courrier **5-7**  
    fax **6-11**  
types de support **4-9**

## **U**

utilisation **3-5, 6-3, 8-3, 8-4**  
utilisation de ControlCentre **9-9**  
utilisation de la glace d'exposition **3-5, 6-3, 8-3,**  
    **8-4**  
utilisation du chargeur de documents **3-4, 5-2,**  
    **6-2, 8-3**  
utilisation du répertoire global **5-13**

