

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™]
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790
Guide de l'utilisateur



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Pour commencer	7
Introduction	10
Présentation du périphérique	11
Services et options	12
Présentation du panneau de commande.....	17
Mise sous / hors tension	18
Mise en place du papier.....	20
Mise en place des documents	21
Réalisation de copies	22
Impression d'un document	23
Envoi d'un fax	24
Fax serveur	25
Fax Internet	26
Envoi d'un fax à partir d'un PC.....	27
Numérisation flux de travail.....	28
Envoi d'un courrier électronique.....	29
Enregistrement de travaux pour réimpression	31
Réimpression de travaux mémorisés.....	32
Connexion/Déconnexion.....	33
Amélioration de la productivité.....	34
Maintenance et consommables	35
Résolution des incidents	36
Aide	38
Copie.....	41
Introduction	44
Effectuer des copies	45
Options du mode Copie.....	46
Qualité image.....	54
Mise en page	57
Présentation spéciale.....	61
Assemblage documents	70
Fax	75
Présentation de la fonction Fax	78
Fax.....	81
Fax serveur	101
Fax Internet	109

Envoi de fax à partir d'un PC	118
Réception de fax	125
Numérisation flux de travail	127
Introduction	130
Options de numérisation flux de travail	132
Paramètres avancés	136
Mise en page	139
Options d'archivage	141
Assemblage documents	144
Création de modèles	145
Numérisation boîte aux lettres	153
Numérisation vers le répertoire principal	156
Courrier électronique	159
Introduction	162
Envoi d'un courrier électronique	163
Courriel	165
Paramètres avancés	170
Mise en page	173
Options courrier électronique	175
Assemblage documents	177
Impression	179
Introduction	182
Impression d'un document	184
Support/Réception	185
Pages spéciales	191
Options Image	195
Présentation/Filigranes	196
Avancé	199
Réimpression de travaux mémorisés	201
Introduction	204
Enregistrement d'un travail	205
Réimpression de travaux mémorisés	208
Gestion des dossiers	210
Copie carte d'identité	213
Introduction	216
Copie carte d'identité	217
Qualité image	218
Copie d'une carte d'identité	220

Services Internet	221
Introduction	224
Utilisation des Services Internet	225
État	226
Travaux	228
Impression	229
Numérisation	230
Carnet d'adresses	231
Propriétés	232
Support	233
Aide	234
Magasins et supports	235
Introduction	238
Magasins 1 et 2	239
Magasins 3 et 4	241
Départ manuel	243
Magasin 5	245
Magasin 6 (module d'insertion)	247
Types de support	249
Stockage et manipulation	252
État de la machine et des travaux	255
Introduction	258
État travail	259
État machine	263
Administration et comptabilisation	267
Outils	270
Paramètres du périphérique	271
Paramètres service	282
Paramètres réseau	292
Comptabilisation	294
Paramètres sécurité	300
Résolution des incidents	301
Maintenance et Résolution des incidents	305
Maintenance	308
Résolution des incidents	312
Aide supplémentaire	321
Sécurité et réglementation	323
Consignes de sécurité	326

Étiquettes et symboles de sécurité	326
Précautions générales	327
Réglementation de base	331
Réglementation relative à la reproduction	333
Réglementation relative à la télécopie	336
Données de sécurité du matériel	339
Recyclage et mise au rebut du produit	339
Programme d'économie d'énergie	341
Environnement, Santé et Sécurité	342
Index	343

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Pour commencer



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Table des matières

Introduction	10
Support/Assistance	10
Présentation du périphérique	11
Services et options	12
WorkCentre - modèles de copieur/imprimante	12
WorkCentre - modèles de copieur/imprimante/scanner	15
Présentation du panneau de commande	17
Mise sous / hors tension	18
Mise sous tension	18
Mise hors tension	18
Économie d'énergie	19
Mise en place du papier	20
Mise en place des documents	21
Réalisation de copies	22
Impression d'un document	23
Envoi d'un fax	24
Fax serveur	25
Fax Internet	26
Envoi d'un fax à partir d'un PC	27
Numérisation flux de travail	28
Envoi d'un courrier électronique	29
Enregistrement de travaux pour réimpression	31
Réimpression de travaux mémorisés	32
Connexion/Déconnexion	33
Amélioration de la productivité	34
Maintenance et consommables	35
Résolution des incidents	36
Aide	38
Sur le périphérique	38
Pages d'information	38
Incidents	38
Documentation	38
Dans le pilote d'imprimante	39
Dans les Services Internet	39
Aide supplémentaire	39

Introduction

Votre nouveau périphérique est plus qu'un simple copieur : il s'agit d'un périphérique numérique offrant des fonctionnalités de copie, de télécopie, d'impression et de numérisation (sujet au modèle et à la configuration).

Deux configurations sont disponibles :

- **Copieur / imprimante WorkCentre** : périphérique numérique multifonction offrant des fonctionnalités de copie, d'impression, de télécopie (en option), de courrier électronique et de numérisation réseau (en option).
- **Copieur / imprimante / scanner WorkCentre** : périphérique multifonction avancé offrant des fonctions de haute qualité. Ce modèle comprend les fonctions de copie, d'impression, de numérisation, de courrier électronique et de télécopie (fax, en option).

Sept configurations différentes sont disponibles pour chaque modèle, produisant 35, 40, 45, 55, 65, 75 ou 90 copies/impressions par minute. Toutes les configurations sont entièrement évolutives pour permettre leur adaptation à tout équipement futur éventuel. Pour plus d'informations, prenez contact avec Xerox.

Pour obtenir de l'aide afin d'identifier votre modèle, sa configuration et les options supplémentaires disponibles, reportez-vous à la section [Présentation du périphérique](#) à la page 11.

Toutes les fonctions décrites dans ce Guide de l'utilisateur correspondent à celles d'un WorkCentre dont la configuration est complète. Il est possible que ces fonctions ne soient pas disponibles sur votre périphérique. Pour plus d'informations sur les composants en option ou sur toute autre configuration, contactez Xerox.

Support/Assistance

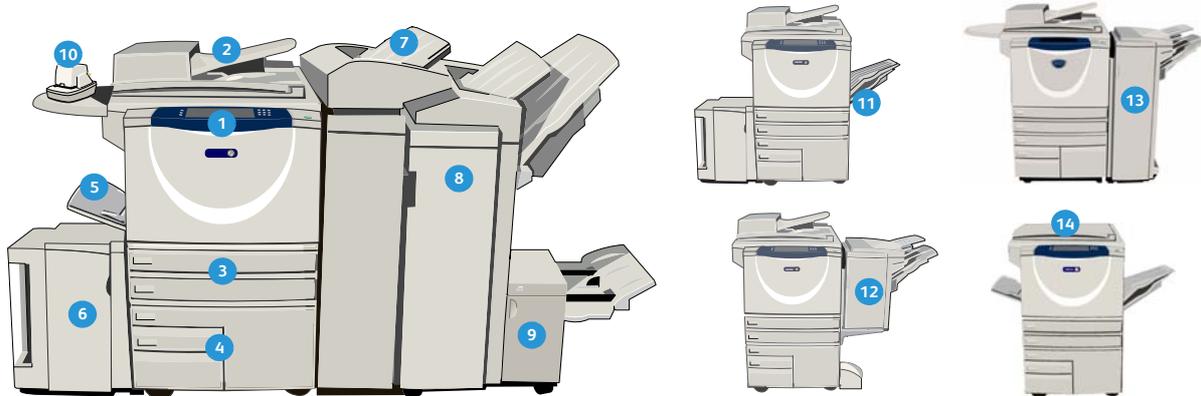
Pour toute assistance pendant ou après l'installation du produit, visitez le site Web Xerox. Vous y trouverez des solutions en ligne et un support.

Pour obtenir de l'aide supplémentaire, contactez nos techniciens au *Centre Services Xerox* ou votre interlocuteur Xerox local. Pour toute demande d'assistance par téléphone, le numéro de série de la machine sera requis. Utilisez l'espace ci-dessous pour y inscrire le numéro de série :

Pour obtenir ce numéro, ouvrez la porte avant de la machine. Il est indiqué sur une étiquette au-dessus de la cartouche de toner. Le numéro du *Centre Services Xerox* ou de votre interlocuteur Xerox local est fourni à l'installation du périphérique. Pour votre confort et en prévision d'un usage futur éventuel, inscrivez le numéro de téléphone dans l'espace ci-dessous :

Numéro de téléphone du *Centre Services Xerox* ou de l'interlocuteur Xerox local :

Présentation du périphérique



- 1 **Panneau de commande** : écran tactile et pavé numérique.
- 2 **Chargeur de documents et glace d'exposition** : convient pour la numérisation des documents simples ou multiples. La *glace d'exposition* convient pour la copie de documents simples, reliés, endommagés ou avec un format personnalisé.
- 3 **Magasins 1 et 2** : disponibles en standard sur tous les modèles. Ces magasins sont entièrement réglables et peuvent contenir des supports de formats A5 à A3 (5,5 x 8,5 à 11 x 17).
- 4 **Magasins 3 et 4** : d'une grande capacité, ils sont dédiés à l'utilisation de supports de format A4 (ou 8,5 x 11).
- 5 **Départ manuel** : convient pour l'utilisation de supports d'impression non standard.
- 6 **Magasin 5** : magasin grande capacité en option, dédié aux supports de format A4 (ou 8,5 x 11), départ grand côté. Des kits sont disponibles en option pour les supports de formats 11 x 17, A3, 8,5 x 14, 8,5 x 11 ou A4, en départ petit côté (DPC).
- 7 **Magasin 6 (module d'insertion)** : option conçue pour être utilisée avec le module de finition grande capacité. Il permet d'insérer des feuilles pré-imprimées dans des jeux de copies. Ce processus ne fait pas partie du processus d'impression et ne peut pas être utilisé pour l'imagerie.
- 8 **Module de finition grande capacité** : il permet d'assembler, de décaler, d'empiler et d'agrafer les tirages. Ce module est compatible avec les kits de plieuse/brocheuse, pliage en trois et perforation.
- 9 **Plieuse/brocheuse et unité de pliage en trois** : ces modules en option peuvent être installés avec le module de finition grande capacité pour permettre l'agrafage et le pliage de documents reliés ou de brochures.
- 10 **Agrafeuse externe** : ce module en option permet d'agrafer manuellement jusqu'à 50 feuilles. Pour l'ajouter, il est nécessaire d'installer la tablette externe.
- 11 **Bac à décalage** : reçoit des tirages assemblés ou en série. Chaque jeu est décalé par rapport au précédent afin de faciliter leur séparation.
- 12 **Module de finition Office Standard** : permet d'empiler, d'assembler, d'agrafer et de décaler les tirages.
- 13 **Module de finition Office** : module en option permettant d'empiler, d'assembler, d'agrafer et de décaler les tirages. Des kits de perforation sont également disponibles pour ce module.
- 14 **Capot de la glace d'exposition** : capot à charnières plates pour la *glace d'exposition*. Il est installé à la place du *chargeur de document*. C'est un élément standard sur certaines configurations.

Services et options

Votre périphérique offre de nombreux services et options. Une grande partie de ces services sont fournis en standard et il suffit de les activer ou de les configurer après l'installation d'un équipement tiers supplémentaire. Les fonctions et les kits en option sont disponibles à l'achat. Leur disponibilité dépend du modèle de WorkCentre dont vous disposez.

WorkCentre - modèles de copieur/imprimante

Touche :

- Standard
- En option
- Non disponible

Description	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Capot de la glace d'exposition : capot à charnières plates pour la <i>glace d'exposition</i> . Remplace le <i>chargeur de documents</i> .	○	-	-	-	-	-	-
Chargeur de documents : permet de charger 75 (modèle 35 seulement) ou 100 documents recto ou recto verso de formats A5 à A3 (5,5 x 8,5 à 11 x 17). Il est installé à la place du <i>capot de la glace d'exposition</i> .	○	●	●	●	●	●	●
Les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité.	○	○	○	○	●	●	●
Le magasin 5 est un module d'alimentation papier grande capacité.	○	○	○	○	○	○	○
Magasin 6 (système d'insertion en post-traitement) : disponible en option, il peut être installé avec le module de finition grande capacité.	-	○	○	○	○	○	○
Bac à enveloppes : ce bac est installé à la place du magasin 2 afin de permettre l'impression sur des enveloppes. Il peut contenir jusqu'à 55 enveloppes n° 10 (4,1 x 9,5).	○	○	○	○	○	○	○
Bac à décalage : permet de recevoir les tirages assemblés ou en série.	○	○	○	○	-	-	-
Module de finition Office Standard : permet d'empiler, d'assembler, d'agrafer et de décaler les tirages.	○	○	○	-	-	-	-
Module de finition Office : permet d'empiler, d'assembler, d'agrafer et de décaler les tirages. Des kits de perforation sont également disponibles pour ce module.	○	○	○	○	○	○	-
Module de finition grande capacité : permet d'assembler, de décaler, d'empiler et d'agrafer les tirages. Ce module de finition est compatible avec les kits de plieuse/brocheuse, pliage en trois et perforation.	-	○	○	○	○	○	○

Description	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Kits de perforation : disponibles avec les modules de finition Office et grande capacité. Plusieurs kits de perforation sont disponibles : 2 trous, 2 trous - perforation format 8,5 x 14, 3 trous, 4 trous ou 4 trous - suédois. Le périphérique ne peut être équipé que d'un seul de ces kits à la fois.	○	○	○	○	○	○	○
Agrafeuse externe : permet un agrafage manuel. Pour ajouter ce module, il est nécessaire d'installer la tablette externe.	○	○	○	○	○	○	○
La tablette externe peut être installée sur le côté gauche du périphérique.	●	●	●	●	●	●	●
Support : zone de stockage installée à la place des magasins 3 et 4.	●	●	●	●	-	-	-
Kit fax standard (local) : permet la connexion à une seule ligne téléphonique.	○	○	○	○	○	○	○
Kit fax 2 lignes (local) : permet la connexion à 2 lignes téléphoniques.	○	○	○	○	○	○	○
Fax LAN^a : permet aux utilisateurs d'envoyer des fax directement depuis leur ordinateur à l'aide des pilotes d'imprimante et de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax serveur^b : permet l'envoi et la réception des télécopies papier via un serveur de télécopie.	○	○	○	○	○	○	○
Fax Internet : permet l'envoi et la réception de télécopies via Internet ou un intranet.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de numérisation réseau : permet l'utilisation des services de numérisation flux de travail et de courrier électronique. Le scanner monochrome est fourni en standard.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de sécurité : offre des fonctions de sécurité supplémentaires, telles que les options de nettoyage.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access : comprend un périphérique de lecture de carte permettant de limiter l'accès à la machine.	○	○	○	○	○	○	○
Scanner couleur : convient pour la numérisation en couleur (installé en usine).	○	○	○	○	-	-	-
Kit d'activation de la numérisation couleur : code d'accès permettant d'activer les fonctions de numérisation couleur.	-	-	-	-	○	○	○
Comptabilisation réseau : permet le suivi de l'utilisation (impression, copie et numérisation) de plusieurs machines via le réseau.	○	○	○	○	○	○	○

Services et options

Description	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Comptabilisation standard Xerox : outil de comptabilisation qui permet le suivi du nombre de copies, d'impressions, de numérisations flux de travail, fax serveur et fax pour chaque utilisateur.	●	●	●	●	●	●	●
Interface externe : permet de raccorder un dispositif tiers (tel qu'un système à carte ou à pièces) à la machine afin d'en contrôler l'accès et l'utilisation.	○	○	○	○	○	○	○

- a. Un kit de fax standard ou deux lignes ou un serveur fax tiers doit être installé et configuré.
- b. Un serveur fax tiers doit être installé et configuré.

WorkCentre - modèles de copieur/imprimante/scanner

Touche :

● Standard

○ En option

- Non disponible

Description	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Chargeur de documents : permet de charger 75 (modèle 35 seulement) ou 100 documents recto ou recto verso de formats A5 à A3. Il est installé à la place du <i>capot de la glace d'exposition</i> .	●	●	●	●	●	●	●
Les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité.	●	●	●	●	●	●	●
Le magasin 5 est un module d'alimentation papier grande capacité.	○	○	○	○	○	○	○
Magasin 6 (système d'insertion en post-traitement) : disponible en option, il peut être installé avec le module de finition grande capacité.	-	○	○	○	○	○	○
Bac à enveloppes : ce bac est installé à la place du magasin 2 afin de permettre l'impression sur des enveloppes. Il peut contenir jusqu'à 55 enveloppes n° 10 (4,1 x 9,5).	○	○	○	○	○	○	○
Bac à décalage : permet de recevoir les tirages assemblés ou en série.	○	○	○	○	-	-	-
Module de finition Office Standard : permet d'empiler, d'assembler, d'agrafer et de décaler les tirages.	○	○	○	-	-	-	-
Module de finition Office : permet d'empiler, d'assembler, d'agrafer et de décaler les tirages. Des kits de perforation sont également disponibles pour ce module.	○	○	○	○	○	○	-
Module de finition grande capacité : permet d'assembler, de décaler, d'empiler et d'agrafer les tirages. Ce module de finition est compatible avec les kits de plieuse/brocheuse, pliage en trois et perforation.	-	○	○	○	○	○	○
Kits de perforation : disponibles avec les modules de finition Office et grande capacité. Plusieurs kits de perforation sont disponibles : 2 trous, 2 trous - perforation format 8,5 x 14, 3 trous, 4 trous ou 4 trous - suédois. Le périphérique ne peut être équipé que d'un seul de ces kits à la fois.	○	○	○	○	○	○	○
Agrafeuse externe : permet un agrafage manuel. Pour ajouter ce module, il est nécessaire d'installer la tablette externe.	○	○	○	○	○	○	○
La tablette externe peut être installée sur le côté gauche du périphérique.	●	●	●	●	●	●	●
Kit fax standard (local) : permet la connexion à une seule ligne téléphonique.	○	○	○	○	○	○	○

Services et options

Description	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Kit fax 2 lignes (local) : permet la connexion à 2 lignes téléphoniques.	○	○	○	○	○	○	○
Fax LAN^a : permet aux utilisateurs d'envoyer des fax directement depuis leur ordinateur à l'aide des pilotes d'imprimante et de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax serveur^b : permet l'envoi et la réception des télécopies papier via un serveur de télécopie.	●	●	●	●	●	●	●
Fax Internet : permet l'envoi et la réception de télécopies via Internet ou un intranet.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de numérisation réseau : permet l'utilisation des services de numérisation flux de travail et de courrier électronique. Le scanner monochrome est fourni en standard.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de sécurité : offre des fonctions de sécurité supplémentaires, telles que les options de nettoyage.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access : comprend un périphérique de lecture de carte permettant de limiter l'accès à la machine.	○	○	○	○	○	○	○
Scanner couleur : convient pour la numérisation en couleur (installé en usine).	○	○	○	○	-	-	-
Kit d'activation de la numérisation couleur : code d'accès permettant d'activer les fonctions de numérisation couleur.	-	-	-	-	○	○	○
Comptabilisation réseau : permet le suivi de l'utilisation (impression, copie et numérisation) de plusieurs machines via le réseau.	○	○	○	○	○	○	○
Comptabilisation standard Xerox : outil de comptabilisation qui permet le suivi du nombre de copies, d'impressions, de numérisations flux de travail, fax serveur et fax pour chaque utilisateur.	●	●	●	●	●	●	●
Interface externe : permet de raccorder un dispositif tiers (tel qu'un système à carte ou à pièces) à la machine afin d'en contrôler l'accès et l'utilisation.	○	○	○	○	○	○	○

a. Un kit de fax standard ou deux lignes ou un serveur fax tiers doit être installé et configuré.

b. Un serveur fax tiers doit être installé et configuré.

Présentation du panneau de commande



- 1 **Accueil services** : permet l'accès à tous les services disponibles sur le périphérique.
- 2 **Services** : permet de revenir à l'écran précédent de copie, fax ou numérisation lorsque l'écran État travail ou État machine est affiché.
- 3 **État travail** : permet de vérifier l'avancement des travaux en cours ou d'afficher des informations détaillées sur les travaux terminés.
- 4 **État machine** : permet de vérifier l'état du périphérique, les compteurs de facturation, l'état des consommables, ou d'imprimer les relevés et la documentation utilisateur. Cette touche permet également d'accéder au mode Outils.
- 5 **Écran tactile** : permet de sélectionner les fonctions de programmation et d'afficher les procédures de résolution d'incident et les informations générales sur le périphérique.
- 6 **Connexion/Déconnexion** : permet d'entrer les informations de connexion et de se déconnecter.
- 7 **Pavé numérique** : convient pour la saisie de caractères alphanumériques.
- 8 **Aide** : permet d'afficher les messages d'aide correspondant aux fonctions du périphérique.
- 9 **Interruption de l'impression** : convient pour mettre un travail en cours d'impression en attente afin d'exécuter un travail de copie plus urgent.
- 10 **Marche** : permet de lancer l'exécution d'un travail.
- 11 **AC** : une pression sur cette touche permet d'effacer une entrée sélectionnée. Deux pressions permettent de rétablir les paramètres par défaut.
- 12 **Arrêter** : permet d'arrêter un travail en cours.
- 13 **Économie d'énergie** : permet d'activer le mode d'économie d'énergie, d'effectuer un redémarrage rapide ou de mettre le périphérique hors tension.
- 14 **Langue** : permet de sélectionner une langue différente pour les options de l'écran tactile.
- 15 **Pause composition** : permet d'insérer une pause lors de la composition d'un numéro de fax.
- 16 **Touche d'annulation C** : permet d'annuler la dernière saisie effectuée à l'aide du pavé numérique.

Mise sous / hors tension

Mise sous tension

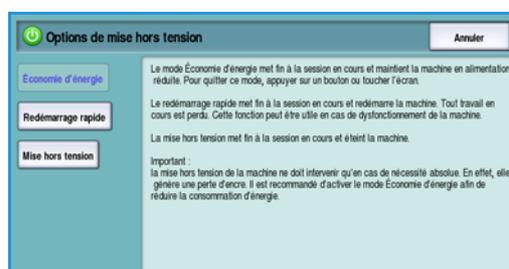
1. Assurez-vous que l'alimentation électrique du périphérique est reliée à une prise en bon état et que le câble d'alimentation est correctement branché.
2. Appuyez sur l'**interrupteur** principal. La procédure de mise sous tension complète (mise sous tension de toutes les options installées) dure moins de 3 minutes.



Mise hors tension

1. Appuyez sur l'**interrupteur** principal. Les options de **mise hors tension** s'affichent :
 - Lorsque le mode **Économie d'énergie** est sélectionné, le *mode d'alimentation réduite* correspondant à la configuration du périphérique est immédiatement activé.
 - Lorsque le mode **Redémarrage rapide** est sélectionné, puis confirmé, le périphérique redémarre immédiatement. Les travaux de copie de la liste sont supprimés tandis que les travaux d'impression sont récupérés.
 - Lorsque la **mise hors tension** est sélectionnée et confirmée, le périphérique se met hors tension.
 - Lorsque **Annuler** est sélectionné, le périphérique reste sous tension et disponible.
2. Sélectionnez **Mise hors tension**. Un écran de confirmation s'affiche pour vous prévenir de la perte éventuelle de données à la mise hors tension du périphérique.

Remarque : La confirmation de la mise hors tension entraînera la suppression de tout travail présent dans la file d'attente.
3. Appuyez sur la touche **Confirmer** pour mettre le périphérique hors tension. Une séquence contrôlée de mise hors tension commence. Le périphérique reste sous tension pendant 45 secondes supplémentaires, puis il s'éteint.



Économie d'énergie

Le périphérique est conçu pour réduire automatiquement sa consommation électrique après une certaine période d'inactivité. L'administrateur système peut configurer des options d'*économie d'énergie*. La touche *Économie d'énergie* du panneau de commande donne accès à des options de *mise hors tension* supplémentaires. Pour activer le mode *Économie d'énergie*, suivez les instructions ci-dessous :

1. Appuyez sur la touche **Économie d'énergie** du panneau de commande.
Les options de **mise hors tension** s'affichent.
2. Sélectionnez **Économie d'énergie**. Le périphérique entre immédiatement en mode *Alimentation réduite*. S'il a été configuré, le mode *Veille* est automatiquement activé lorsqu'un délai spécifié s'est écoulé.



La touche **Économie d'énergie** s'allume lorsqu'un mode d'*économie d'énergie* est actif. Allumée de façon constante, elle indique que le périphérique est en mode *Alimentation réduite*. Allumée de façon discontinue, elle indique que le périphérique est en mode *Veille*.

3. Pour réactiver le périphérique lorsqu'il est en mode *Alimentation réduite* ou *Veille*, il suffit d'appuyer sur un bouton de l'écran tactile ou une touche du panneau de commande. Il faudra plus de temps au périphérique pour sortir du mode *Veille*.

Pour plus d'informations sur la configuration du mode **Économie d'énergie**, reportez-vous au [Guide de l'administrateur système](#).

Mise en place du papier

1. Ouvrez le magasin requis.
 - Les **magasins 1 et 2** sont entièrement réglables pour tous les supports du format A5 (5,5 x 8,5) au format A3 (11 x 17).
 - Les **magasins 3 et 4** sont dédiés aux supports de format A4 (8,5 x 11), départ grand côté.
 - Le **magasin 5** est une source papier grande capacité fournie en option. Le magasin standard est constitué d'un seul tiroir réglé pour le format A4 (8,5 x 11), départ grand côté. Des kits sont disponibles en option pour permettre au magasin 5 de contenir des supports de formats A3 (11 x 17) DPC, et A4 (8,5 x 11) DPC.
 - Le **départ manuel** peut contenir la plupart des types de supports dont le format est compris entre A6 et A3 DPC (4,25 x 5,5 et 11 x 17 DPC).

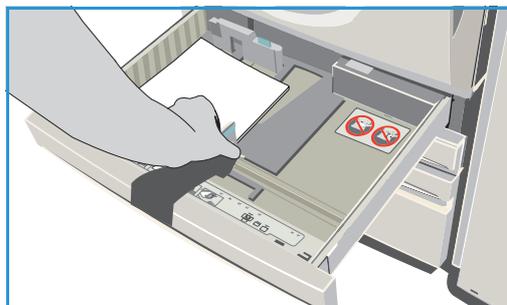
Remarque : DGC = départ grand côté - DPC = départ petit côté.

2. Mettez en place le papier. Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.

Lors du chargement du magasin 1 ou 2, veillez à ce que la position des guides papier corresponde au format du support. Pour régler chaque guide, serrez la pince et faites coulisser le guide jusqu'au bord du support.

Pour charger le départ manuel, positionnez le support contre l'avant du magasin et déplacez le guide arrière jusqu'au bord de la pile.

Pour mettre du papier dans le magasin 5, appuyez sur le bouton pour ouvrir la porte. Attendez que le plateau soit en position basse. Le support nécessaire est indiqué à l'écran. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord droit.



3. Fermez le magasin ou la porte. Le départ manuel reste ouvert.
4. Si l'écran *Paramètres support* est affiché, sélectionnez le format, le type et la couleur du papier mis en place et sélectionnez **Confirmer**.

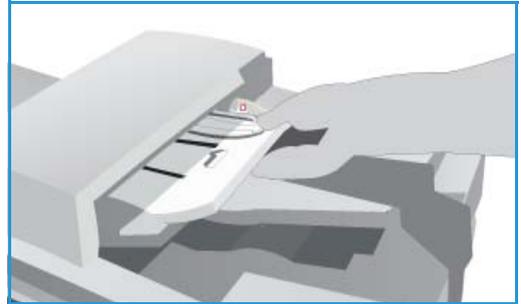
Si le magasin est *dédié*, le papier de format et de type spécifiés à partir de l'écran tactile doit être chargé et l'écran *Paramètres support* n'est pas affiché.

Pour plus d'informations sur la mise en place des supports spéciaux, reportez-vous à la section [Types de support](#) à la page 249 de [Magasins et supports](#). Pour plus d'informations sur les spécifications pour le WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790, rendez-vous à l'adresse www.xerox.com.

Mise en place des documents

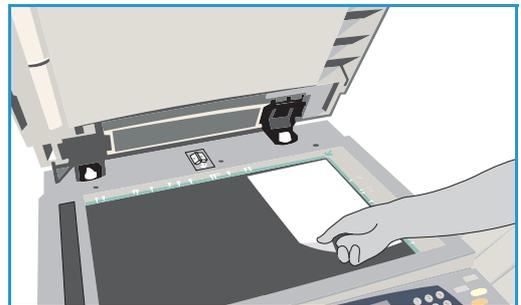
Les documents peuvent être chargés dans le *chargeur de documents* ou sur la *glace d'exposition*.

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier.
Ou...



2. Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.

Remarque : les documents sont numérisés une seule fois, même lorsque plusieurs copies sont programmées.



Pour plus d'informations sur les spécifications pour le WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790, rendez-vous à l'adresse www.xerox.com.

Réalisation de copies

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier.

Ou...

Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.

2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Copie**. Les fonctions du service *Copie* sont affichées.



4. Sélectionnez les options requises sur l'écran tactile :



Réduire/Agrandir : permet de réduire l'image jusqu'à 25 % ou de l'agrandir jusqu'à 400 %.



Papier : permet de sélectionner le magasin et le format pour le travail de copie.



Mode tirage : permet de produire des copies en mode recto ou recto verso.



Réception copies : permet de sélectionner des options d'assemblage, d'agrafage ou de pliage (en fonction du module de finition disponible).

5. Entrez le nombre d'exemplaires souhaité à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Marche** pour numériser les documents.
6. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.
Remarque : le travail est placé dans la liste des travaux, prêt à être imprimé.
7. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.
Un travail suspendu dans la liste signifie que des ressources supplémentaires sont requises pour l'impression. Pour identifier les ressources requises, sélectionnez le travail puis **Détails travail**. Une fois les ressources disponibles, le travail est imprimé.

Pour plus d'informations sur les options de la fonction *Copie*, reportez-vous à la section [Options du mode Copie](#) à la page 46 de [Copie](#).

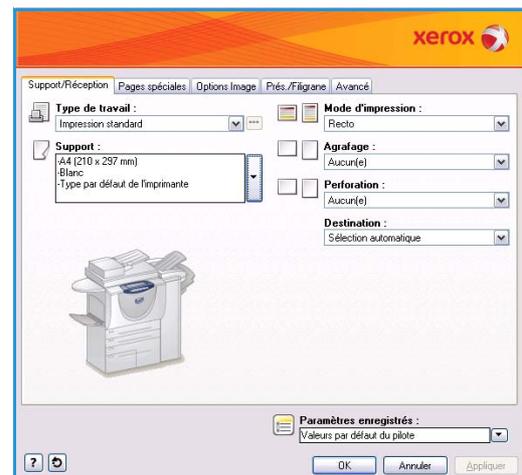
Pour plus d'informations sur la fonction de copie de carte d'identité, reportez-vous à la section [Copie d'une carte d'identité](#) à la page 220 de [Copie carte d'identité](#).

Impression d'un document

1. Assurez-vous que le pilote d'imprimante Xerox approprié est bien installé sur votre ordinateur. Pour plus d'informations sur l'installation des pilotes d'imprimante, reportez-vous au [Guide de l'administrateur système](#).
2. Ouvrez le document à imprimer. Depuis votre application, cliquez sur **Fichier > Imprimer** et sélectionnez le périphérique Xerox dans la liste d'imprimantes qui s'affiche.
3. Pour modifier les valeurs par défaut des propriétés d'impression, cliquez sur **Propriétés**.

Le pilote d'imprimante présente plusieurs onglets contenant des options et des propriétés.

- L'onglet **Support/Réception** permet de choisir le type de support, le format et la couleur des tirages, comme par exemple des impressions recto verso.
- L'onglet **Pages spéciales** permet d'ajouter des couvertures, des insertions ou des pages spéciales.
- L'onglet **Options Image** permet de régler la qualité de l'image.
- L'onglet **Prés./Filigranes** permet d'ajouter des filigranes aux pages, de modifier l'orientation des images (paysage ou portrait) et d'activer l'impression cahier et images multiples.
- L'onglet **Avancé** contient des options relatives à la police, au document et à l'impression.



Choisissez les options requises pour votre travail d'impression, puis cliquez sur **OK** pour imprimer le document.

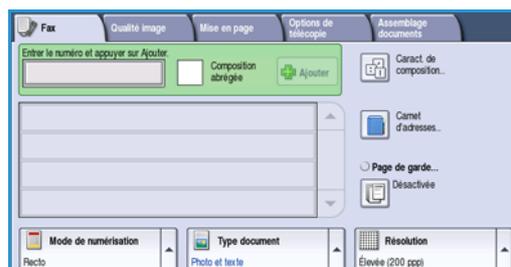
4. Le travail d'impression est envoyé au périphérique et apparaît dans la liste *Travaux actifs*. Pour afficher cette liste sur le périphérique, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande.

Un travail suspendu dans la liste signifie que des ressources supplémentaires ou une connexion ou un code d'accès utilisateur sont requis pour l'impression. Pour identifier les ressources requises, sélectionnez le travail, puis **Ressources requises**. Une fois les ressources disponibles, le travail est imprimé. Si une connexion ou un code d'accès est requis, connectez-vous à la machine ou sélectionnez **Libérer** et entrez le code d'accès sécurisé.

Pour plus d'informations sur les options de la fonction *Impression*, reportez-vous à la section [Impression d'un document](#) à la page 184 de [Impression](#).

Envoi d'un fax

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Fax**. Les fonctions de *fax* s'affichent.
4. Pour entrer le numéro de fax du destinataire :
 - **Composition clavier** : sélectionnez la zone de saisie du numéro sur l'écran tactile et entrez le numéro à l'aide du pavé numérique.
 - **Composition manuelle** : si un combiné de téléphone est relié au périphérique, sélectionnez la touche de composition manuelle et composez le numéro à l'aide du combiné ou du pavé numérique.
 - **Composition abrégée** : sélectionnez la zone de saisie du numéro et entrez les trois chiffres du numéro abrégé, puis sélectionnez l'option **Composition abrégée**.
 - **Carnet d'adresses** : sélectionnez ce bouton pour accéder au carnet d'adresses du fax. Sélectionnez une entrée de ce carnet pour l'ajouter à la liste des destinataires. Ajoutez d'autres destinataires le cas échéant et sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.
5. Si nécessaire, sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro entré à la liste des destinataires. Entrez d'autres numéros si nécessaire. Le fax sera envoyé à l'ensemble des numéros répertoriés dans la liste des destinataires.
6. Sélectionnez les options requises pour le travail de fax à l'aide de l'écran tactile :



Caract. de composition : caractères alphanumériques ayant une fonction spécifique pour le fax et pouvant être saisis dans le numéro de fax.



Page de garde : permet d'envoyer une page d'accompagnement avec le fax.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo, photo ou demi-teintes).



Résolution : permet d'optimiser les paramètres de résolution.

7. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de fax. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

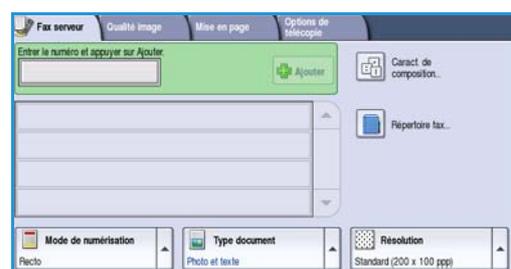
Remarque : Le travail de *fax* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

8. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

Pour plus d'informations sur les options de la fonction *Fax*, reportez-vous à la section [Envoi d'un fax](#) à la page 81 de [Fax](#).

Fax serveur

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Fax serveur**. Les fonctions de *fax serveur* s'affichent.
4. Pour entrer le numéro de fax du destinataire :
 - **Composition clavier** : sélectionnez la zone de saisie du numéro sur l'écran tactile et entrez le numéro à l'aide du pavé numérique.
 - **Répertoire fax** : sélectionnez ce bouton puis une entrée du répertoire pour l'ajouter à la liste des destinataires.
5. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires.
6. Sélectionnez les options requises pour le travail de fax à l'aide de l'écran tactile :



Caract. de composition : caractères alphanumériques avec une fonction spécifique pour le fax pouvant faire partie du numéro de fax.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).



Résolution : permet d'optimiser les paramètres de résolution.

7. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *fax serveur*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

Remarque : le travail de *fax serveur* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

8. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

Pour plus d'informations sur les options de la fonction *Fax serveur*, reportez-vous à la section [Envoi d'un fax serveur](#) à la page 101 de [Fax](#).

Fax Internet

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Fax Internet**. Les fonctions de *fax Internet* s'affichent.
4. Sélectionnez **Destinataires**.
5. Dans le menu déroulant situé à gauche de la zone de saisie, sélectionnez **À** ou **Cc** pour le destinataire.
6. À l'aide du clavier, saisissez l'adresse électronique.



- Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
- Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
- Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter l'adresse à la liste des destinataires. Recommencez l'opération jusqu'à ce que tous les destinataires requis aient été ajoutés à la liste, puis sélectionnez **Fermer**. Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom du destinataire et sélectionnez **Rechercher**. La liste des destinataires correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique voulue et choisissez **Ajouter (À :)** ou **Ajouter (Cc :)** dans le menu déroulant. L'adresse est ajoutée à la liste des destinataires. Plusieurs destinataires peuvent être ajoutés à la liste des destinataires de la même façon. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

7. Renseignez les champs **Message**, **Répondre**, **De** et **Objet**.
8. Sélectionnez les options requises pour le travail de fax à l'aide de l'écran tactile :



Mode couleur : convient à la reproduction des couleurs du document ou pour obtenir un tirage en noir et blanc, échelle de gris ou couleur.

Remarque : cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).

9. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *fax Internet*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

Remarque : le travail de *fax Internet* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

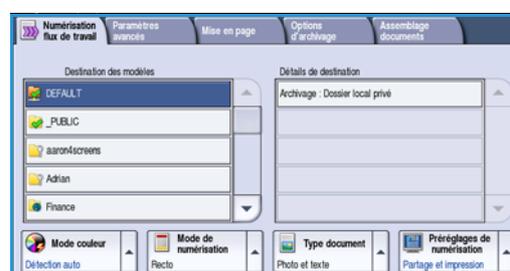
10. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

Pour plus d'informations sur les options de la fonction *Fax Internet*, reportez-vous à la section [Envoi d'une télécopie par Internet](#) à la page 109 de *Fax*.

Numérisation flux de travail

Numérisation flux de travail : permet de numériser un document et de le convertir en fichier électronique. Le fichier est placé dans un emplacement d'archivage spécifié sur un serveur, un poste de travail du réseau ou sur le disque dur du périphérique. Les paramètres utilisés pour la numérisation du document sont mémorisés dans un modèle.

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Numérisation flux de travail**. L'onglet *Numérisation flux de travail* affiche les options disponibles.
4. Sélectionnez dans la liste de modèles celui à utiliser pour le travail. Tous les paramètres en cours sont modifiés pour correspondre à ceux du modèle.
5. Sélectionnez les options requises pour le travail de numérisation à l'aide de l'écran tactile. Si nécessaire, modifiez les paramètres du modèle dans les différentes options des onglets *Numérisation flux de travail*, *Paramètres avancés*, *Mise en page* et *Options d'archivage* :



Mode couleur : convient à la reproduction des couleurs du document ou pour obtenir un tirage en noir et blanc, échelle de gris ou couleur.

Remarque : cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Une rotation peut être appliquée au verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).



Préréglages de numérisation : permet de définir les paramètres de numérisation en fonction de l'utilisation prévue de l'image numérisée.

6. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *numérisation flux de travail*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée. Le travail de *numérisation flux de travail* est placé dans la liste des travaux, prêt à être archivé. Les images numérisées sont ensuite archivées à l'emplacement défini dans le modèle, à partir duquel l'utilisateur pourra les récupérer.

Pour plus d'informations sur les options de la fonction *Numérisation flux de travail*, reportez-vous à la section [Options de numérisation flux de travail](#) à la page 132 de [Numérisation flux de travail](#).

Envoi d'un courrier électronique

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Courriel**. L'onglet *Courriel* s'affiche.

Remarque : Pour utiliser le cryptage et la signature des courriels, vous devez être connecté sur la machine.



4. Sélectionnez **Destinataires**.
5. Dans le menu déroulant situé à gauche de la zone de saisie, sélectionnez **À**, **Cc** ou **Cci** pour le destinataire.

À l'aide du clavier, saisissez l'adresse électronique.

- Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
- Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
- Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter l'adresse à la liste des destinataires. Recommencez l'opération jusqu'à ce que tous les destinataires requis aient été ajoutés à la liste, puis sélectionnez **Fermer**. Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

Remarque : Si le cryptage des courriels est activé, les courriels ne peuvent être envoyés qu'à des destinataires disposant d'un certificat de cryptage valide. Le cryptage garantit que le message ne peut être lu que par son destinataire. De plus, lorsque la signature de courriel est activée, le destinataire sait que le message provient de la personne indiquée comme expéditeur.

Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom du destinataire et sélectionnez **Rechercher**. La liste des destinataires correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique voulue et choisissez **Ajouter (À :)**, **Ajouter (Cc :)** ou **Ajouter (Cci :)** dans le menu déroulant. L'adresse est ajoutée à la liste des destinataires. Plusieurs destinataires peuvent être ajoutés à la liste des destinataires de la même façon. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

Si vous êtes connecté à la machine et si votre adresse électronique est connue, le bouton **M'ajouter** est affiché. Appuyez sur ce bouton pour ajouter votre adresse automatiquement à la liste des destinataires.

Remarque : Le bouton **M'ajouter** n'est pas visible si la fonction **Envoi à soi uniquement** est activée par l'administrateur système.

6. Renseignez les champs **Message**, **Répondre à**, **De** et **Objet**.

7. Sélectionnez les options requises pour le travail de courrier électronique à l'aide de l'écran tactile :



Mode couleur : convient à la reproduction des couleurs du document ou pour obtenir un tirage en noir et blanc, échelle de gris ou couleur.

Remarque : cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Une rotation peut être appliquée au verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).



Préréglages de numérisation : permet de définir les paramètres de numérisation en fonction de l'utilisation prévue de l'image numérisée.

8. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *courrier électronique*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

Remarque : Le travail de *courrier électronique* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

9. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

Pour plus d'informations sur les options de la fonction *Courrier électronique*, reportez-vous à la section [Envoi d'un courrier électronique](#) à la page 163 de [Courrier électronique](#).

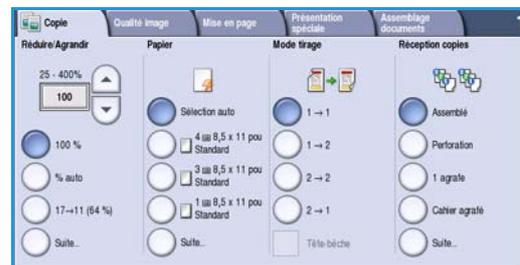
Enregistrement de travaux pour réimpression

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier.

Ou...

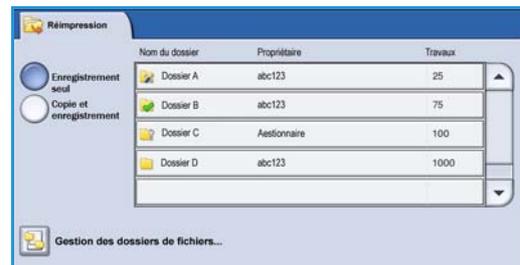
Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.

2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Copie**. Les fonctions du service *Copie* sont affichées.
4. Programmez les fonctions requises.



5. Sélectionnez l'onglet **Assemblage documents**, puis le bouton **Enregistrer (réimpr.)**.
6. Sélectionnez l'option requise :

- **Copie et enregistrement** : convient pour l'enregistrement et l'impression d'une copie d'un travail.
- **Enregistrement seul** : convient pour l'enregistrement d'un travail sans impression.



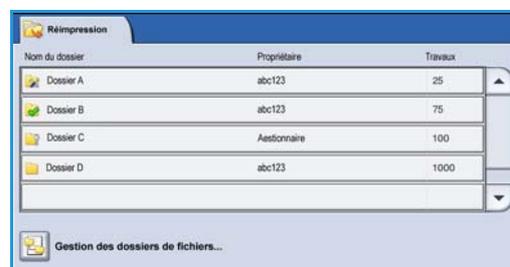
7. Sélectionnez un dossier pour enregistrer le travail.
8. Sélectionnez le champ **Nom du nouveau travail** et saisissez un nom à l'aide du clavier.
Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer le nom du travail et revenir à l'écran précédent.
9. Appuyez sur la touche **Marche** pour exécuter le travail.
10. Le travail est numérisé et enregistré sous le nom saisi, dans le dossier sélectionné. Si l'option **Copie et enregistrement** est sélectionnée, une copie du travail est également imprimée.

Les travaux peuvent également être enregistrés à l'aide des options du pilote d'imprimante ou depuis les Services Internet. Pour plus d'informations sur l'option *Enregistrement du travail pour réimpression*, reportez-vous à la section [Enregistrement d'un travail](#) à la page 205 de [Réimpression de travaux mémorisés](#).

Réimpression de travaux mémorisés

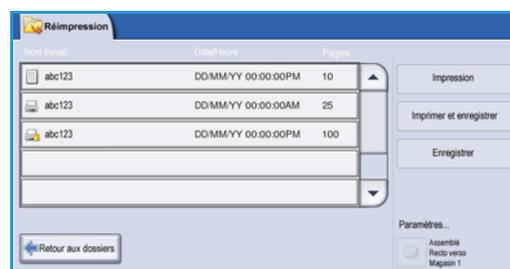
1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Réimpression**.
Les dossiers contenant les travaux enregistrés s'affichent.
3. Sélectionnez le dossier approprié. Pour accéder à l'ensemble des dossiers, servez-vous de la barre de défilement.

La liste des travaux contenue dans le dossier est affichée.



4. Sélectionnez le travail, puis l'option d'impression ou d'enregistrement requise :

- **Imprimer** : permet d'imprimer le travail sélectionné à l'aide des paramètres d'impression enregistrés.
- Si les paramètres tels qu'ils ont été enregistrés lors du travail d'impression initial sont modifiés, l'option **Imprimer et enregistrer** permet d'imprimer puis de mémoriser le travail sélectionné avec les nouveaux paramètres.



- **Enregistrer** : permet d'enregistrer le travail sélectionné sans l'imprimer. Il est enregistré à la place du travail d'origine avec les nouveaux paramètres spécifiés.

Si les paramètres du travail nécessitent une modification avant impression, sélectionnez l'option **Paramètres**. Sélectionnez les options requises, puis **Impression**, **Imprimer et enregistrer** ou **Enregistrer**.

5. Si le travail est protégé, connectez-vous sur la machine ou entrez son code d'accès et sélectionnez **Impression**.



6. Sélectionnez **État travail** pour afficher toutes les listes de travaux et vérifier l'état du travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **État travail** à la page 259 de **État de la machine et des travaux**.

Les travaux peuvent également être réimprimés à partir des Services Internet. Pour plus d'informations sur l'option *Réimprimer les travaux mémorisés*, reportez-vous à la section **Réimpression de travaux mémorisés** à la page 208 de **Réimpression de travaux mémorisés**.

Connexion/Déconnexion

Si l'*authentification* ou la *comptabilisation* a été activée sur le périphérique, vous pouvez être amené à devoir vous identifier avant de pouvoir utiliser un ou plusieurs services. Un verrou représenté sur un bouton signale que vous devez vous identifier pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Si vous sélectionnez un service verrouillé, vous serez invité à entrer un nom de connexion et un mot de passe.



2. Saisissez votre **nom d'utilisateur** à l'aide du clavier. Si un mot de passe est requis, sélectionnez le bouton **Suivant** et saisissez votre **mot de passe** à l'aide du clavier.

Sélectionnez le bouton **Entrer**.

3. Si un système de comptabilisation est utilisé sur le périphérique, vous serez peut-être également amené à entrer des informations complémentaires, comme par exemple un ID utilisateur ou de compte. Si une *interface externe* est installée, vous êtes invité à accéder à la machine via le périphérique installé, par exemple, un lecteur de carte ou un appareil à pièces.

Vos informations d'identification s'affichent dans la zone Informations utilisateur, à droite de la zone d'affichage des messages.

4. Pour vous déconnecter, sélectionnez de nouveau la touche **Connexion/Déconnexion** ou sélectionnez la zone Informations utilisateur et **Déconnexion** dans le menu déroulant.
5. Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Déconnexion** ou **Annuler**.

Amélioration de la productivité

Votre périphérique est un appareil multifonction puissant : il offre de nombreuses fonctions numériques intégrées dans un système simple et élégant. Destiné aux grands groupes de travail opérant dans différents environnements de bureau, il permet de réduire les coûts et de simplifier le flux de travail grâce à ses fonctions d'optimisation de la productivité, comme par exemple :

- un carnet d'adresses en ligne ;
- la personnalisation des services pour les adapter à vos processus de travail ;
- des fonctions de documentation avancées qui permettent, par exemple, la *création de cahiers*, l'ajout de *pages spéciales*, la *fusion de travaux* et l'ajout d'*annotations*.

Gérez vos travaux afin d'optimiser votre flux de travail : accédez à la liste des *travaux actifs* en appuyant sur la touche **État travail**. Lorsqu'un travail est urgent, utilisez l'option **Promouvoir** pour qu'il soit traité en priorité.

Lorsqu'un travail est **suspendu** dans la liste, l'ajout de ressources ou l'entrée d'un code d'accès est peut-être nécessaire pour qu'il soit traité. Consultez l'écran *Progression* pour connaître la raison de sa suspension. Une fois le problème résolu ou le code entré, le travail est libéré pour être imprimé.

Pour plus d'informations sur la personnalisation ou l'utilisation de votre périphérique, reportez-vous à la section [Outils](#) à la page 270 de [Administration et comptabilisation](#).

Maintenance et consommables

Ce périphérique comporte plusieurs consommables nécessitant un réapprovisionnement ou un remplacement, tel que le papier, les agrafes et les unités remplaçables par l'utilisateur. Pour commander un consommable Xerox, contacter le Centre Services Xerox en précisant le nom de votre société, le modèle et le numéro de série de la machine.

Pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série, reportez-vous à la section [Informations machine](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

Unités remplaçables par le client

Le périphérique comporte 6 unités remplaçables :

- Cartouche de toner (R1)
- Module xérogaphique (R2)
- Module four (R3)
- Flacon récupérateur de toner (R4)
- Filtre à ozone (R5)
- Tête de départ du chargeur de documents (R6)

Le périphérique affiche un message sur l'écran tactile lorsque l'une des unités doit être commandée. Ce type de message est un avertissement indiquant la fin de vie imminente de l'unité. Ne remplacez le module que lorsqu'un message vous y invite explicitement.

Pour remplacer une unité remplaçable par le client, suivez les instructions sur l'écran tactile ou celles fournies avec le consommable.

Cartouches d'agrafes et bac récupérateur de la perforreuse

Si le périphérique est équipé d'un module de finition ou d'une agrafeuse externe, la ou les cartouches d'agrafes doivent être remplacées lorsque l'invite correspondante s'affiche. Si votre module de finition est équipé de l'option module de perforation, il sera également nécessaire de vider le bac récupérateur de la perforreuse à l'invite affichée sur le périphérique.

Tâches de nettoyage

Le nettoyage régulier du périphérique permet d'éviter que la poussière et les débris ne s'y installent. Utilisez un chiffon doux non pelucheux légèrement humide pour nettoyer les panneaux du périphérique, le panneau de commande et l'écran tactile. Il convient d'utiliser du produit de nettoyage antistatique Xerox pour nettoyer la *glace d'exposition*, mais celui-ci doit être appliqué à l'aide d'un chiffon. Il ne doit pas être versé directement sur la *glace d'exposition*. Essuyez soigneusement avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

Pour plus d'informations sur les tâches de maintenance, reportez-vous à la section [Maintenance](#) à la page 308 de [Maintenance et Résolution des incidents](#).

Résolution des incidents

Dans de nombreuses situations, la qualité du tirage peut se dégrader. Les animations et messages d'incidents sur le périphérique aident à localiser et résoudre les problèmes facilement. Certains problèmes peuvent être résolus en redémarrant le périphérique. Si, après le redémarrage, le problème n'a pas été résolu, prenez connaissance des mises en situation ci-dessous pour identifier une solution appropriée.

Problème	Solution
Le périphérique ne se met pas sous tension	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez si le périphérique est en mode d'économie d'énergie (si c'est le cas, une touche verte est allumée sur le panneau de commande). Appuyez sur l'écran de l'interface utilisateur pour réactiver la machine. • Vérifiez que le câble d'alimentation est correctement branché.
Les documents ne passent plus dans le <i>chargeur de documents</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que le service approprié est sélectionné (exemple : Copie, Fax, Numérisation flux de travail). • Vérifiez que toutes les agrafes ou tous les trombones ont été ôtés des documents. • Vérifiez que le <i>chargeur de documents</i> n'est pas surchargé. Il peut recevoir un maximum de 75 documents (modèle 35) ou 100 documents. • Assurez-vous que les guides papier sont au contact des documents.
Le périphérique n'imprime pas lorsque les travaux proviennent d'un poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez qu'un câble réseau actif est connecté au poste de travail. • Vérifiez que la configuration réseau est correcte. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide de l'administrateur système.
Impossible d'envoyer un courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le périphérique est connecté au réseau. • Vérifiez que la fonction <i>Courrier électronique</i> est activée. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide de l'administrateur système.
Pour limiter les incidents papier	<ul style="list-style-type: none"> • Si le papier présente une tuile excessive, retournez-le dans le magasin. • Utilisez une ramette de papier neuve.
Impossible d'envoyer un fax	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le service <i>Fax</i> est activé. • Assurez-vous que le périphérique est connecté à une prise téléphonique lorsque vous utilisez le service <i>Fax</i> ou le réseau pour d'autres services de télécopie.
Le travail a été numérisé ou envoyé depuis l'ordinateur mais ne s'imprime pas	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur la touche État travail et vérifiez l'état du travail. • Si le travail est <i>suspendu</i>, sélectionnez-le dans la liste et utilisez l'option Ressource requise pour identifier les ressources nécessaires afin de permettre l'impression du travail. • Si le travail est en mode <i>Impression protégée</i>, connectez-vous et sélectionnez Libérer, ou sélectionnez Libérer et entrez le code d'accès requis.

Pour plus d'informations sur la résolution des problèmes, reportez-vous à la section [Résolution des incidents](#) à la page 312 de [Maintenance et Résolution des incidents](#).

Résolution des incidents papier

Les causes des incidents papier sont nombreuses. Lorsqu'un incident de ce type se produit, le périphérique affiche à l'écran les instructions permettant de le résoudre.

Incidents papier

Toute feuille imprimée retirée de la machine lors de cette opération sera réimprimée automatiquement une fois l'incident résolu.

1. L'écran d'incident indique l'endroit où s'est produit l'incident papier. Pour retirer le papier coincé, actionnez les poignées ou les leviers de couleur verte comme indiqué dans les instructions affichées à l'écran.
2. Vérifiez que tous les leviers de résolution des incidents se trouvent dans leur position initiale. Les voyants rouges correspondant à ces leviers doivent être éteints.

Remarque : les zones de résolution des incidents varient en fonction du modèle et de la configuration du périphérique.

Incidents liés aux documents

1. Retirez tous les documents du *chargeur de documents* et de la *glace d'exposition* comme indiqué.
2. Remettez les documents dans l'ordre de départ et placez-les à nouveau dans le chargeur. Ils seront automatiquement réacheminés pour permettre la reprise du travail.

Pour plus d'informations et d'aide, reportez-vous à la section [Résolution des incidents](#) à la page 312 de [Maintenance et Résolution des incidents](#).

Aide

Lors de l'utilisation de votre périphérique, une aide détaillée et contextuelle est disponible en une simple sélection. Les conseils et informations de l'Aide sont disponibles à partir de plusieurs ressources.

Sur le périphérique

Sélectionnez la touche **Aide** à tout moment pour accéder aux écrans d'aide en ligne. Les messages, instructions et représentations graphiques qui s'affichent à l'écran fournissent des informations supplémentaires.

Pages d'information

La documentation utilisateur et les différents relevés sont accessibles et peuvent être imprimés depuis le périphérique.

1. Appuyez sur la touche **État machine** et sélectionnez **Informations machine**.
2. Sélectionnez **Pages d'information**.
La liste des relevés et de la documentation disponibles est affichée.
3. Sélectionnez le relevé ou le document requis et sélectionnez **Imprimer**.

Documentation

La plupart des réponses à vos questions se trouvent dans la documentation fournie avec le périphérique.

- **Guide de l'utilisateur** : ce guide se divise en plusieurs sections et fournit des instructions et des informations sur chacune des fonctions du périphérique.
- **Fiches procédure (Comment)** : offrent une présentation de toutes les fonctions de base du périphérique. Elles peuvent être imprimées et affichées à côté du périphérique.
- **Guide de l'administrateur système** : fournit des instructions et des informations détaillées sur la connexion du périphérique au réseau et sur l'installation des fonctions en option.

La documentation utilisateur est accessible et peut être imprimée depuis le périphérique, comme indiqué ci-dessus. Les autres documents sont fournis sur disque ou peuvent être téléchargés à partir du site Web Xerox.

Incidents

Le journal d'erreurs est accessible sur le périphérique. L'écran affiche des listes d'incidents et des journaux d'erreurs du périphérique. La page d'incidents est divisée en trois options :

- **Tous les incidents**
- **Messages actifs**
- **Journal d'erreurs**

Pour accéder à la page d'incidents : appuyer sur la touche **État machine**, sélectionnez **Incidents**, puis l'option requise.

Dans le pilote d'imprimante

Cliquez sur ? dans l'écran du pilote d'imprimante ou appuyez sur [F1] sur le clavier de l'ordinateur pour obtenir des informations sur l'écran affiché.

Dans les Services Internet

Pour accéder aux *Services Internet*, ouvrez le navigateur Web depuis votre poste de travail. Dans le champ de l'URL, tapez <http://> suivi de l'adresse IP du périphérique et appuyez sur la touche **Entrée** du clavier pour afficher la page d'accueil.

Cliquez sur **Index** pour afficher le contenu du site des *Services Internet*.

Cliquez sur **Aide** pour accéder au site d'assistance en ligne de Xerox.

Remarque : pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

Aide supplémentaire

Pour obtenir une assistance supplémentaire, visitez le site Web de Xerox, à l'adresse www.xerox.com, ou prenez contact avec le *Centre Services Xerox* en indiquant le numéro de série du périphérique.

Pour trouver le numéro de série du périphérique et les coordonnées de contact, appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande. L'onglet correspondant s'affiche, ainsi que les informations relatives au Centre Services Xerox et au numéro de série de la machine.

Aide

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™]
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790
Copie



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Introduction	44
Effectuer des copies	45
Options du mode Copie	46
Réduire/Agrandir	46
Papier	47
Recto verso	48
Réception copies	48
Qualité image	54
Type de document	54
Options image	54
Optimisation image	55
Mise en page	57
Format du document	57
Document relié	58
Décalage image	58
Effacement de bords	59
Vidéo inverse	59
Présentation spéciale	61
Création cahier	61
Couvertures	62
Insertions	63
Annotations	65
Séparateurs de transparents	68
Mise en page	69
Assemblage documents	70
Travail fusionné	70
Jeu épreuve	71
Enregistrement du travail pour réimpression	72
Enregistrer les paramètres	72
Rappeler les paramètres enregistrés	73

Introduction

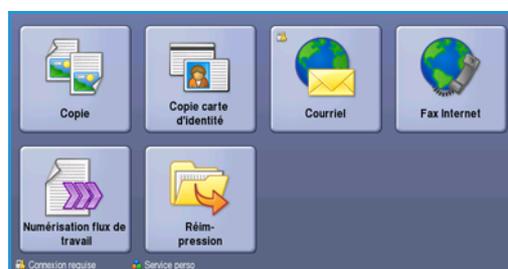
Cette section décrit les fonctions de copie du périphérique, y compris les options *Réduire / Agrandir*, *Mode de tirage*, *Mise en page*, *Qualité image*, *Présentation spéciale*, *Assemblage documents* ainsi que d'autres fonctions de copie.

Lorsque la touche **Marche** est sélectionnée dans le service Copie, le périphérique numérise les documents et stocke les images. Il imprime ensuite ces images selon les options programmées par l'utilisateur.



1. Pour sélectionner le service **Copie**, appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Copie**. Des options et fonctions supplémentaires sont affichées.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de base du service *Copie*, reportez-vous à la section [Effectuer des copies](#) à la page 45.



Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

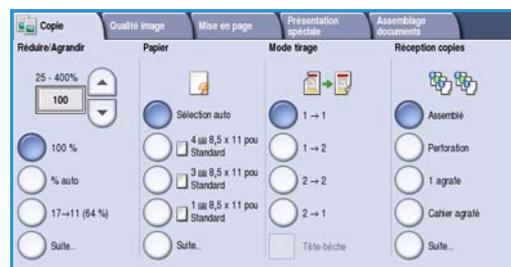
Effectuer des copies

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier.

Ou...

Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.

2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Copie**. Les fonctions du service *Copie* sont affichées.



4. Sélectionnez les options requises sur l'écran tactile :



Réduire/Agrandir : permet de réduire l'image jusqu'à 25 % ou de l'agrandir jusqu'à 400 %.



Papier : permet de sélectionner le magasin et le format à utiliser pour le travail de copie.



Mode tirage : permet de produire des copies en mode recto ou recto verso.



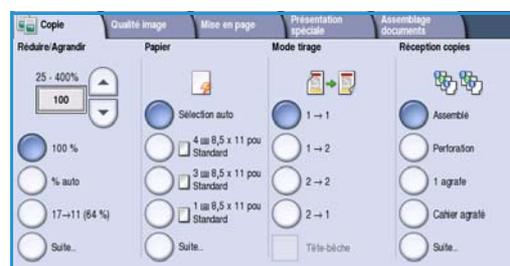
Réception copies : permet de sélectionner des options d'assemblage, d'agrafage ou de pliage (en fonction du module de finition disponible).

5. Entrez le nombre d'exemplaires souhaité à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Marche** pour numériser les documents.
6. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.
Remarque : Le travail est placé dans la liste des travaux, prêt à être imprimé.
7. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

Un travail suspendu dans la liste signifie que des ressources supplémentaires sont requises pour l'impression. Pour identifier les ressources requises, sélectionnez le travail puis **Détails travail**. Une fois les ressources disponibles, le travail est imprimé.

Options du mode Copie

L'onglet *Copie* permet de sélectionner les options de copie de base telles que *Réduire/Agrandir*, *Papier*, *Mode tirage* et *Réception copies*. Chaque option est décrite en détail ci-après.



Réduire/Agrandir

Votre périphérique propose plusieurs options permettant de réduire ou d'agrandir les documents, notamment un taux spécifique (proportionnel ou indépendant) et une série de boutons de préreglage. La sélection d'un taux de réduction ou d'agrandissement peut se faire facilement à partir de l'onglet *Copie* dans la zone *Réduire/Agrandir*. Utilisez le bouton **Suite** pour accéder aux autres options qui n'apparaissent pas dans l'écran principal.

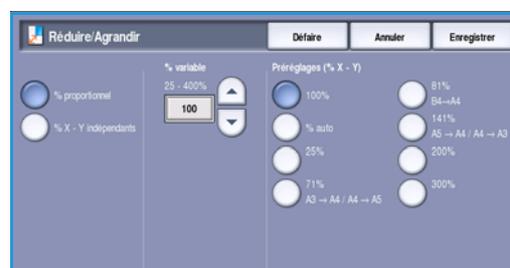
Les images des documents placés sur la *glace d'exposition* peuvent être agrandies ou réduites de 400 % maximum et de 25 % minimum. Les images des documents placés dans le *chargeur de documents* peuvent être agrandies ou réduites de 200 % maximum et de 25 % minimum.

- Appuyez sur les boutons *fléchés* sur l'écran *Copie* pour sélectionner le pourcentage de réduction ou d'agrandissement requis.
- Une autre solution consiste à sélectionner le bouton % () et à utiliser le pavé numérique pour taper le pourcentage requis.
- Choisissez 100 % si vous souhaitez que la taille du tirage soit identique à celle de votre document.
- D'autres options sont répertoriées ci-dessous, y compris la réduction A3 à A4, **auto** et **plus**.

% proportionnel

Les sélections effectuées dans cet écran permettent de réduire ou d'agrandir une image avec le même taux dans les deux sens, de manière à ce qu'elle conserve ses proportions.

- Sélectionnez le bouton % **variable** et utilisez le pavé numérique ou les *flèches* pour entrer le pourcentage requis.
- Utilisez les boutons de **préréglage** pour sélectionner **100 %**, % **auto** ou bien les pourcentages les plus courants qui peuvent être définis par votre administrateur. Les pourcentages proportionnels sélectionnés sont indiqués en regard du bouton.

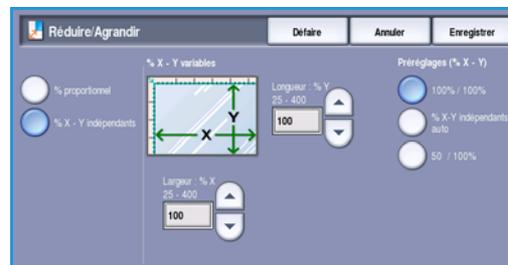


Lorsque l'option % **auto** est sélectionnée, le périphérique détermine le pourcentage de réduction ou d'agrandissement le plus approprié pour reproduire votre document sur le format de papier sélectionné. Vous devez sélectionner un magasin avant d'utiliser cette option.

% X - Y indépendants

Cette sélection permet de définir des taux de réduction ou d'agrandissement différents pour la largeur X et la longueur Y de l'image. La copie obtenue sera donc différente de votre document.

- Sélectionnez le bouton **% X-Y variables** et utilisez le pavé numérique ou les *flèches* pour entrer le pourcentage requis, **Largeur : % X** et **Longueur : % Y**.
- Utilisez les boutons **Préréglages (% X - Y)** pour sélectionner **100%/100%**, **% X-Y indépendants auto** ou bien les pourcentages les plus courants qui peuvent être définis par votre administrateur. Les pourcentages X et Y sélectionnés sont indiqués en regard du bouton.



Utilisez le bouton **100% / 100%** pour générer une image de la même taille que votre document.

Le bouton **% X-Y indépendants auto** ajuste automatiquement l'image du document à reproduire à la taille du support sélectionné. Les taux de réduction ou d'agrandissement risquent de ne pas être proportionnels et l'image sera déformée pour s'adapter au format du support. Vous devez sélectionner un magasin avant d'utiliser cette option ou choisir **Sélection auto** sur l'écran *Papier*.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

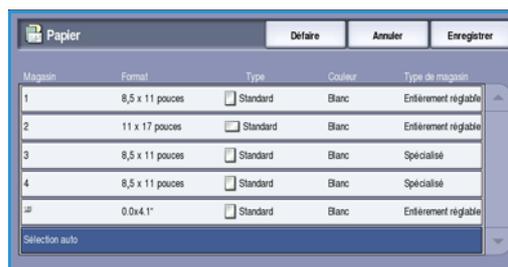
Papier

Dans la section *Papier* de l'onglet *Copie*, vous pouvez sélectionner un des magasins ou l'option **Sélection auto**. Utilisez le bouton **Suite** pour accéder à toutes les options.

- Lorsque l'option **Sélection auto** est choisie, le format approprié est automatiquement sélectionné pour chaque document, en fonction de sa taille et des taux de réduction et d'agrandissement sélectionnés.
- Vous pouvez également sélectionner le magasin qui contient le support du format et du type qui vous conviennent. Le format et le type du support placé dans chaque magasin sont affichés.

Lorsque le bouton **Suite** est sélectionné, l'écran *Papier* s'affiche et présente l'ensemble des magasins disponibles, avec, pour chacun d'eux, le format, la couleur et le type du support qu'il contient.

- Vous pouvez sélectionner le magasin à utiliser dans cette liste. Votre sélection s'affiche en bleu.
- Si la fonction de commutation automatique des magasins a été activée par l'administrateur système et si plusieurs magasins contiennent des supports de format, de couleur et de type identiques, le périphérique passe automatiquement à un autre magasin lorsque le magasin sélectionné est vide.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Recto verso

Le périphérique propose des options qui permettent de réaliser des copies recto ou recto verso à partir de documents recto ou recto verso placés dans le *chargeur de documents* ou sur la *glace d'exposition*. Les options sont les suivantes :

- **1>1** : cette option convient pour la réalisation de copies recto de documents imprimés au recto uniquement.
- **1>2** : cette option convient pour la réalisation de copies recto verso de documents recto. Sélectionnez **Tête-bêche** pour appliquer à la deuxième page une rotation de 180°.
- **2>2** : cette option convient pour la réalisation de copies recto verso de documents recto verso. Sélectionnez **Tête-bêche** pour appliquer à la deuxième page une rotation de 180°.
- **2>1** : cette option convient pour la réalisation de copies recto de documents recto verso.

Remarque : Si vous utilisez la *glace d'exposition* pour numériser les documents, un message s'affiche lorsque le périphérique est prêt à numériser le verso. Continuez la numérisation jusqu'à ce que toutes les faces soient numérisées.

Réception copies

Les réglages les plus courants de l'option *Réception copies* s'effectuent directement dans l'onglet *Copie*. Les options disponibles dépendent du module de finition et des kits installés. Pour plus d'informations, voir la section [Modules de finition](#) à la page 52.

Utilisez le bouton **Suite** pour accéder à toutes les options. Une fois la programmation des options terminée, appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Aucune

Sélectionnez cette option si aucune finition n'est requise pour le travail de copie.

Assemblage

Sélectionnez l'option d'assemblage requise. Les options sont les suivantes :

- **Assemblé** : permet de trier les copies par jeux (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
- **En série** : permet de trier les copies par piles (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Agrafé

Les options d'agrafage disponibles dépendent du module de finition installé et de la configuration. Pour plus d'informations sur les options disponibles, reportez-vous à la section [Services et options](#) à la page 12 de [Pour commencer](#).

- **1 agrafe** : sélectionnez cette option et l'angle requis pour l'agrafage. Une seule agrafe sera positionnée dans l'angle sélectionné.
- **2 agrafes** : sélectionnez cette option et le bord requis pour l'agrafage. Deux agrafes seront placées le long du bord sélectionné.
- **Agrafage multiple** : en fonction du format du support, cette option permet de placer trois ou quatre agrafes sur le bord sélectionné. Par exemple :
 - 4 agrafes = A4 DGC, A3, 8,5 x 11 DGC, 11 x 17, 8 x 10 DGC.
 - 3 agrafes = 8 x 10 DPC, 8,5 x 11 DPC, 8,5 x 5,5 DGC, A4 DPC, A5 DGC, 8,5 x 14 DPC, B5 DPC.



Remarque : DPC signifie Départ petit côté et DGC Départ grand côté.

Remarque : Pour certaines sélections d'agrafage, l'image est pivotée. Si vous ne parvenez pas à agraffer, assurez-vous que l'option Rotation image est **activée** dans Outils. Reportez-vous à la section [Rotation image auto](#) à la page 291 de [Administration et comptabilisation](#).

Perforé/Agrafé

La disponibilité des options *Perforé/Agrafé* dépend du module de finition et du kit de perforation installés. Pour plus d'informations sur les options disponibles, reportez-vous à la section [Services et options](#) à la page 12 de [Pour commencer](#).

Sélectionnez cette option si le travail de copie requiert une perforation ou une perforation et un agrafage. Chaque feuille est perforée individuellement et il n'existe donc aucune limite quant au nombre de pages pouvant être contenues dans un jeu. La perforation est disponible pour les formats A4 DGC et A3 (8,5 x 11 DGC et 11 x 17). Sélectionnez l'option *Assemblage* requise avant de sélectionner l'option de *perforation/agrafage* requise. Les options sont les suivantes :

- **Perforation uniquement** : convient pour la perforation du bord gauche des travaux par jeux ou par piles.
- **1 agrafe** : convient pour la perforation et l'ajout d'une agrafe pour les travaux par jeux. Sélectionnez l'emplacement requis pour l'agrafe.
- **2 agrafes** : convient pour la perforation et l'ajout de deux agrafes pour les travaux par jeux ou par piles. Sélectionnez le bord requis pour les agrafes.



Cahier

Si le périphérique est équipé du module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse, vous pouvez utiliser l'option *Cahier* pour produire automatiquement des cahiers pliés et agrafés.

Spécifications concernant la plieuse/brocheuse :

- Formats A3, 11 x 17, A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13 et 8,5 x 14.
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (entre 16 et 57 lb).
- Tous les supports doivent être placés départ petit côté (DPC).
- Épaisseur du cahier :

Options du mode Copie

- Pour les cahiers *pliés et agrafés*, jusqu'à 15 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) ou d'épaisseur équivalente. Par exemple, 13 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) et une couverture de 160 g/m² (43 lb).
- Pour les cahiers *pliés uniquement*, jusqu'à 5 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) ou d'épaisseur équivalente. Par exemple, 3 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) et une couverture de 200 g/m² (53 lb).

À l'aide de l'option *Création cahier* activée, le périphérique numérise vos documents puis réduit et organise automatiquement les images qu'ils contiennent dans l'ordre approprié, sur le support sélectionné, de manière à former un cahier une fois le tirage plié en deux. Pour insérer automatiquement une couverture au cahier, reportez-vous à la section [Couvertures](#) à la page 62.

Les options sont les suivantes :

Création cahier

- **Désactivé** : permet d'obtenir un tirage dont la mise en page correspond à celle du document. Par exemple, si la mise en page de vos documents correspond déjà à celle d'un cahier.
- **Activé** : convient pour réduire et organiser les images automatiquement afin d'obtenir une mise en page cahier.



Finition

- **Plié et agrafé** : permet de plier et d'agrafer le tirage le long de la marge centrale pour former des cahiers.
- **Plié seulement** : permet de plier le tirage le long de la marge centrale pour former des cahiers.
- **Aucun** : convient lorsqu'aucun pliage ou agrafage n'est requis pour le tirage.

Pliage en 3

Si le module de pliage en trois (disponible en option) est installé sur votre périphérique, un support A4 ou 8,5 x 11 dans un grammage compris entre 60 et 120 g/m² (16 à 32 lb) peut être plié en C ou en Z. Les documents doivent toujours être placés en départ petit côté (DPC).

- **Pli en C**  : la page est pliée comme illustré. Sélectionnez **Assemblé** pour obtenir des jeux et **En série** pour obtenir des piles.
- **Pli en Z**  : la page est pliée comme illustré. Sélectionnez **Assemblé** pour obtenir des jeux et **En série** pour obtenir des piles.



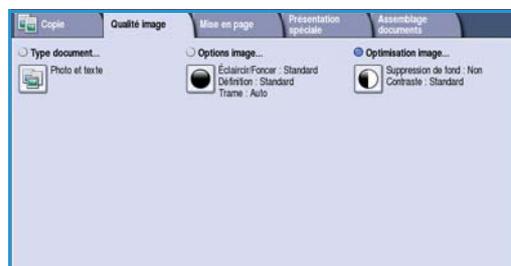
Modules de finition

Module de finition	Description
Module de finition Office Standard	<ul style="list-style-type: none"> • Comporte un bac supérieur d'une capacité maximale de 250 feuilles et un bac de réception d'une capacité maximale de 1 000 feuilles. • Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 57 lb). • Ce module de finition permet d'assembler et d'agrafer les travaux, selon les options sélectionnées. Sa capacité d'agrafage est de 2 à 30 feuilles de 80 g/m² (20 lb). Elle diminue si le papier est épais ou si des intercalaires sont utilisés. • La cartouche d'agrafes du module de finition Office Standard contient 3 000 agrafes. <p>Remarque : Le module de finition Office Standard ne permet pas le double agrafage.</p>
Module de finition Office	<ul style="list-style-type: none"> • Comporte un bac supérieur d'une capacité maximale de 250 feuilles et un bac de réception d'une capacité maximale de 2 000 feuilles. • Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 57 lb). • Ce module de finition permet d'assembler, d'empiler, d'agrafer et de perforer (si disponible) les travaux, selon les options sélectionnées. Sa capacité d'agrafage est de 2 à 50 feuilles de 80 g/m² (20 lb). Elle diminue si le papier est épais ou si des intercalaires sont utilisés. • L'agrafeuse du module de finition ne comporte qu'une seule cartouche de 5 000 agrafes. • Ce module de finition peut être équipé du kit de perforation 2, 3 ou 4 trous en option.

Module de finition	Description
Module de finition grande capacité	<ul style="list-style-type: none"> • Comporte un bac supérieur d'une capacité maximale de 250 feuilles et un bac de réception d'une capacité maximale de 3 000 feuilles. • Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 57 lb). • Ce module de finition grande capacité permet d'assembler, d'empiler, d'agrafer et de perforer (si disponible) les travaux, selon les options sélectionnées. Sa capacité d'agrafage est de 2 à 100 feuilles de 80 g/m² (20 lb). Elle diminue si le papier est épais ou si des intercalaires sont utilisés. • Utilisez le bouton Pause dans la partie supérieure du module de finition pour interrompre l'impression afin de décharger le bac de réception. Appuyez une nouvelle fois sur le bouton pour reprendre l'impression. • Ce module de finition peut être équipé d'un kit de perforation 2, 3 ou 4 trous en option et du kit Magasin 6 (Module d'insertion post-traitement). • Le module de finition grande capacité peut également être équipé d'une plieuse/brocheuse qui permet de plier et d'agrafer les cahiers. Les feuilles pliées et les cahiers sont reçus dans le bac cahier qui peut contenir entre 10 et 30 cahiers, selon le nombre de pages. Si le volet situé à droite du bac est rabattu, il est possible d'assembler un nombre illimité de cahiers. • Si vous disposez d'un module de finition grande capacité équipé d'une plieuse/brocheuse, un module de pliage en trois peut également être installé. Ce dernier permet de plier les tirages en trois. Lorsque le module de finition est équipé du module de pliage en trois, la capacité du bac de réception est limitée à 2 000 feuilles et à un grammage maximal de 120 g/m² (32 lb).

Qualité image

La qualité de vos tirages peut être améliorée grâce à la fonction *Qualité image*. Cette section décrit les options disponibles et les situations dans lesquelles il convient de les utiliser. Cela comprend les options permettant le réglage du périphérique pour l'adapter au type de document à reproduire, la modification de la luminosité, de la définition et du contraste de l'image.



Type de document

Cette fonction permet d'optimiser la qualité de votre copie en fonction du type des images originales à reproduire et de la manière dont elles ont été produites.

- **Photo et texte** : convient pour les documents contenant du texte et des dessins ou des photographies de qualité supérieure. Ce paramètre permet d'obtenir des images de qualité supérieure mais réduit légèrement la définition du texte et des dessins au trait.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets. Son utilisation est recommandée pour le texte et le dessin au trait.
- **Photo** : convient en particulier pour les documents contenant des photographies, des images en tons continus ou ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Elle permet d'obtenir la meilleure qualité pour les photographies bien que la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée dans ce mode.
- **Demi-teintes** : convient si votre document est extrait d'un magazine ou d'un journal qui contient des photographies ou du texte.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

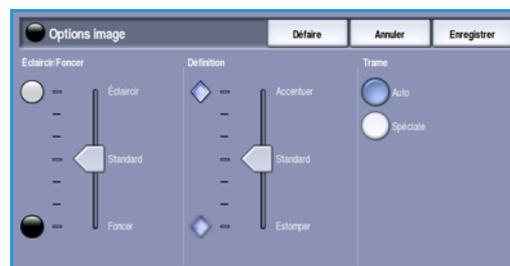
Options image

Options image : permet d'accéder aux options de modification de l'aspect des tirages. Les options sont les suivantes :

Éclaircir/Foncer

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la luminosité des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée lorsque le document source est plutôt pâle, par exemple dans le cas de documents écrits au crayon.
- Déplacez le curseur vers le haut pour éclaircir l'image numérisée lorsque le document source est foncé, par exemple dans le cas des documents en demi-teintes ou comportant un fond coloré.



Définition

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la définition des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image numérisée.
- Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.

Trame

Cette option est disponible lorsque le type de document sélectionné correspond à *Photo et texte*, *Texte* ou *Demi-teintes*. Les options *Trame* s'affichent comme suit :

- **Auto** : permet de réduire les risques de taches ou de petites zones qui semblent être de textures ou de motifs différents de la zone qui l'entoure.
- **Spéciale** : permet de corriger les photographies en tons continus ou les images en demi-teintes à haute fréquence. Cette option convient pour créer des images plus lisses, moins granuleuses à partir d'images en tons continus ou en demi-teintes.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

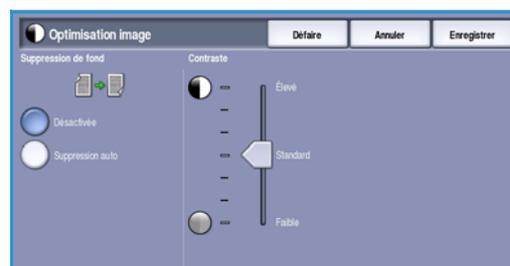
Optimisation image

L'option *Optimisation image* permet de sélectionner des réglages pour améliorer la qualité du tirage en réduisant le fond ou en réglant le contraste. Les options sont les suivantes :

Suppression de fond

Cette option permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité du tirage. Elle convient particulièrement aux documents imprimés sur du papier coloré.

- Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
- Sélectionnez **Désactivée** pour désactiver la fonction Suppression de fond, en particulier si :



Qualité image

- le réglage *Foncer* ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles ;
- le document comporte une bordure grise ou colorée (s'il s'agit d'un certificat, par exemple) ;
- vous souhaitez faire ressortir des détails perdus en raison d'un bord sombre lors de la reproduction d'un document relié.

Contraste

Cette option permet de contrôler la densité du tirage et de compenser les écarts de densité dans le document original entre les différentes zones de l'image reproduite.

- Déplacez le curseur vers le repère **Élevé** pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets. Toutefois, le niveau de détails sera moins important dans les images.
- Déplacez le curseur vers le réglage **Faible** pour obtenir un niveau de détails important dans les zones claires et foncées du document.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Mise en page

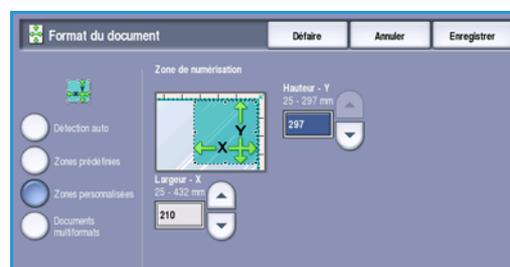
Les réglages de l'option *Mise en page* permettent de modifier l'aspect de l'image. Les modifications portent sur le décalage de l'image, la production d'une image miroir, la suppression d'une zone de l'un ou de l'ensemble des bords du document et la copie de documents reliés.



Format du document

Format du document : permet de spécifier la détection automatique du format des documents, des documents multiformats ou le format précis de l'image à numériser. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** correspond au réglage par défaut et permet la détection automatique du format des documents. Le format détecté est ensuite associé à un format de support standard.
- **Zones prédéfinies** : permet de sélectionner le format du document dans une liste de formats standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zone personnalisée** : permet d'indiquer une zone spécifique à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs correspondantes dans les champs réservés à cet effet (axes X et Y). Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent présenter la même largeur, par exemple A4 DGC et A3 DPC (8,5 x 11 DGC et 11 x 17 DPC). D'autres combinaisons sont proposées sur l'écran. Le périphérique détecte le format des documents et peut produire le tirage suivant :
 - Si l'option **% auto** et un **papier** spécifique sont sélectionnés, toutes les images sont réduites ou agrandies et copiées sur le même format de papier.
 - Si l'option **Papier auto** est sélectionnée, les images sont copiées en tenant compte de chaque format et le tirage est produit dans une combinaison de différents formats.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

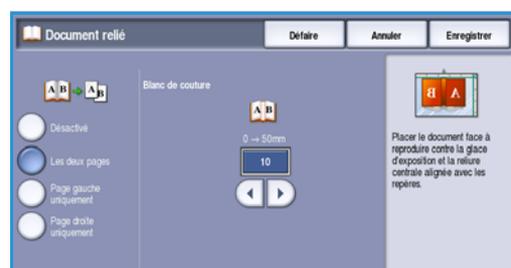
Document relié

 **ATTENTION** : Veillez à **ne pas** fermer le *chargeur de documents* lors de la numérisation de documents reliés.

Cette option permet de spécifier la ou les pages du document à numériser. Le document relié doit être placé face à imprimer sur la *glace d'exposition*, avec le dos aligné sur le repère situé au centre du bord arrière de la *glace d'exposition*. Alignez la reliure du document sur le bord supérieur de la *glace d'exposition*.

Le périphérique identifie le format du document au cours de la numérisation. Si les pages comportent une marge noire ou foncée, le périphérique considère que leur taille est inférieure à leur taille réelle. Pour contourner ce problème, utilisez l'option **Zones de numérisation personnalisées** dans **Format du document** pour entrer le format exact de la page. Voir la section [Format du document](#) à la page 57 pour plus d'informations.

- **Les deux pages** : permet de numériser les deux pages, la page gauche du document relié étant numérisée en premier. Pour préciser la partie à supprimer (entre 0 et 50 mm, 0 et 2 pouces) au niveau de la reliure du document, utilisez les boutons *fléchés*. Vous pourrez ainsi supprimer les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.
- L'option **Gauche puis droite** ou **Droite puis gauche** convient pour la numérisation des deux pages. Les pages seront numérisées dans l'ordre spécifié. Ces options remplacent l'option **Les deux pages**. Elles ne sont pas disponibles si elles ne sont pas activées dans **Outils**. Reportez-vous à la section [Options d'affichage](#) à la page 281 de [Administration et comptabilisation](#).
- **Page gauche uniquement** : permet de numériser uniquement la page de gauche. Utilisez les boutons *fléchés* pour indiquer la surface comprise entre 0 et 25 mm (entre 0 et 1 pouce) à supprimer à partir du bord droit de la page afin d'éliminer les marques indésirables reproduites à partir du blanc de couture du document (comme un livre, par exemple).
- **Page droite uniquement** : permet de numériser uniquement la page de droite. Utilisez les boutons *fléchés* pour indiquer la surface comprise entre 0 et 25 mm (entre 0 et 1 pouce) à supprimer à partir du bord gauche de la page afin d'éliminer les marques indésirables reproduites à partir du blanc de couture du document (comme un livre, par exemple).



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Décalage image

Décalage image permet de choisir la position de l'image sur la copie. Les options sont les suivantes :

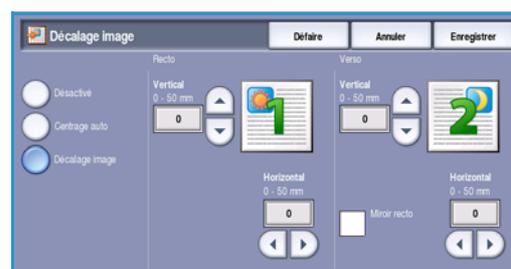
- L'option **Centrage auto** place automatiquement l'image numérisée au centre du support. Pour que cette option fonctionne efficacement, le document doit être plus petit que le support sélectionné ou l'image doit être réduite.

- **Décalage image** permet de décaler l'image vers le haut ou vers le bas, vers la droite ou la gauche de la page pour produire des marges plus ou moins importantes. Entrez la valeur du décalage requis en sélectionnant un champ ou au moyen des *flèches*.

Le décalage se règle par incréments de 1 mm (0,1 pouce) et jusqu'à 50 mm (2,0 pouces).

Pour la copie recto verso, vous disposez de deux solutions :

- Réglez la marge du verso indépendamment du recto.
- Utilisez **Miroir recto** pour créer sur le verso une image miroir du décalage de l'image réglé pour le recto lorsqu'une marge de reliure est requise.

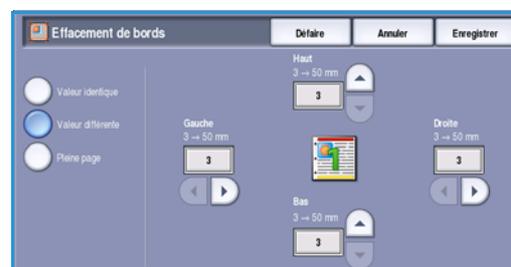


Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Effacement de bords

Effacement de bords permet d'indiquer la quantité d'image à supprimer le long des bords de votre document. Vous pouvez, par exemple, éliminer les marques laissées par la perforation ou l'agrafage de votre document. Les options sont les suivantes :

- **Valeur identique** : permet de supprimer une quantité identique le long de chaque bord. Utilisez les boutons *fléchés* pour régler la quantité à supprimer, comprise entre 3 et 50 mm (entre 0,1 et 2 pouces) ou sélectionnez la zone de saisie et entrez la quantité requise. Tout défaut ou marque inclus dans cette surface est effacé.
- **Valeur différente** permet de supprimer une zone de grandeur différente de chaque bord, à la fois du recto et du verso. Utilisez les boutons *fléchés* pour régler la quantité à supprimer, comprise entre 3 et 50 mm (0,1 et 2 pouces) ou sélectionnez la zone de saisie appropriée et entrez la quantité requise.
- **Pleine page** : convient pour l'impression de l'image jusqu'au bord du support.

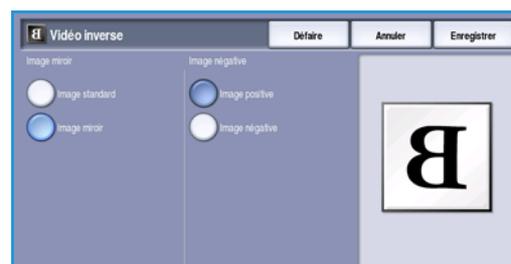


Remarque : L'utilisation intensive de cette option peut affecter le nettoyage automatique du système et être à l'origine de défauts sur le tirage.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

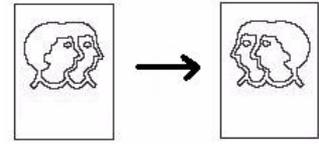
Vidéo inverse

Vidéo inverse : permet d'inverser l'image ou de créer un négatif. Cette option s'avère utile pour les documents comportant essentiellement du texte et des images clairs sur fond noir car elle permet d'économiser le toner.



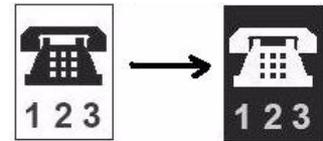
Les options sont les suivantes :

- **Image miroir** : permet d'inverser l'image du document pour créer une image miroir.



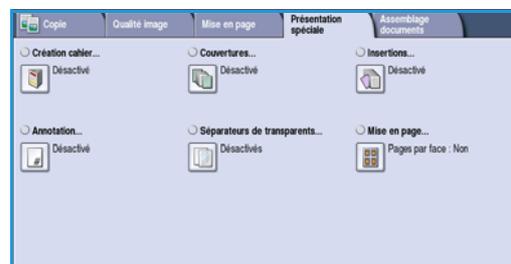
- **Image négative** : permet de convertir les zones sombres en zones claires et inversement.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.



Présentation spéciale

Les options de présentation spéciale permettent de manipuler les images de manière à améliorer l'aspect et le style des copies. Par exemple, vous pouvez ajouter des couvertures ou des annotations aux copies, créer des cahiers, combiner plusieurs images sur une page et intercaler des transparents.

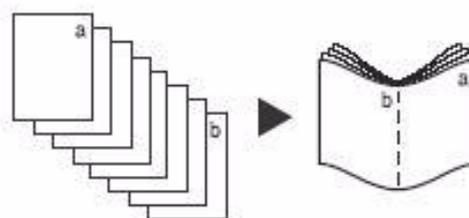


Création cahier

Création cahier permet de produire des cahiers à partir de documents recto ou recto verso. Le périphérique numérise vos documents, puis réduit et organise automatiquement les images qu'ils contiennent dans la séquence correcte, sur le support sélectionné, de manière à former un cahier une fois le tirage plié en deux.

Pour savoir comment insérer automatiquement une couverture au cahier, reportez-vous à la section [Couvertures](#) à la page 62.

Si le périphérique est équipé du module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse, vous pouvez utiliser l'option *Création cahier* pour produire automatiquement des cahiers pliés et agrafés. Les spécifications suivantes s'appliquent à la plieuse/brocheuse :



- Formats A3, 11 x 17, A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13 et 8,5 x 14.
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (entre 16 et 57 lb).
- Tous les supports doivent être placés départ petit côté (DPC).
- Épaisseur du cahier :
 - Pour les cahiers *pliés et agrafés*, jusqu'à 15 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) ou d'épaisseur équivalente. Exemple : 13 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) et une couverture de 160 g/m² (43 lb).
 - Pour les cahiers *pliés uniquement*, jusqu'à 5 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) ou d'épaisseur équivalente. Exemple : 3 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb) et une couverture de 200 g/m² (53 lb).

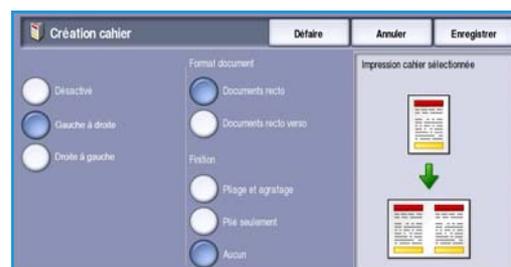
Pour créer un cahier :

1. Dans l'onglet *Copie*, sélectionnez le **papier** requis pour le travail. Lorsqu'un agrafage et/ou un pliage sont requis, une source papier en départ petit côté (DPC) doit être sélectionnée.

Remarque : La fonction *Création cahier* n'est pas disponible si l'option **Sélection auto** du papier est active.

2. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**.

- Sélectionnez le bouton **Création cahier...**
- Sélectionnez l'*ordre de lecture* requis pour le tirage : **Gauche à droite** ou **Droite à gauche**.
Remarque : L'option *Ordre de lecture* n'est pas disponible si vous ne l'avez pas activée dans **Outils**. Reportez-vous à la section **Valeurs par défaut Copie** à la page 282 de **Administration et comptabilisation**.
- Si le module de finition grande capacité équipé d'une plieuse/brocheuse est installé, sélectionnez l'option de finition requise.
 - Plié et agrafé :** permet de plier et d'agrafer le tirage le long de la marge centrale pour former des cahiers.
 - Plié seulement :** permet de plier le tirage le long de la marge centrale pour former des cahiers.
- Sélectionnez le *format du document*, **Documents recto** ou **Documents recto verso**, selon les documents numérisés.
- Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
- Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.



Couvertures

Couvertures : permet d'ajouter des pages vierges ou imprimées en début et/ou en fin de jeu. Cette option convient également pour l'ajout d'une couverture à un cahier. Pour les couvertures, il est possible d'utiliser un support différent du reste du travail.

Remarque : L'option **Couvertures** n'est pas compatible avec l'option **Papier auto**. Vous devez spécifier un papier.

Suivez les instructions ci-dessous pour programmer des **couvertures** :

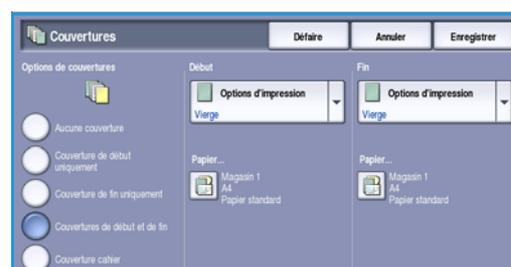
- Dans l'onglet *Copie*, sélectionnez le papier à utiliser pour la partie principale du travail.
- Placez le support à utiliser pour les couvertures dans un autre magasin en vous assurant de l'orienter dans le même sens et qu'il soit du même format que le papier utilisé pour le corps du travail.

Remarque : Pour plus d'informations sur la mise en place des supports, reportez-vous à la section **Magasins et supports** à la page 235.

Mettez à jour l'écran *Paramètres support* et **confirmez** vos sélections.

- Sélectionnez **Couvertures** dans l'onglet **Présentation spéciale**.
- Sélectionnez les *options de couverture* requises :

- Aucune couverture**
- Couverture de début uniquement :** permet d'ajouter une couverture imprimée ou vierge au début du travail de copie.



- **Couverture de fin uniquement** : permet d'ajouter une couverture imprimée ou vierge à la fin du travail de copie.
 - **Couverture de début ou de fin uniquement** : permet d'ajouter une couverture imprimée ou vierge au début et à la fin du travail de copie. Les options d'alimentation du papier et d'impression peuvent être programmées individuellement pour chaque couverture.
 - **Couverture cahier** : convient pour l'ajout d'une couverture à un cahier lorsque l'option *Création cahier* est utilisée.
5. Sélectionnez les **options d'impression** requises pour les couvertures sélectionnées :
 - **Vierge** : une feuille vierge est utilisée comme couverture.
 - **Recto** : une image est imprimée sur le recto de la couverture.
 - **Recto verso** : une image est imprimée sur chaque face de la couverture.
 - **Recto verso, tête-bêche** : une image est imprimée sur chaque face de la couverture. Une rotation est appliquée à l'image du verso pour modifier l'orientation de lecture.
 6. Sélectionnez le **papier** requis pour les couvertures sélectionnées.
 7. Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
 8. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.

Insertions

L'option **Insertions** permet d'insérer des pages vierges d'un support différent dans le tirage ou d'imprimer des pages spécifiques sur un support différent. Les insertions peuvent provenir de deux sources de support différentes. Lorsque des pages vierges sont insérées dans le travail, une feuille vierge doit être insérée à l'emplacement correspondant dans le document à copier avant la numérisation.

Si vous disposez d'un module de finition grande capacité et du magasin 6 (module d'insertion) en option, il est possible d'introduire les insertions à partir de ce magasin. Les supports placés dans le magasin 6 (module d'insertion) ne font pas partie du processus d'impression. Il est donc inutile d'ajouter des feuilles vierges au document à copier. Lorsque les numéros des insertions sont entrés, les feuilles d'insertion sont comptées comme une page.

Remarque : L'option **Insertions** n'est pas compatible avec l'option **Papier auto**. Vous devez spécifier un papier.

Suivez les instructions ci-dessous pour programmer des **insertions** :

1. Dans l'onglet *Copie*, sélectionnez le papier à utiliser pour la partie principale du travail.
2. Placez le support à utiliser pour les insertions dans un autre magasin en veillant à l'orienter dans le même sens que le papier utilisé pour le corps du travail.

Remarque : Pour plus d'informations sur la mise en place des supports, reportez-vous à la section [Magasins et supports](#) à la page 235.

Mettez à jour l'écran *Paramètres support* et **confirmez** vos sélections.

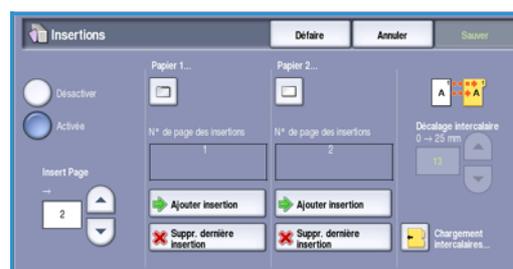
3. Si des insertions vierges sont requises, ajoutez des feuilles vierges à l'emplacement correspondant dans les jeux de documents à copier.
4. Sélectionnez **Insertions** dans l'onglet **Présentation spéciale**.

Présentation spéciale

5. Sélectionnez **Activé** pour activer les insertions.
6. Entrez le numéro de la page de l'insertion. Il s'agit du numéro de page physique et non du numéro éventuellement imprimé sur le document.

Pour la copie recto verso d'un document recto verso, chaque page du document comporte deux numéros de page. Il convient donc de compter chaque face du document.

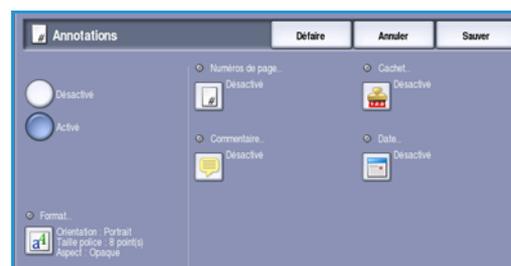
Lorsque le magasin 6 (insertion) est utilisé, chaque insertion compte comme une (1) page. Il convient de prendre ceci en considération pour la saisie des numéros de page du reste des insertions. Utilisez l'option **Magasin 6** pour alimenter les insertions à partir du module d'insertion. Utilisez les boutons *fléchés* ou sélectionnez la zone de saisie et entrez le numéro de page à l'aide du pavé numérique.



7. Sélectionnez le **papier** requis pour les insertions à l'aide des options **Papier 1** ou **Papier 2**.
Si l'insertion d'un intercalaire est requise, assurez-vous que le magasin contenant les intercalaires est sélectionné. Pour plus d'informations sur le chargement d'intercalaires, sélectionnez l'option **Chargement intercalaires**. Assurez-vous que la séquence et les numéros d'intercalaires appropriés pour le travail sont chargés. Pour une impression sur intercalaire, utilisez l'option **Décalage** pour entrer la valeur de décalage requise. Cela permet de s'assurer que l'image est imprimée correctement sur l'intercalaire.
8. Sélectionnez **Ajouter insertion** pour ajouter l'insertion à la liste.
Un récapitulatif des insertions et du papier utilisé pour chacune s'affiche.
Pour supprimer la dernière entrée d'insertion, utilisez l'option **Suppr. dernière insertion**.
9. Continuez la programmation des insertions requises.
10. Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
11. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.

Annotations

La fonction **Annotations** permet d'ajouter automatiquement aux copies un commentaire, le numéro des pages, la date du jour ou un *cachet*. Vous pouvez sélectionner une, plusieurs ou toutes les options d'annotation et spécifier l'emplacement où elles doivent figurer sur le tirage. Vous pouvez également sélectionner l'aspect des annotations en choisissant la taille de leur police.



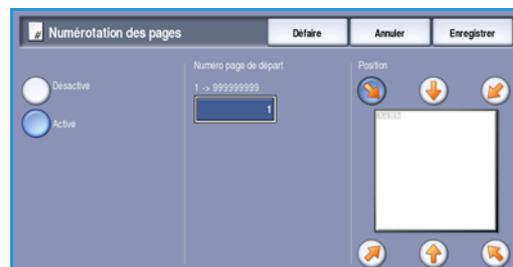
Les options sont les suivantes :

- **Numérotation des pages** : permet d'imprimer automatiquement un numéro de page à un emplacement précis sur la page. Les numéros de page sont incrémentés de 1 automatiquement. Pour les tirages recto verso, le numéro de page est imprimé sur les deux faces, qui comptent pour deux pages.
- **Commentaire** : pour ajouter un commentaire de 50 caractères alphanumériques maximum à un emplacement précis sur la page. Il est possible d'ajouter un commentaire existant ou d'en créer un et de le modifier.
- **Date** : permet d'ajouter la date du jour dans un format et à un emplacement précis sur la page. La date imprimée correspond à la date définie sur votre périphérique.
- **Cachet** : permet d'ajouter un cachet sélectionné à un emplacement précis sur la page. Le cachet s'utilise principalement dans les secteurs juridique et commercial. Il permet d'appliquer un préfixe défini (l'identifiant d'un dossier ou d'un client, par exemple) et des numéros de page au document lors de son traitement. Le préfixe peut contenir au maximum 8 caractères alphanumériques. Vous pouvez ajouter un nouveau préfixe ou en choisir un dans la liste fournie à cet effet.

Numérotation des pages

Suivez les instructions ci-dessous pour programmer des *numéros de page* :

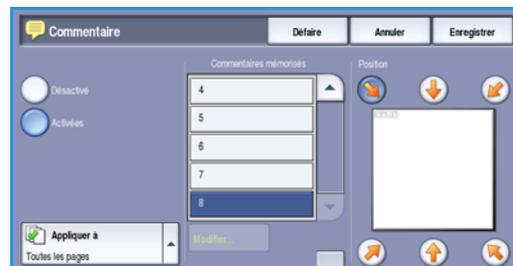
1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis **Annotations** et **Numérotation des pages**. Sélectionnez le bouton **Activé**.
2. Sélectionnez l'un des boutons *fléchés* pour déterminer l'emplacement du numéro de page sur la page.
3. Sélectionnez la zone de saisie **Numéro page de départ** et utilisez le pavé numérique pour entrer le premier numéro de page à imprimer sur la première feuille de la copie.
4. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran *Annotations*. Programmez des annotations supplémentaires si nécessaire.
5. Programmez les options **Format** requises pour les *annotations*. Voir la section [Format et style](#) à la page 68 pour les instructions.
6. Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
7. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.



Commentaire

Suivez les instructions ci-dessous pour ajouter un *commentaire* :

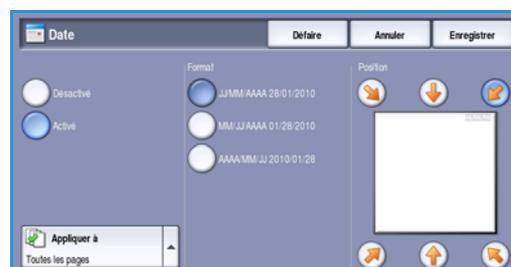
1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis **Annotations** et **Commentaire**. Sélectionnez le bouton **Activé**.
2. Sélectionnez l'un des boutons *fléchés* pour déterminer l'emplacement du commentaire sur la page.
3. Choisissez de faire apparaître le commentaire sur **Toutes les pages**, sur la **Première page uniquement** ou sur **Toutes les pages, sauf 1ère**.
4. Utilisez la *barre de défilement* pour parcourir la liste des commentaires disponibles et sélectionnez le commentaire de votre choix.
5. Pour ajouter un commentaire à la liste, sélectionnez une entrée vide et utilisez le clavier pour entrer 50 caractères alphanumériques au maximum. Pour modifier un commentaire existant, sélectionnez-le dans la liste et sélectionnez le bouton **Modifier**. Utilisez le clavier pour modifier l'entrée, puis sélectionnez **Enregistrer** pour fermer le clavier.
6. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran *Annotations*. Programmez des *annotations* supplémentaires si nécessaire.
7. Programmez les options **Format** requises pour les *annotations*. Voir la section [Format et style](#) à la page 68 pour les instructions.
8. Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
9. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.



Date

Suivez les instructions ci-dessous pour ajouter la *date* :

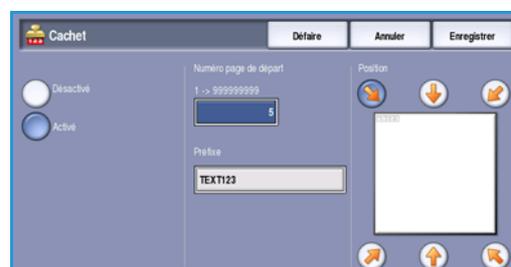
1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis **Annotations** et **Date**. Sélectionnez le bouton **Activé**.
2. Sélectionnez l'un des boutons *fléchés* pour déterminer l'emplacement de la date sur la page.
3. Spécifiez le format de la date en sélectionnant le bouton **JJ/MM/AAAA**, **MM/JJ/AAAA** ou **AAAA/MM/JJ**.
4. Choisissez de faire apparaître la date sur **Toutes les pages**, sur la **Première page uniquement** ou sur **Toutes les pages, sauf 1ère**.
5. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran *Annotations*. Programmez des *annotations* supplémentaires si nécessaire.
6. Programmez les options **Format** requises pour les *annotations*. Voir la section [Format et style](#) à la page 68 pour les instructions.
7. Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
8. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.



Cachet

Suivez les instructions ci-dessous pour programmer des *cachets* :

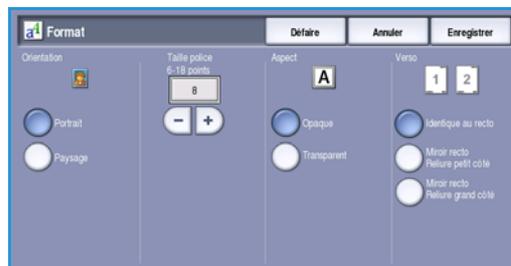
1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis **Annotations** et **Cachet**. Sélectionnez le bouton **Activé**.
2. Sélectionnez l'un des boutons *fléchés* pour déterminer l'emplacement du *cachet* sur la page.
3. Sélectionnez la zone **Numéro page de départ** et entrez le numéro sur le pavé numérique. Il est possible d'entrer des zéros à gauche, pour définir la longueur du numéro de page de départ, par exemple 00000001.
4. Sélectionnez l'option **Préfixe** et utilisez le clavier pour entrer un préfixe. Vous pouvez saisir jusqu'à huit caractères alphanumériques. Sélectionnez **Enregistrer**, pour fermer le clavier.
5. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran *Annotations*. Programmez des *annotations* supplémentaires si nécessaire.
6. Programmez les options **Format** requises pour les *annotations*. Voir la section [Format et style](#) à la page 68 pour les instructions.
7. Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
8. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.



Format et style

Pour spécifier l'orientation, le style et les exigences d'impression pour les annotations choisies, sélectionnez l'option de **format** :

- **Orientation** : permet de spécifier le sens d'impression de l'annotation (Portrait ou Paysage).
- **Taille police** : sélectionnez une taille de police pour l'annotation à l'aide des boutons **-/+** ou sélectionnez la zone de saisie et entrez la taille requise à l'aide du pavé numérique.
- **Aspect** : permet de spécifier si le texte de l'annotation est **Opaque** ou **Transparent**. *Opaque* : le texte est placé dans la partie supérieure de la copie. Aucune image n'est visible sous ce texte. *Transparent* : permet à l'image de la copie de rester visible sous le texte de l'annotation.
- **Verso** : les options verso permettent de spécifier les exigences d'impression si la copie est en mode recto verso.
 - **Identique au recto** : ces paramètres sont appliqués au recto et au verso de votre tirage.
 - **Miroir recto Reliure grand côté** : les tirages s'ouvrent de droite à gauche comme un livre, le blanc de couture sur la gauche. L'emplacement de l'annotation sur le verso apparaît en miroir par rapport au recto. Par exemple, si un numéro de page figure dans le coin inférieur gauche du recto, il figurera dans le coin inférieur droit du verso.
 - **Miroir recto Vertical** : les tirages s'ouvrent de bas en haut comme un calendrier, le blanc de couture en haut. L'emplacement de l'annotation sur le verso apparaît en miroir par rapport au recto. Par exemple, si un numéro de page figure dans le coin inférieur gauche du recto, il figurera dans le coin supérieur droit du verso.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

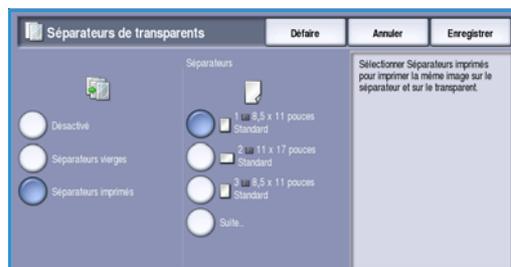
Séparateurs de transparents

Utilisez l'option *Séparateurs de transparents* pour intercaler entre chaque transparent imprimé une feuille de papier vierge ou imprimée provenant d'un magasin spécifique.

1. Sélectionnez **Séparateurs de transparents** dans l'onglet **Présentation spéciale**.
2. Sélectionnez les options *Séparateurs de transparents* requises :

- **Désactivés**
- **Séparateurs vierges** : permet d'ajouter une feuille vierge à chaque transparent.
- **Séparateurs imprimés** : permet d'ajouter une copie de chaque transparent.

3. Sélectionnez le magasin contenant le support à utiliser comme séparateur. Le papier sélectionné doit correspondre au format et à l'orientation des transparents. Si nécessaire, sélectionnez **Suite...** pour accéder à toutes les options de magasin.
4. Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.



- Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.

Pour plus d'informations sur le chargement des transparents dans le magasin, reportez-vous à la section [Types de support](#) à la page 249 de [Magasins et supports](#).

Mise en page

La fonction *Mise en page* convient parfaitement pour la production de prospectus, de promotions publicitaires ou de documents d'archive. Elle permet de placer jusqu'à 36 images sur une seule feuille de papier. Le périphérique réduit ou agrandit les images de manière à les placer en orientation portrait ou paysage sur une page du support sélectionné. Les options sont les suivantes :

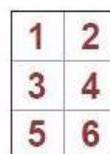
Remarque : Certaines options sont incompatibles avec la fonction *Mise en page* et apparaissent en grisé sur l'écran tactile.

Les exemples illustrent le type de tirage qu'il est possible de produire à l'aide de la fonction *Mise en page*.

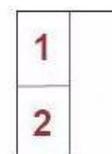
Remarque : En pratique, on place au maximum 16 images sur une feuille A4 (8,5 x 11).



4 documents répartis sur 2 rangées et 2 colonnes



6 documents répartis sur 3 rangées et 2 colonnes

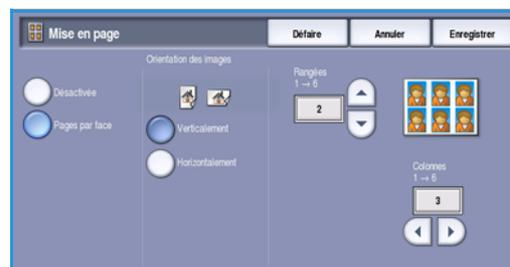


2 documents répartis sur 2 rangées et 1 colonne

- Sélectionnez le magasin qui contient le papier à utiliser.

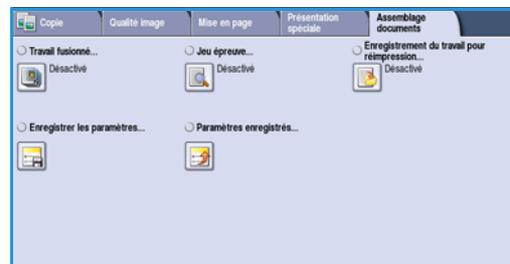
Remarque : L'option *Pages spéciales* est incompatible avec l'option *Papier auto*.

- Sélectionnez le bouton **Mise en page** dans l'onglet **Présentation spéciale**.
- Sélectionnez **Pages par face** pour activer l'option *Mise en page*.
- Sélectionnez **Orientations des images**, **Verticalement** pour les images orientées portrait ou **Horizontalement** pour les images orientées paysage.
- Entrez le nombre de **rangées** et **colonnes** requises à l'aide des boutons *fléchés* (entre 1 et 6).
- Sélectionnez **Enregistrer** pour confirmer les sélections.
- Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.



Assemblage documents

Utilisez les fonction de productivité disponibles dans l'onglet *Assemblage documents* pour programmer les travaux qui nécessitent des sélections spécifiques pour certaines pages ou sections, produire un *jeu épreuve* avant d'imprimer tout le travail ou pour le stocker et enfin, pour récupérer les paramètres fréquemment exécutés.



Travail fusionné

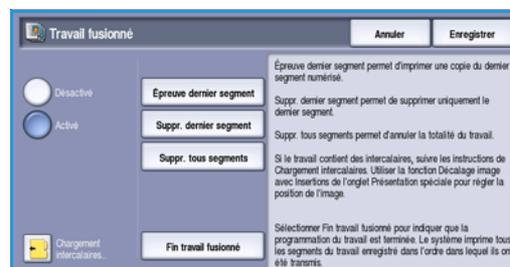
Cette fonction permet d'appliquer des programmations différentes à chaque page ou chaque segment d'un même travail.

Vous pouvez sélectionner les réglages appropriés à appliquer à chaque page ou segment du travail. Commencez par diviser les documents en plusieurs sections en fonction de la programmation requise.



1. Sélectionnez **Travail fusionné** dans l'onglet **Assemblage documents**.
2. Activez la fonction en sélectionnant le bouton **Activé**, puis sélectionnez **Enregistrer**.
3. Sélectionnez les fonctions à appliquer au premier segment du travail.

Si la fonction *Assemblage documents* est utilisée dans un travail comportant des intercalaires, assurez-vous que les intercalaires sont placés correctement dans le magasin et sélectionnez ce magasin. Pour plus d'informations sur le chargement d'intercalaires, sélectionnez l'option **Chargement intercalaires**.



Remarque : Lorsque l'option Intercalaires est sélectionnée, l'image est automatiquement décalée de 13 mm (0,5 pouce) vers la droite si l'intercalaire du document copié est de format A4 ou 8,5 x 11.

4. Mettez en place les documents du premier segment et appuyez sur **Marche**.
5. Retirez les documents du premier segment après leur numérisation. L'écran *Travail fusionné* affiche le premier segment dans la liste. Les options suivantes peuvent être appliquées à n'importe quel segment :
 - **Épreuve dernier segment** : permet de produire une impression d'épreuves du dernier segment numérisé. L'épreuve est envoyée dans le module de réception. Si l'épreuve vous convient, continuez la programmation du *travail fusionné*.
 - **Supprimer dernier segment** : permet de supprimer le dernier segment numérisé. Vous pouvez ensuite continuer à programmer le *travail fusionné*.

- **Supprimer tous segments** : permet de supprimer le *travail fusionné* en cours et de revenir dans l'écran principal *Travail fusionné*.
6. Sélectionnez les options requises pour le second segment.
 7. Mettez en place les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.
 8. Répétez cette procédure pour tous les autres segments à programmer.
 9. Une fois le dernier segment numérisé, sélectionnez **Fin travail fusionné** pour signaler que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et imprimé.

Jeu épreuve

Lorsque vous devez copier un travail en grande quantité, utilisez la fonction *Jeu épreuve* pour examiner un exemplaire de la copie et apporter les corrections nécessaires avant de poursuivre.

1. Sélectionnez le bouton **Jeu épreuve** dans l'onglet **Assemblage documents**.

2. Sélectionnez les boutons **Activé**, puis **Enregistrer**.

3. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et configurez les options requises. Entrez le nombre total d'exemplaires voulu et appuyez sur **Marche**.

Un exemplaire du travail (le *jeu épreuve*) s'imprime.

La totalité du travail est suspendu dans la *liste des travaux*.

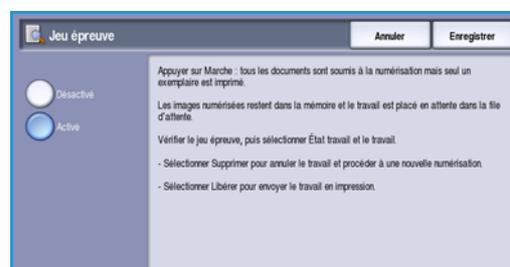
4. Pour accéder à votre travail, sélectionnez la touche **État travail**.

L'état du travail a pour valeur *Suspendu : Épreuve terminée*.

5. Sélectionnez le travail dans la liste.

Si l'épreuve est satisfaisante, sélectionnez **Libérer**. Le nombre d'exemplaires programmé s'imprime.

Si l'épreuve n'est pas satisfaisante, sélectionnez **Supprimer**, puis **Supprimer travail** pour confirmer. Le travail est supprimé de la liste.



Enregistrement du travail pour réimpression

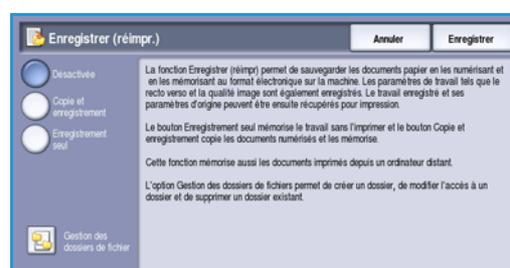
La fonction **Enregistrer (réimpr.)** permet de numériser des documents papier pour les enregistrer sous forme de fichier électronique (aussi appelé travail) et de les placer dans un dossier situé sur le périphérique. Les paramètres de travail tels que le recto verso et la qualité image sont également enregistrés.

Une fois enregistrés, ces travaux peuvent être sélectionnés et imprimés autant de fois que nécessaire. De nombreux paramètres appliqués lors de l'enregistrement initial du travail sont également rappelés et affichés à l'intention de l'utilisateur lorsque le travail est sélectionné. Ces paramètres peuvent être modifiés et seront appliqués au tirage.

Pour enregistrer un travail pour réimpression :

1. Programmez les fonctions requises.
2. Sélectionnez le bouton **Enregistrer (réimpr.)** dans l'onglet **Assemblage documents**.
3. Sélectionnez l'option requise parmi les suivantes :
 - **Copie et enregistrement** : convient pour l'enregistrement et l'impression d'une copie d'un travail.
 - **Enregistrement seul** : convient pour l'enregistrement d'un travail sans impression.
4. Sélectionnez un dossier pour enregistrer le travail.
5. Sélectionnez le champ **Nom du nouveau travail** et saisissez un nom à l'aide du clavier. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer le nom du travail et revenir à l'écran précédent.
6. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.

Le travail est numérisé et enregistré sous le nom saisi, dans le dossier sélectionné. Si l'option **Copie et enregistrement** est sélectionnée, une copie du travail est également imprimée.



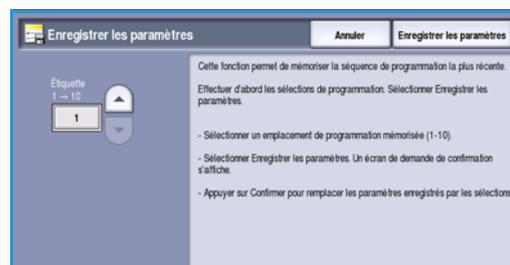
Pour plus d'informations sur Gestion des dossiers de fichiers, reportez-vous à la section [Gestion des dossiers](#) à la page 210 de [Réimpression de travaux mémorisés](#).

Enregistrer les paramètres

Cette fonction permet de mémoriser jusqu'à 10 séquences de programmation regroupant des réglages usuels. Seules les options de programmation sont enregistrées, PAS les images. À chaque récupération

et utilisation des *paramètres enregistrés*, l'image doit être numérisée. Pour enregistrer les paramètres en cours :

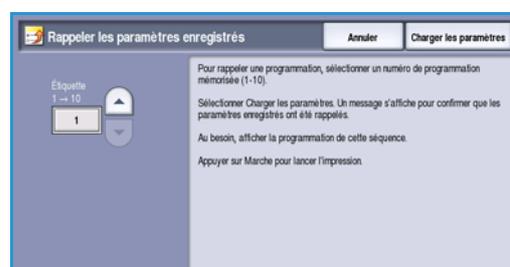
1. Programmez les fonctions requises.
2. Sélectionnez le bouton **Enregistrer les paramètres** dans l'onglet **Assemblage documents**.
3. Utilisez les boutons *fléchés* pour entrer un numéro à attribuer aux paramètres enregistrés.
Si un numéro a déjà été utilisé pour d'autres paramètres, un message de confirmation s'affiche. Sélectionnez **Remplacer** pour remplacer les paramètres enregistrés ou **Annuler** pour annuler l'opération.
4. Sélectionnez **Enregistrer les paramètres**.
Les paramètres sont mémorisés et sont accessibles à partir de la fonction *Rappeler les paramètres enregistrés*.



Rappeler les paramètres enregistrés

Cette fonction permet de *rappeler les paramètres enregistrés* dans la mémoire du périphérique et de les appliquer au travail en cours. Il est possible d'apporter des modifications aux paramètres rappelés, mais ces dernières ne sont pas mémorisées avec les paramètres enregistrés. Pour récupérer des paramètres enregistrés :

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres enregistrés** dans l'onglet **Assemblage documents**.
2. Utilisez les boutons *fléchés* pour entrer un numéro à attribuer aux paramètres enregistrés.
3. Sélectionnez le bouton **Charger les paramètres** pour récupérer les informations de programmation.
Les fonctions de programmation rappelées sont activées.
4. Vous pouvez les modifier. Ces autres modifications ne sont pas sauvegardées avec les paramètres enregistrés. Modifiez les sélections selon les besoins du travail.
5. Mettez en place les documents et appuyez sur **Marche** pour exécuter le travail.



Assemblage documents

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™]

5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790

Fax



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Présentation de la fonction Fax	78
Fax	78
Fax serveur	79
Fax Internet	79
Envoi de fax à partir d'un PC	80
Fax	81
Envoi d'un fax	81
Options de composition	82
Mode de numérisation	85
Type de document	85
Résolution	85
Page de garde	85
Carnet d'adresses	86
Qualité image	90
Mise en page	91
Options de télécopie	94
Assemblage documents	100
Fax serveur	101
Envoi d'un fax serveur	101
Options de composition	102
Mode de numérisation	103
Type document	104
Résolution	104
Répertoire fax	104
Qualité image	105
Mise en page	107
Fax Internet	109
Envoi d'une télécopie par Internet	109
Nouveau destinataire	110
Message :	111
Répondre à :	111
De :	111
Objet :	112
Mode couleur	112
Mode de numérisation	112
Type document	113
Carnet d'adresses	113
Paramètres avancés	114
Mise en page	116
Options de fax Internet	117
Envoi de fax à partir d'un PC	118
Options d'envoi de fax à partir d'un PC	120
Réception de fax	125

Présentation de la fonction Fax

Différents services Fax peuvent être installés ou activés sur votre périphérique. Ces services sont les suivants :

Fax

Si la fonction *Fax* est installée, le périphérique est raccordé directement à une ligne téléphonique offrant un contrôle direct sur les transmissions de fax. Ces derniers sont acheminés par des lignes téléphoniques ordinaires et sont donc facturés selon les tarifs téléphoniques en vigueur.



Cette fonction permet de numériser des documents puis de les envoyer vers la plupart des télécopieurs connectés au réseau téléphonique.

Les fax reçus peuvent être configurés pour être imprimés automatiquement sur le périphérique, suspendus dans la liste des travaux jusqu'à saisie d'un code d'accès ou envoyés vers une adresse électronique à l'aide de la fonction *Transfert de fax*. Reportez-vous à la section [Réception de fax](#) à la page 125 pour plus d'informations.

L'option *Fax* standard prévoit la connexion à un seul téléphone. Il existe également une option *Fax* étendue à 2 lignes qui utilise deux lignes téléphoniques. La connexion à deux lignes téléphoniques permet l'envoi simultané vers deux destinations, la réception simultanée depuis deux destinations et l'envoi et la réception simultanés.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions du service *Fax*, reportez-vous à la section [Fax](#) à la page 81.

Remarque : Si les fonctions *Fax* et *Fax serveur* sont installées sur votre périphérique, seul un de ces services peut être activé à la fois. Chacun des services est conservé sur le périphérique, mais l'un est activé et l'autre, désactivé.

Fax serveur

La fonction *Fax serveur* permet de numériser les documents et de les envoyer à n'importe quel type de télécopieur connecté à un réseau téléphonique. Les images sont envoyées du périphérique vers un serveur fax tiers qui sert de relais et les transmet à son tour vers le numéro de fax de votre choix par le réseau téléphonique.



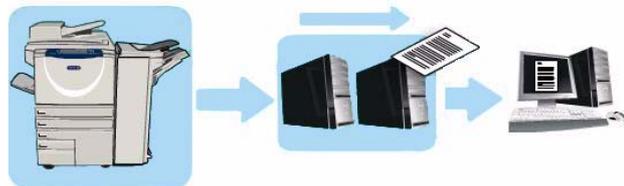
Les transmissions sont contrôlées par le serveur, ce qui risque de restreindre vos options de télécopie. Par exemple, la configuration du serveur peut prévoir la réception et l'envoi des télécopies aux heures creuses.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions du service *Fax serveur*, reportez-vous à la section [Fax serveur](#) à la page 101.

Remarque : Si les fonctions *Fax* et *Fax serveur* sont installées sur votre périphérique, seul un de ces services peut être activé à la fois. Chacun des services est conservé sur le périphérique, mais l'un est activé et l'autre, désactivé.

Fax Internet

Le service **Fax Internet** permet de créer un fichier image à partir d'un document imprimé numérisé. L'image numérisée est convertie en un format de courrier électronique en vue de sa transmission par Internet ou un intranet.

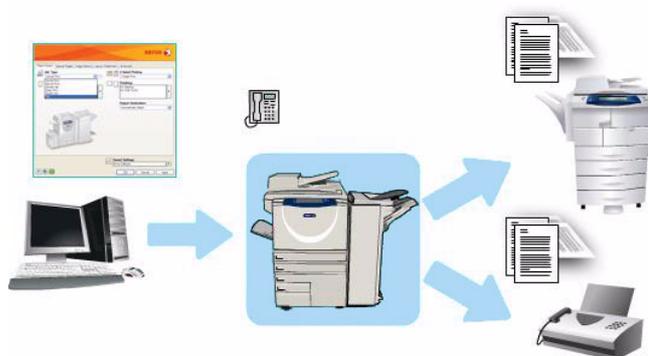


Les destinataires sont sélectionnés dans un carnet d'adresses ou entrés manuellement à l'aide du clavier tactile. Les *fax Internet* reçus sont automatiquement envoyés du serveur vers le périphérique comme travaux d'impression.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions du service *Fax Internet*, reportez-vous à la section [Fax Internet](#) à la page 109.

Envoi de fax à partir d'un PC

Le service **Envoi fax (du PC)**, disponible dans le pilote d'imprimante du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790, permet d'envoyer un fax vers n'importe quel télécopieur sur le réseau téléphonique à partir d'un PC ou d'un poste de travail. Cette fonction présente l'avantage de ne pas avoir à imprimer les documents avant de les envoyer sous forme de fax et vous permet d'effectuer toute cette opération sans quitter votre poste.



Pour que cette fonction puisse être utilisée, deux conditions doivent être réunies :

- L'imprimante doit être connectée au réseau.
- L'option Fax (ou Télécopie) doit être activée sur le périphérique.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions du service *Envoi de fax à partir d'un PC*, reportez-vous à la section [Envoi de fax à partir d'un PC](#) à la page 118.

Fax

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

1. Pour sélectionner le service **Fax** appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Fax**.

Lorsqu'un service est sélectionné sur le périphérique, des options et fonctions supplémentaires s'affichent. La plupart des écrans d'option comportent les boutons suivants, permettant de confirmer ou d'annuler des sélections.



- **Défaire** : permet de réinitialiser les options de l'écran en cours. Les valeurs affichées à son ouverture sont rappelées.
- **Annuler** : permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- **Fermer** : permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

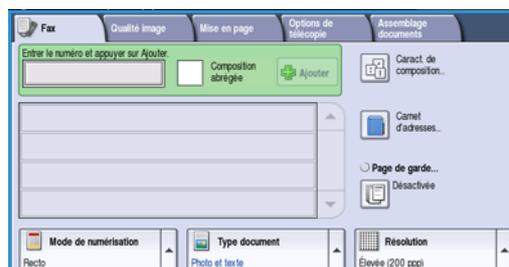
Si une option n'est pas requise, utilisez l'option **Désactivé(es)** pour la désactiver.

Envoi d'un fax

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Fax**. Les fonctions de *fax* s'affichent.

4. Pour entrer le numéro de fax du destinataire :

- **Composition clavier** : sélectionnez la zone de saisie du numéro sur l'écran tactile et entrez le numéro à l'aide du pavé numérique.
- **Composition manuelle** : si un combiné de téléphone est attaché au périphérique, sélectionnez la touche de composition manuelle et composez le numéro à l'aide du combiné ou du pavé numérique.
- **Composition abrégée** : sélectionnez la zone de saisie du numéro et entrez les trois (3) chiffres du numéro abrégé, puis sélectionnez l'option **Composition abrégée**.



Fax

- **Carnet d'adresses** : sélectionnez ce bouton pour accéder au carnet d'adresses du fax. Sélectionnez une entrée de ce carnet pour l'ajouter à la liste des destinataires. Ajoutez d'autres destinataires le cas échéant et sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction *Envoi par lots* afin de transmettre plusieurs travaux de télécopie à une même destination au cours d'une même session, reportez-vous à la section [Envoi par lots](#) à la page 84.

5. Si nécessaire, sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro entré à la liste des destinataires. Entrez d'autres numéros si nécessaire. Le fax sera envoyé à l'ensemble des numéros répertoriés dans la liste des destinataires.
6. Sélectionnez les options requises pour le travail de fax à l'aide de l'écran tactile :



Caract. de composition : caractères alphanumériques avec une fonction spécifique pour le fax pouvant faire partie du numéro de fax.



Page de garde : permet d'envoyer une page d'accompagnement avec le fax.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo, photo ou demi-teintes).



Résolution : permet d'optimiser les paramètres de résolution.

7. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de fax. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

Remarque : Le travail de *fax* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

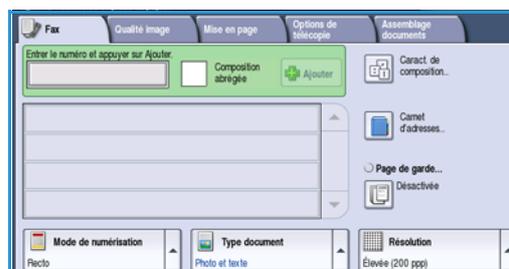
8. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

Options de composition

Les options de composition permettent de saisir un ou plusieurs numéros de fax de destination. Sélectionnez l'option appropriée pour votre travail.

Composition manuelle

1. Sélectionnez le champ de saisie du numéro de fax, puis saisissez ce dernier à l'aide du pavé numérique.
2. Pour entrer des caractères spéciaux en plus du numéro ordinaire, utilisez l'option **Caract. de composition**. Reportez-vous à la section [Caractères de composition](#) à la page 83 pour plus d'informations.
3. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires. Entrez d'autres numéros si nécessaire.



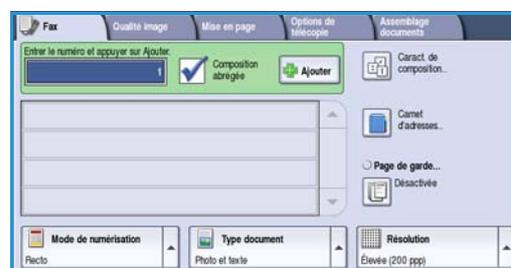
4. Pour modifier la liste des destinataires :
 - Sélectionnez l'entrée dans la liste. Pour visualiser l'ensemble des entrées, servez-vous de la *barre de défilement*.
 - Sélectionnez **Modifier** pour modifier une entrée et appuyez sur **Supprimer** pour supprimer une entrée de la liste, ou **Supprimer tout** pour supprimer l'intégralité des entrées.

Le fax sera envoyé à l'ensemble des numéros répertoriés dans la liste des destinataires.

Composition abrégée

Les numéros entrés dans le *carnet d'adresses* sont également accessibles via un numéro de **composition abrégée**. Chaque entrée du *carnet d'adresses* est associée à un numéro de *composition abrégée* à trois chiffres, indiqué en regard de l'entrée. Pour plus d'informations sur le *Carnet d'adresses* , reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#) à la page 86.

1. Sélectionnez l'option **Composition abrégée**.
2. Sélectionnez la zone de saisie du numéro de fax et entrez le numéro de composition abrégée à trois chiffres.
3. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires.
4. Entrez d'autres numéros si nécessaire.



La *composition abrégée* peut être combinée à la *composition manuelle* pour construire la liste des destinataires.

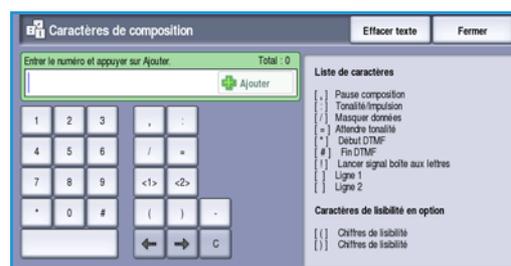
Caractères de composition

Vous avez la possibilité d'accéder à d'autres caractères en sélectionnant le bouton **Caract. de composition**. Cela permet d'entrer des numéros de fax qui comportent des caractères spéciaux. Pour entrer un numéro de fax à l'aide de l'option *Caractères de composition* :

1. Sélectionnez le bouton **Caractères de composition**.
2. Pour entrer un numéro accompagné de caractères de composition, servez-vous du pavé numérique.

Les caractères suivants sont disponibles :

- **Pause composition [,]** : permet d'insérer une pause entre les chiffres. Pour allonger ce délai, ajoutez plusieurs pauses. Dans le cas de numéros de compte téléphonique payants, entrez une pause après le numéro de fax et avant le numéro du compte à facturer.
- **Tonalité/Impulsion [:]** : permet de passer du mode impulsion au mode tonalité.
- **Masquer données [/]** : permet de protéger des informations confidentielles. Par exemple, utilisez ce caractère lorsque vous devez entrer un numéro de carte de crédit ou un numéro de compte téléphonique payant. Un numéro confidentiel doit être précédé et suivi du symbole / pour activer et désactiver la fonction de masquage des données. Les caractères entrés entre les symboles / apparaissent sous forme d'astérisques (*).



- **Attendre tonalité [=]** : permet d'interrompre momentanément la composition jusqu'à ce qu'une tonalité réseau soit détectée. Ce caractère peut également être utilisé pour détecter une tonalité particulière lors de la connexion à une ligne externe ou à d'autres services.
- **Début DTMF [*]** : permet de lancer une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-Frequency).
- **Fin DTMF [#]** : permet de mettre fin à une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-Frequency).
- **Lancer signal boîte aux lettres [!]** : permet d'introduire une pause dans la composition d'un numéro de fax standard et de lancer une procédure DTMF (Dual Tone Multi-Frequency) pour la boîte aux lettres fax.
- **Caractères de lisibilité en option [Espace () -]** : permettent d'accroître la lisibilité mais n'ont aucune incidence sur le numéro entré. Ainsi, pour distinguer l'indicatif régional du numéro de fax, utilisez ces caractères de lisibilité : (1234) 567890.

Si vous disposez de plusieurs lignes fax, vous avez également accès aux caractères suivants :

- **Ligne 1 [<1>]** : permet de sélectionner la ligne 1 pour composer le numéro. La sélection de ce caractère remplace temporairement les paramètres du télécopieur et s'applique uniquement au travail en cours.
 - **Ligne 2 [<2>]** : permet de sélectionner la ligne 2 pour composer le numéro. La sélection de ce caractère remplace temporairement les paramètres du télécopieur et s'applique uniquement au travail en cours.
3. Après avoir saisi le numéro de fax et les caractères de composition nécessaires, sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires.
 4. Sélectionnez **Fermer** pour revenir aux options de fax.

Envoi par lots

La fonction *Envoi par lots* permet à l'utilisateur de transmettre plusieurs travaux de télécopie à une même destination au cours d'une même session. Cela réduit le temps de connexion et ainsi, le coût de la transmission. Activez l'*envoi par lots* depuis le menu Outils. Pour plus d'informations sur l'activation de la fonction *Envoi par lots*, reportez-vous à la section [Envoi par lots](#) à la page 286 de [Administration et comptabilisation](#).

Une fois cette fonction activée, elle s'applique à toutes les transmissions de fax. Vous pouvez alors également programmer les paramètres des travaux de fax en fonction de vos besoins. Pour permettre la transmission d'autres travaux de fax en même temps que le vôtre, ajoutez un délai à l'heure de transmission. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Envoi différé](#) à la page 95.

Entrez le numéro du destinataire du fax et sélectionnez le bouton **Marche**. Le travail est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi. Lorsqu'un autre travail de télécopie est soumis vers la même destination que le travail de télécopie suspendu, un message s'affiche.

Lorsque l'heure d'envoi est atteinte, tous les fax avec la même destination sont liés et transmis. Tous les paramètres individuels de fax sont maintenus, à l'exception de la vitesse de communication. La vitesse utilisée est celle du premier travail.

Remarque : Si l'option *Envoi par lots* est activée et qu'un travail d'envoi par lots est programmé, tous les travaux programmés par la suite avec la même destination seront automatiquement ajoutés au travail d'envoi par lots programmé et différés jusqu'à l'heure d'envoi programmée.

Mode de numérisation

L'option *Mode de numérisation* permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Pour activer l'option de numérisation *recto verso*, les documents doivent être placés dans le *chargeur de documents*. Les options sont les suivantes :

- **Recto** : convient pour les documents recto uniquement.
- **Recto verso** : convient pour les documents recto verso. Il est impératif de numériser le document à partir du *chargeur de documents* lors de l'utilisation de cette option.
- **Recto verso, tête-bêche** : convient pour les documents recto verso dont les pages se tournent vers le haut, à la manière d'un calendrier.

Type de document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En effectuant la sélection appropriée, la qualité de l'image du tirage est optimisée. Les options sont les suivantes :

- **Photo et texte** : convient pour les documents contenant du texte et des dessins ou des photographies de qualité supérieure. Ce paramètre permet d'obtenir des images de qualité supérieure mais réduit légèrement la définition du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient en particulier pour les documents contenant des photographies, des images en tons continus ou ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Elle permet d'obtenir la meilleure qualité pour les photographies bien que la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait soit moins élevée dans ce mode.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets. Son utilisation est recommandée pour le texte et le dessin au trait. Cette option permet de réduire la durée de la transmission.
- **Demi-teintes** : convient si votre document est extrait d'un magazine ou d'un journal qui contient des photographies ou du texte.

Résolution

L'option *Résolution* détermine l'aspect du document reçu sur le terminal de fax distant. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Plus la résolution est faible, plus la durée de la transmission est réduite. Les options sont les suivantes :

- **Standard (200x100 ppp)** : convient pour les documents contenant uniquement du texte. Cette option permet de réduire la durée de la transmission aux dépens de la qualité de restitution pour les graphiques et les photos.
- **Élevée (200 ppp)** : convient pour les dessins au trait et les photographies. Cette résolution convient à la plupart des travaux.
- **Très élevée (600 ppp)** : convient pour les photos et les demi-teintes ou les images comportant des tons de gris. Ce paramètre requiert une durée de transmission plus longue mais produit une qualité image optimale.

Page de garde

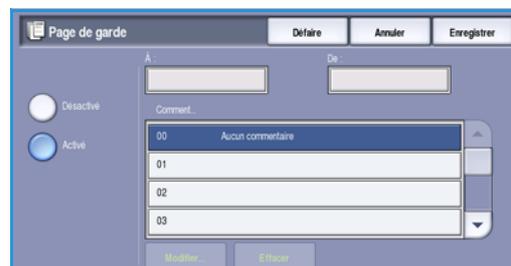
L'option *Page de garde* permet d'ajouter une page d'accompagnement au document transmis. L'utilisation de cette option élimine l'envoi manuel de la page à chaque fax.

La *page de garde* comprend les informations suivantes :

- **À** : nom du destinataire qui peut être entré depuis le périphérique.
- **De** : nom de l'expéditeur, tel qu'il est entré sur le périphérique.
- **Commentaire** : commentaire sélectionné dans la liste des commentaires disponibles.
- **Heure de début** : date et heure de transmission du fax. Selon la configuration de la machine, l'heure s'imprime au format 12 ou 24 heures. Cette information est ajoutée automatiquement à la page de garde.
- **Pages** : nombre de pages du fax, page de garde non comprise. Cette information est ajoutée automatiquement à la page de garde.
- **Numéro de fax** : numéro du télécopieur émetteur. Cette information est ajoutée automatiquement à la page de garde.

Pour sélectionner une *page de garde* :

1. Sélectionnez le bouton **Page de garde** puis **Activé**.
2. Sélectionnez le champ **À** et saisissez le nom du destinataire à l'aide du clavier.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 30 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**
3. Sélectionnez le champ **De...** et saisissez le nom de l'expéditeur à l'aide du clavier.
4. Choisissez le commentaire voulu dans la liste.
Si un commentaire personnalisé est requis, sélectionnez une entrée vide et **Modifier**. Entrez le texte requis à l'aide du clavier, puis sélectionnez **Enregistrer**.
5. Pour supprimer un commentaire de la liste, sélectionnez-le puis appuyez sur le bouton **Effacer**. Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Effacer**.
6. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.



Carnet d'adresses

Le *carnet d'adresses* sert à mémoriser des numéros de fax individuels ou des groupes de numéros fréquemment utilisés. Il peut recevoir jusqu'à 200 entrées individuelles et 40 entrées de groupe. Des paramètres de transmission peuvent être définis pour chaque numéro mémorisé. Le *carnet d'adresses* est accessible depuis tous les écrans qui requièrent l'entrée d'un numéro de fax. Pour définir et utiliser des entrées *individuelles* ou de *groupe*, suivez les instructions ci-après.

Utilisation du carnet d'adresses

Les numéros entrés dans le *carnet d'adresses* sont également accessibles via le bouton **Carnet d'adresses**.

1. Sélectionnez le bouton **Carnet d'adresses**.
Une liste de numéros individuels, *Individus*, entrés dans le *carnet d'adresses* s'affiche par défaut. Pour ajouter une entrée de *groupe* à la liste, sélectionnez l'option **Groupes** dans le menu déroulant **Individus**. Les *groupes* disponibles sont affichés.
2. Appuyez sur les en-têtes de colonne pour afficher les entrées dans l'ordre croissant. Appuyez de nouveau pour les afficher dans l'ordre décroissant.
3. Pour rechercher des destinataires, appuyez sur le bouton **Rechercher...** Appuyez sur le menu déroulant pour choisir Individus ou Groupes et entrez le terme à rechercher à l'aide du clavier virtuel.
4. Sélectionnez **Rechercher**. Les résultats s'affichent.
5. Sélectionnez le destinataire voulu puis choisissez l'option **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Le numéro est ajouté à la liste des destinataires.
Ajoutez autant de destinataires que vous le souhaitez.
6. Pour modifier une entrée existante dans le carnet d'adresses, il suffit de la sélectionner dans la liste et de choisir le bouton **Modifier les détails**. Modifiez l'entrée selon les besoins et sélectionnez **Enregistrer**.
7. Pour effacer une entrée de la liste, sélectionnez-la, puis choisissez **Effacer entrée** dans le menu déroulant. Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Effacer entrée**.
8. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran des options de fax.

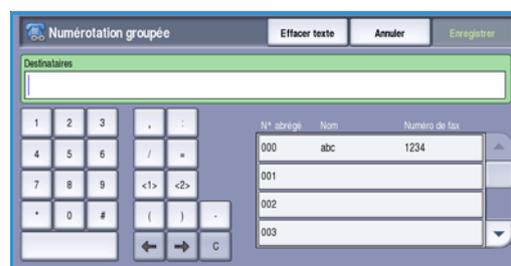


Le fax sera envoyé à l'ensemble des numéros répertoriés dans la liste des destinataires.

Utilisation de la Numérotation groupée

La fonction de *composition groupée* permet de créer un destinataire de fax unique regroupant deux ou plusieurs numéros de fax. Par exemple, un indicatif peut être enregistré séparément du numéro de téléphone, la composition groupée permettant de combiner les deux entrées en un seul numéro de fax.

1. Sélectionnez **Carnet d'adresses**, puis le bouton **Numérotation groupée**.
2. Si des numéros ou des caractères de composition spéciaux doivent précéder le numéro de fax, saisissez-les à l'aide du pavé numérique.
3. Sélectionnez l'entrée de *carnet d'adresses* voulue, suivi de **Ajouter au destinataire**.
4. Le numéro de fax est ajouté à celui qui figure dans la zone de saisie *Destinataire*.



Ajoutez autant de numéros ou caractères que nécessaire à l'aide du pavé numérique ou du *carnet d'adresses* jusqu'à ce que le numéro soit complet.

Fax

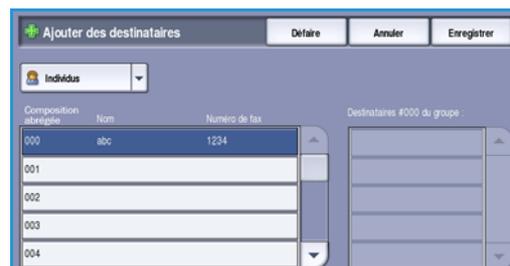
- Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer le numéro et revenir à l'écran du *carnet d'adresses*.
- Sélectionnez **Fermer** pour revenir aux options de fax.

Le numéro est affiché dans la liste des destinataires.

Configuration du carnet d'adresses

Individus

- Sélectionnez l'onglet **Fax**, puis le bouton **Carnet d'adresses**.
- Sélectionnez le bouton **Individus** dans la liste déroulante.
- Sélectionnez une entrée vide dans la liste. Au besoin, parcourez la liste à l'aide de la *barre de défilement*.

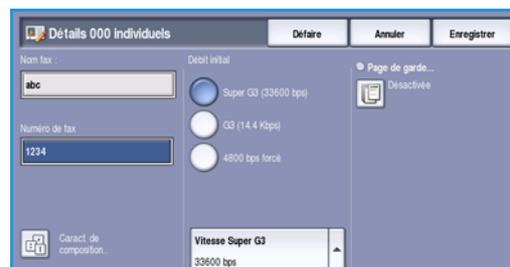


- Sélectionnez le champ **Nom individuel...** et saisissez le nom du destinataire à l'aide du clavier.

Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.

Sélectionnez **Enregistrer**.

- Sélectionnez le champ **Numéro de fax** et saisissez le numéro de fax du destinataire à l'aide du clavier. Pour saisir un numéro composé de caractères spéciaux, sélectionnez le bouton **Caractères de composition**. Reportez-vous à la section [Caractères de composition](#) à la page 83 pour plus d'informations.
- Sélectionnez un **Débit initial** pour le destinataire. Dans le menu déroulant, choisissez une vitesse pour l'option sélectionnée. Reportez-vous à la section [Débit initial](#) à la page 94 pour plus d'informations.
- Sélectionnez **Page de garde** puis **Activé** pour inclure une page de garde à l'intention du destinataire. Renseignez les champs nécessaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Page de garde](#) à la page 85.
- Sélectionnez le bouton **Enregistrer**. La nouvelle entrée s'affiche dans la liste.
- Pour modifier une entrée, sélectionnez-la et utilisez l'option **Modifier les détails**.

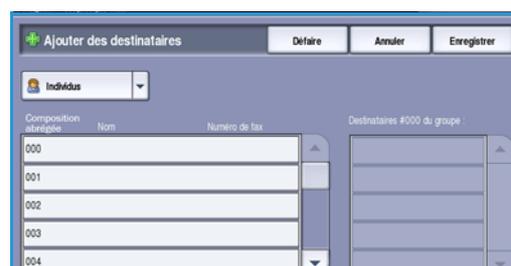


Groupes

Les entrées de groupe permettent de regrouper des entrées individuelles sous un seul et même numéro, dans le cadre de transmissions de diffusion régulières. Ainsi, il suffit d'entrer un seul numéro pour envoyer un fax vers plusieurs destinations. Pour ajouter un numéro de fax à un groupe, il doit impérativement déjà faire partie des entrées individuelles.

- Pour ajouter une entrée de type *Groupe*, sélectionnez l'onglet **Fax** puis le bouton **Carnet d'adresses**.

2. Sélectionnez l'option **Groupes** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez une entrée vide dans la liste. Au besoin, parcourez la liste à l'aide de la *barre de défilement*.



4. Sélectionnez le champ **Nom du groupe...** et saisissez le nom du *groupe* à l'aide du clavier.
Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
Sélectionnez **Enregistrer**.
5. Sélectionnez ensuite le bouton **Ajouter des destinataires** pour ajouter des destinataires au *groupe*.



6. Les destinataires de *groupe* ou *individuels* peuvent être ajoutés à un groupe :
 - Pour ajouter une entrée individuelle, sélectionnez **Individus** dans le menu déroulant. Sélectionnez l'entrée puis le bouton **Ajouter au groupe**.
 - Pour ajouter une entrée de groupe au nouveau groupe, sélectionnez **Groupe** dans le menu déroulant. Sélectionnez l'entrée de groupe voulue puis le bouton **Ajouter au groupe**.
7. Ajoutez autant d'entrées de groupe et individuelles que nécessaire.
8. Pour supprimer des entrées du groupe, utilisez **Supprimer**.
9. Lorsque vous avez ajouté tous les destinataires voulus, sélectionnez **Enregistrer**. Les destinataires apparaissent dans la liste.
10. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran *Carnet d'adresses*. Le nouveau *groupe* a été créé.
11. Pour modifier une entrée de *groupe*, utilisez l'option **Modifier les détails**.

Qualité image

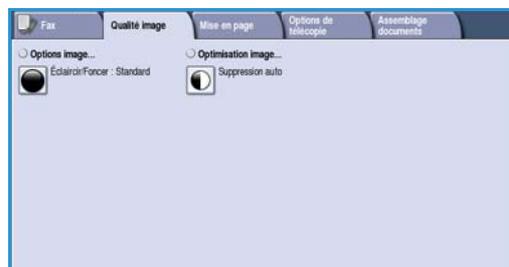
Les options de l'onglet *Qualité image* donnent accès aux fonctions qui améliorent la qualité de l'image ou de la sortie. Pour accéder aux options de *qualité image*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Qualité image**.

Options image

Éclaircir/Foncer

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la luminosité des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée lorsque le document source est plutôt pâle, par exemple dans le cas de documents écrits au crayon.
- Déplacez le curseur vers le haut pour éclaircir l'image numérisée lorsque le document source est foncé, par exemple dans le cas des documents en demi-teintes ou comportant un fond coloré.



Optimisation image

Suppression de fond

Cette option permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité du tirage. Elle convient particulièrement pour les documents imprimés sur du papier coloré.

- Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
- Sélectionnez **Désactivé** pour désactiver la fonction Suppression de fond, en particulier si :
 - le réglage *Foncer* ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles ;
 - le document comporte une bordure grise ou colorée (s'il s'agit d'un certificat, par exemple) ;
 - vous souhaitez faire ressortir des détails perdus en raison d'un bord sombre lors de la reproduction d'un document relié.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Mise en page

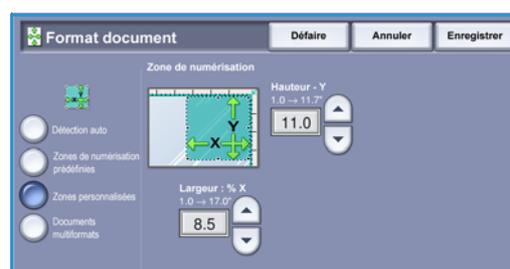
Les options de *mise en page* permettent de spécifier le type et le format du document, lorsque la numérisation d'un format personnalisé ou d'un document relié est requise. Il est également possible de spécifier comment traiter les documents trop volumineux pour le télécopieur de destination. Pour accéder aux options de *mise en page*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Mise en page**.



Format du document

L'option **Format du document** permet de préciser le format du document numérisé à partir de la *glace d'exposition* ou du *chargeur de documents*. Le périphérique se sert de cette information pour déterminer les formats du document et de l'image numérisée. Vous pouvez également sélectionner **Détection auto** pour activer la détection automatique du format, ou **Documents multiformats** en cas de numérisation de documents de différents formats. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : permet une détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite associé à un format de support standard.
- **Zones prédéfinies** : permet de définir le format du document à partir d'une liste de formats standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zones de numérisation personnalisées** : permet d'indiquer une zone spécifique à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs correspondantes dans les champs réservés à cet effet (axes X et Y). Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent présenter la même largeur, par exemple A4 DGC et A3 DPC (8,5 x 11 DGC et 11 x 17 DPC). D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran. Le périphérique détecte automatiquement le format des documents et détermine si le télécopieur de destination prend en charge les formats multiples. Si ce n'est pas le cas, l'image est réduite ou agrandie en conséquence.



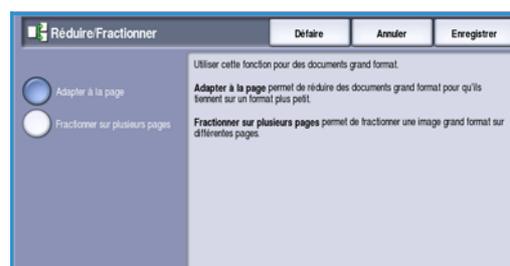
Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Réduire / Fractionner

L'option **Réduire/Fractionner** permet de choisir le mode d'impression des documents faxés dont le format n'est pas pris en charge par le télécopieur de destination. Les options sont les suivantes :

Fax

- **Adapter à la page** : permet de réduire la taille de l'image pour qu'elle tienne sur le format de support disponible sur le télécopieur de destination.
- **Fractionner sur plusieurs pages** : permet de fractionner le document en deux parties égales ou inégales, auquel cas la plus grande partie de l'image est reproduite sur la première page et le restant, sur la page suivante.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Fax Document relié



ATTENTION : Veillez à ne pas fermer le *chargeur de documents* lors de la numérisation de documents reliés.

Sélectionnez l'option **Fax Document relié** pour préciser la ou les pages à numériser d'un document relié. Le document relié doit être placé sur la *glace d'exposition*, face imprimée vers le bas et la reliure doit être aligné sur la marque située sur le bord supérieur de la *glace d'exposition*. Alignez la reliure du document sur le bord supérieur de la *glace d'exposition*.

Le périphérique identifie le format du document au cours de la numérisation. Si les pages comportent une marge noire ou foncée, le périphérique considère que leur taille est inférieure à leur taille réelle. Pour contourner ce problème, utilisez l'option **Zones de numérisation personnalisées** dans **Format du document** pour entrer le format exact de la page. Voir la section [Format du document](#) à la page 91 pour plus d'informations.

Les options sont les suivantes :

- **Les deux pages** : permet de numériser les deux pages, la page gauche du document relié étant numérisée en premier. Pour préciser la partie à supprimer (entre 0 et 50 mm, 0 et 2 pouces) au niveau de la reliure du document, utilisez les boutons *fléchés*. Vous pourrez ainsi supprimer les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.
- L'option **Gauche puis droite** ou **Droite puis gauche** convient pour la numérisation des deux pages. Les pages seront numérisées dans l'ordre spécifié. Ces options remplacent l'option **Les deux pages**. Elles ne sont pas disponibles si elles ne sont pas activées dans **Outils**. Reportez-vous à la section [Options d'affichage](#) à la page 281 de [Administration et comptabilisation](#).
- **Page gauche uniquement** : permet de numériser uniquement la page de gauche. Utilisez les boutons *fléchés* pour indiquer la surface comprise entre 0 et 25 mm (0 à 1 pouce) à supprimer à partir du bord droit de la page afin d'éliminer les marques indésirables reproduites à partir du blanc de couture du document (comme un livre, par exemple).
- **Page droite uniquement** : permet de numériser uniquement la page de droite. Utilisez les boutons *fléchés* pour indiquer la surface comprise entre 0 et 25 mm (0 à 1 pouce) à supprimer à partir du bord gauche de la page afin d'éliminer les marques indésirables reproduites à partir du blanc de couture du document (comme un livre, par exemple).



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

La fonction *Travail fusionné* permet de faxer plusieurs pages d'un document relié. Voir la section [Travail fusionné](#) à la page 100 pour plus d'informations.

Options de télécopie

Les *options de télécopie* permettent d'indiquer le mode de transmission des documents à faxer ainsi que leur mode d'impression sur le télécopieur de destination. Pour accéder aux *options de télécopie*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Options de télécopie**.



Relevé de confirmation

L'option **Relevé de confirmation** permet d'imprimer un relevé de diffusion indiquant si la transmission d'un fax a abouti ou échoué. Les options affichées dépendent des paramètres activés dans les *outils*. Pour plus d'informations, voir le [Guide de l'administrateur système](#).

Les options sont les suivantes :

Toujours imprimer

- Cette option permet d'imprimer un relevé de transmission contenant des informations sur le fax, ainsi qu'une copie réduite de la première page transmise.
- Le relevé de *confirmation* est imprimé après chaque transmission.
- Lorsque vous envoyez un fax à plusieurs destinataires, ces derniers figurent tous sur le relevé imprimé.

Imprimer sur erreurs

- Cette option permet d'imprimer un relevé de *confirmation* uniquement en cas d'erreur lors de la transmission.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Débit initial

La fonction **Débit initial** permet de sélectionner la vitesse maximale de transmission du travail de télécopie. La vitesse de transmission réelle dépend du télécopieur de destination. Les options sont les suivantes :

Super G3 (33 600 bps)

- Il s'agit du débit de transmission le plus rapide et de l'option par défaut.
- Cette option détermine le débit de transmission à utiliser en fonction de la vitesse maximale prise en charge par le télécopieur de destination.
- Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode *ECM (Error Correction Mode)*. La vitesse de transmission initiale est 33 600 bits par seconde (bps).

G3 (14 400 bps)

- Il s'agit du débit standard de transmission de fax du groupe 3. Cette option convient aux environnements fax dans lesquels les interférences ou les réseaux téléphoniques surchargés ne permettent pas aux options de transmission les plus rapides de fonctionner correctement.
- Cette option détermine le débit de transmission à utiliser en fonction de la vitesse maximale prise en charge par le télécopieur de destination.
- La vitesse de transmission initiale est de 14 400 bits par seconde (bps). Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode *ECM (Error Correction Mode)*.

4 800 bps forcé

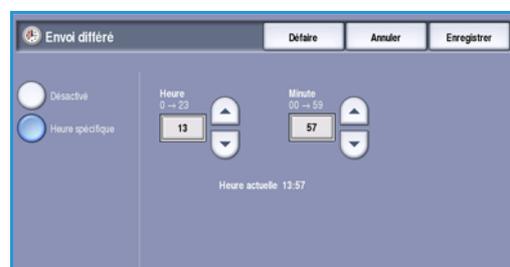
- Utilisé dans les régions où les liaisons téléphoniques sont de mauvaise qualité, en cas d'interférences ou lorsque des erreurs de connexion sont susceptibles de se produire.
- Ce débit est plus lent mais moins sujet à erreur. Dans certaines régions, son utilisation peut être restreinte.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Envoi différé

La fonction **Envoi différé** permet de programmer l'heure d'envoi des fax ; la transmission peut être différée de 24 heures maximum. Cette fonction convient particulièrement pour bénéficier des tarifs réduits en vigueur aux heures creuses, en particulier si vous effectuez des transmissions longue distance, ou pour tenir compte du décalage horaire. L'*envoi différé* peut également être associé aux options *Boîte aux lettres* et *Interrogation*.

1. Sélectionnez **Heure spécifique** ainsi que le champ **Heure** ou **Minute** pour entrer une heure d'envoi pour le fax.
2. Pour entrer les heures et les minutes, aidez-vous des boutons *fléchés* ou du pavé numérique.
Si le périphérique affiche l'heure au format 12 heures, vous devez également sélectionner le bouton **AM** ou **PM**.



3. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Une fois numérisé, le fax est mémorisé et envoyé à l'heure spécifiée.

Remarque : l'option *Envoi différé* peut être utilisée pour les travaux de fax en *envoi par lots*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Envoi par lots](#) à la page 84.

En-tête de transmission

Cette fonction permet d'inclure un texte d'en-tête lors de la transmission d'un fax, en plus du texte d'en-tête standard. Les informations sont imprimées dans l'en-tête en haut de chaque page d'un fax transmis. Les informations indiquées sont également affichées à l'écran et peuvent être personnalisées à l'aide des Outils. Pour plus d'informations, voir le [Guide de l'administrateur système](#).

Sélectionnez **Activé** puis **Enregistrer** pour activer l'impression de l'*en-tête de transmission* sur le fax en sortie.

Boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sont des zones de mémoire du périphérique dans lesquelles sont stockés les fax entrants et à partir desquelles les fax sortants peuvent être interrogés. Tous les fax reçus y sont mémorisés en vue d'une récupération ultérieure. Inversement, des fax peuvent être conservés dans la boîte aux lettres pour *interrogation* et ainsi permettre aux utilisateurs distants de récupérer ces fax à la demande.

C'est à l'administrateur système que revient la tâche de configurer les boîtes aux lettres. La mémoire du périphérique peut contenir jusqu'à 200 boîtes aux lettres électroniques. Un utilisateur distant qui souhaite envoyer un fax dans votre boîte aux lettres doit connaître le numéro de cette dernière. Pour récupérer un document dans votre boîte aux lettres, cet utilisateur doit non seulement connaître le numéro de la boîte mais aussi, le cas échéant, votre code d'accès.

Le code d'accès de la boîte aux lettres protège les fax mémorisés dans la boîte aux lettres de tout accès non autorisé. Il se compose de 4 chiffres. Si ce code est défini comme 0000, l'accès à la boîte aux lettres n'est pas protégé. En effet, dans ce cas, n'importe quelle combinaison de chiffres entrée, voire aucune, donne accès à la boîte.

Sélectionnez le bouton **Boîtes aux lettres**. Les options sont les suivantes :

Envoi à une boîte aux lettres distante

Cette fonction permet d'envoyer un fax directement dans la boîte aux lettres privée d'un individu sur une machine distante. Cette dernière doit prendre en charge les boîtes aux lettres.

1. Sélectionnez **Envoi à une boîte aux lettres distante**.
2. Sélectionnez la zone de saisie **Numéro de fax** et saisissez le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique. Ou bien, sélectionnez l'option **Carnet d'adresses** puis le destinataire requis.

Pour envoyer des documents dans une boîte aux lettres distante, vous devez connaître le numéro de la boîte de votre destinataire.



3. Sélectionnez le champ de saisie **N° bte aux lettres** et entrez le numéro compris entre 001 et 255.
4. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.
5. Pour programmer une heure d'envoi du fax, le cas échéant, sélectionnez **Envoi différé**. Voir la section [Envoi différé](#) à la page 95 pour plus d'informations.
6. Chargez les documents et sélectionnez **Marche** sur le panneau de commande pour envoyer le fax dans la boîte aux lettres du destinataire.

Un message *Mémoriser dans boîte aux lettres distante* s'affiche pour information.

Une fois l'envoi effectué, le périphérique imprime un relevé si l'administrateur système a configuré cette option.

Mémorisation dans une boîte aux lettres locale

Cette fonction permet de mémoriser des documents pour interrogation. Ils sont stockés dans votre boîte et envoyés automatiquement à un télécopieur distant sur requête.

1. Sélectionnez le bouton **Mémorisation dans une boîte aux lettres**.
2. Sélectionnez le champ de saisie **N° bte aux lettres** et entrez le numéro compris entre 001 et 200.
3. Sélectionnez le champ de saisie **Code d'accès boîte aux lettres** et entrez le code d'accès à quatre chiffres.
4. Chargez les documents et sélectionnez **Marche**.

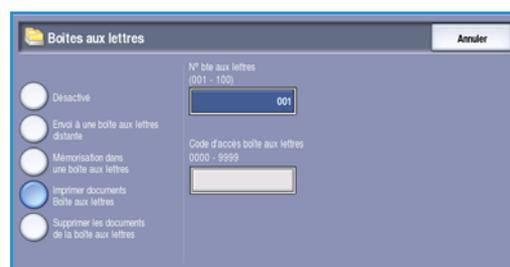


Le document est numérisé et mémorisé dans la boîte aux lettres, puis l'écran *Boîtes aux lettres* s'affiche à nouveau.

Imprimer documents Boîte aux lettres

Les fax mémorisés dans votre boîte aux lettres peuvent être imprimés.

1. Sélectionnez le bouton **Imprimer documents Boîte aux lettres**.
2. Sélectionnez le champ de saisie **N° bte aux lettres** et entrez le numéro compris entre 001 et 200.
3. Sélectionnez le champ de saisie **Code d'accès boîte aux lettres** et entrez le code d'accès à quatre chiffres.
4. Sélectionnez **Marche** pour imprimer le contenu de la boîte aux lettres.

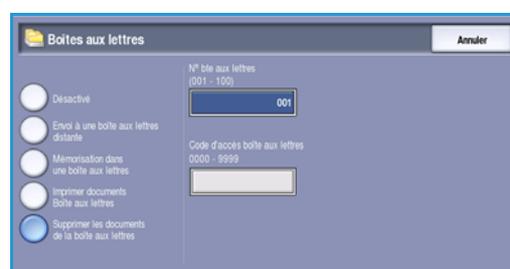


Une fois imprimés, les documents peuvent être supprimés, selon la configuration des *procédures d'interrogation et de boîtes aux lettres*.

Supprimer les documents de la boîte aux lettres

Tous les fax mémorisés dans votre boîte aux lettres peuvent être supprimés. Les *documents de boîte aux lettres* sont des fax mémorisés pour *interrogation* et des fax sortants reçus dans votre boîte aux lettres.

1. Sélectionnez le bouton **Supprimer les documents de la boîte aux lettres**.
2. Sélectionnez le champ de saisie **N° bte aux lettres** et entrez le numéro compris entre 001 et 200.
3. Sélectionnez le champ de saisie **Code d'accès boîte aux lettres** et entrez le code d'accès à quatre chiffres.
4. Sélectionnez **Marche** pour supprimer le contenu de la boîte aux lettres.

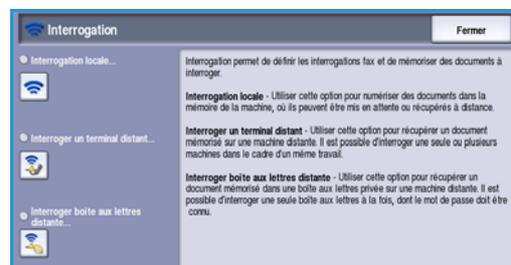


Remarque : La durée de stockage des documents dans les boîtes aux lettres est définie par l'administrateur système.

Un écran de confirmation s'affiche avant la suppression définitive du contenu de la boîte sélectionnée.

Interrogation

À l'aide de la fonction d'interrogation, les documents mémorisés sur un télécopieur distant peuvent être récupérés et imprimés sur votre périphérique. Inversement, les documents mémorisés sur votre périphérique peuvent être interrogés par un télécopieur distant. L'interrogation est une façon utile de fournir un accès constant à des informations mises à jour sans avoir à les redistribuer.

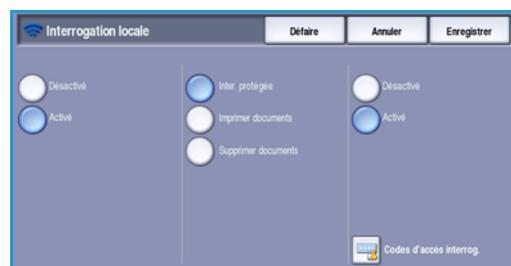


Interrogation locale

La fonction *Interrogation locale* permet de conserver un fax dans la mémoire de votre périphérique afin qu'il puisse être récupéré par un autre télécopieur. Le document mémorisé peut être supprimé après interrogation ou conservé en vue de plusieurs interrogations selon les *procédures d'interrogation et de boîtes aux lettres* définies.

Sélectionnez le bouton **Interrogation locale** puis **Activé** pour activer l'*interrogation locale*. Les options sont les suivantes :

- **Impression protégée** est utilisée pour les données confidentielles. L'accès aux documents est autorisé uniquement si les numéros de fax des périphériques qui récupèrent les documents ont été entrés, ou si l'option **Donner accès à tous les n° du carnet d'adresses** est sélectionnée.
 - a. Sélectionnez le bouton **Inter. protégée**, puis **Activé**.
 - b. Sélectionnez le bouton **Codes d'accès interrog.** et ajoutez les numéros de fax des périphériques récupérant le document. Ou bien, sélectionnez **Donner accès à tous les n° de fax du carnet d'adresses** pour autoriser tous numéros de fax en mémoire dans le carnet d'adresses à accéder au document.
 - c. Pour ajouter plusieurs numéros à la liste, sélectionnez le bouton **Ajouter**. Pour supprimer un numéro de la liste, sélectionnez-le puis appuyez sur le bouton **Supprimer**.
 - d. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.
 - e. Chargez les documents à mémoriser pour interrogation et appuyez sur **Marche**.



Les documents sont numérisés et mémorisés, prêts à être interrogés.

- **Imprimer documents mémorisés pour interrogation** : permet d'imprimer les documents mémorisés.
- **Supprimer documents mémorisés pour interrogation** : permet de supprimer tous les documents mémorisés. Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Tout supprimer** ou **Annuler**.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Interroger un terminal distant

L'option *Interroger fax distant* permet d'appeler un télécopieur distant. L'interrogation permet de repérer et de récupérer les fax mémorisés sur la machine distante. Elle peut être lancée immédiatement ou à une heure spécifiée et concerner plusieurs télécopieurs distants à la fois.

1. Sélectionnez le bouton **Interroger un terminal distant** et sélectionnez **Activé**. Sélectionnez ensuite **Enregistrer**.
2. Entrez les numéros de fax des périphériques interrogés. Pour ajouter plusieurs numéros à la liste, sélectionnez le bouton **Ajouter**.
Pour ajouter un numéro particulier depuis le répertoire, sélectionnez l'option **Composition abrégée** ou **Carnet d'adresses**.
3. Pour programmer une heure d'interrogation du télécopieur distant, le cas échéant, utilisez l'option **Envoi différé**. Voir la section [Envoi différé](#) à la page 95 pour plus d'informations.
4. Sélectionnez **Marche** pour lancer l'interrogation.

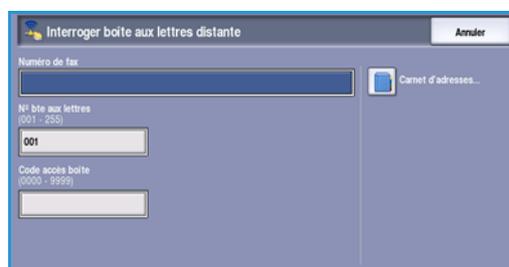


Le périphérique distant est interrogé et le document récupéré est imprimé.

Interroger boîte aux lettres distante

L'option *Interroger boîte aux lettres distante* permet d'appeler un télécopieur distant disposant d'une boîte aux lettres configurée. L'appel permet de repérer et de récupérer les fax mémorisés dans la boîte aux lettres. Cette opération requiert l'entrée du numéro et du code d'accès de la boîte aux lettres.

1. Sélectionnez le bouton **Interroger boîte aux lettres distante**.
2. Sélectionnez la zone de saisie **Numéro de fax** et saisissez le numéro du télécopieur interrogé à l'aide du pavé numérique. Pour ajouter le numéro, utilisez l'option **Carnet d'adresses** si nécessaire.
Pour saisir un numéro composé de caractères spéciaux, sélectionnez l'option **Caract. de composition**. Voir la section [Caractères de composition](#) à la page 83 pour plus d'informations.
3. Sélectionnez le champ de saisie **N° bte aux lettres** et entrez le numéro compris entre 001 et 200.
4. Sélectionnez le champ de saisie **Code d'accès boîte aux lettres** et entrez le code d'accès à quatre chiffres.
5. Sélectionnez **Marche** pour lancer l'interrogation de la boîte aux lettres.



La boîte aux lettres du périphérique distant est interrogé et le document récupéré est imprimé.

Relevés de fax

Il est possible d'imprimer différents relevés de fax sur le périphérique. Sélectionnez l'un des relevés suivants :

- **Relevé d'activité** : imprime les détails relatifs aux 50 dernières transactions de télécopie.

- **Répertoire de N° individuels** : imprime les détails relatifs à toutes les entrées du répertoire de numéros individuels.
- **Répertoire de groupes** : imprime les détails relatifs à tous les groupes du répertoire de groupes.
- **Relevé des options** : imprime les détails relatifs à la configuration de la carte fax.
- **Relevé des travaux en attente** : imprime les détails relatifs aux travaux actuellement présents dans la mémoire du périphérique ainsi que des informations sur le mémoire disponible.

Sélectionnez **Imprimer relevé** pour imprimer le relevé sélectionné.

Assemblage documents

Cet onglet donne accès à la fonction *Travail fusionné* qui permet de compiler des travaux composés de documents différents ou de définir les programmations d'un travail. Pour accéder aux options d'*assemblage de documents*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Assemblage documents**.

Travail fusionné

Cette fonction permet d'appliquer des programmations différentes à chaque page ou chaque segment d'un même travail.

Vous pouvez sélectionner les réglages appropriés à appliquer à chaque page ou segment du travail. Commencez par diviser les documents en plusieurs sections en fonction de la programmation requise.



des pages comportant du texte et des photos



des pages recto verso et des pages recto



des pages de formats variés



plus de 100 pages

1. Sélectionnez **Travail fusionné** dans l'onglet **Assemblage documents**.

2. Activez la fonction en sélectionnant le bouton **Activé** puis sélectionnez **Enregistrer**.

3. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.

4. Mettez en place les documents du premier segment et appuyez sur **Marche**.

5. Retirez les documents du premier segment. L'écran *Travail fusionné* affiche le premier segment dans la liste. Les options disponibles sont les suivantes :

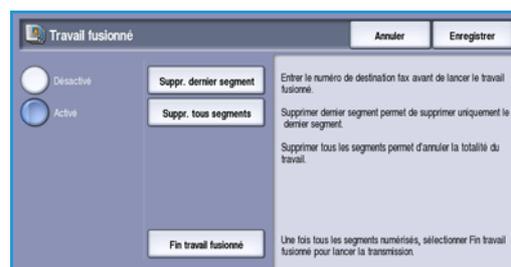
- **Supprimer dernier segment** : permet de supprimer le dernier segment numérisé. Vous pouvez ensuite continuer à programmer le *travail fusionné*.
- **Supprimer tous segments** : permet de supprimer le *travail fusionné* en cours et de revenir dans l'écran principal *Travail fusionné*.

6. Sélectionnez les options requises pour le second segment.

7. Mettez en place les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.

8. Répétez cette procédure pour tous les autres segments à programmer.

9. Une fois le dernier segment numérisé, sélectionnez **Fin travail fusionné** pour signaler que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et achevé.

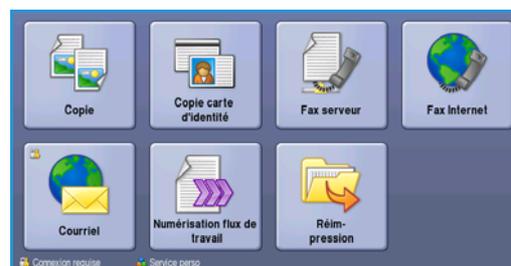


Fax serveur

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

1. Pour sélectionner le service **Fax serveur** appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Fax serveur**.

Lorsqu'un service est sélectionné sur le périphérique, des options et fonctions supplémentaires s'affichent. La plupart des écrans d'option comportent les boutons suivants, permettant de confirmer ou d'annuler des sélections.

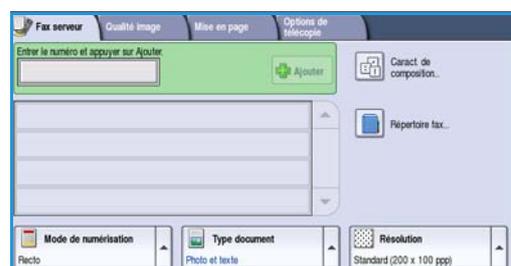


- **Défaire** : permet de réinitialiser les options de l'écran en cours. Les valeurs affichées à son ouverture sont rappelées.
- **Annuler** : permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- **Fermer** : permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Si une option n'est pas requise, utilisez l'option **Désactivé(es)** pour la désactiver.

Envoi d'un fax serveur

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Fax serveur**. Les fonctions de *fax serveur* s'affichent.
4. Pour entrer le numéro de fax du destinataire :
 - **Composition clavier** : sélectionnez la zone de saisie du numéro sur l'écran tactile et entrez le numéro à l'aide du pavé numérique.
 - **Répertoire fax** : sélectionnez ce bouton, puis une entrée du répertoire pour l'ajouter à la liste des destinataires.
5. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires.



6. Sélectionnez les options requises pour le travail de fax à l'aide de l'écran tactile :



Caract. de composition : caractères alphanumériques ayant une fonction spécifique pour le fax et pouvant être entrés dans le numéro de fax.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).



Résolution : permet d'optimiser les paramètres de résolution.

7. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *fax serveur*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

Remarque : Le travail de *fax serveur* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

8. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

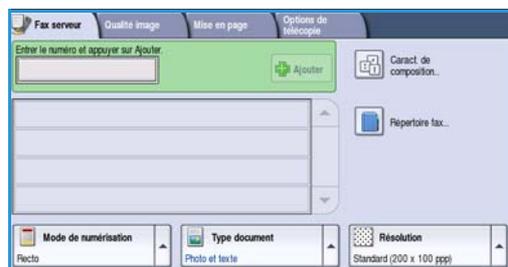
Options de composition

Les options de composition permettent de saisir un ou plusieurs numéros de fax de destination. Sélectionnez l'option appropriée pour votre travail.

Pour accéder aux *options de composition*, sélectionnez **Accueil Services** puis **Fax serveur**.

Numérotation manuelle

1. Sélectionnez le champ de saisie du numéro de fax, puis saisissez ce dernier à l'aide du pavé numérique.
2. Pour entrer des caractères spéciaux en plus du numéro ordinaire, utilisez l'option **Caract. de composition**. Reportez-vous à la section **Qualité image** à la page 90 pour plus d'informations.
3. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires. Entrez d'autres numéros si nécessaire.



Le fax sera envoyé à l'ensemble des numéros répertoriés dans la liste des destinataires.

Caractères de composition

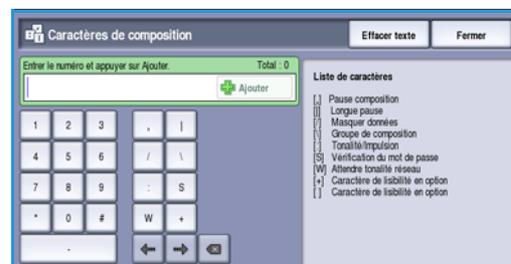
Vous avez la possibilité d'accéder à d'autres caractères en sélectionnant le bouton **Caract. de composition**. Cela permet d'entrer des numéros de fax qui comportent des caractères spéciaux. Pour entrer un numéro de fax à l'aide de l'option **Caract. de composition** :

1. Sélectionnez le bouton **Caractères de composition**.
2. Pour entrer un numéro accompagné de caractères de composition, servez-vous du pavé numérique.

Les caractères suivants sont disponibles :

- **Pause composition [,]** : permet d'insérer une pause entre les chiffres. Ce caractère est utile pour passer d'une ligne interne à une ligne externe au cours de la composition automatique. Pour allonger ce délai, ajoutez plusieurs pauses. Dans le cas de numéros de compte téléphonique payants, entrez une pause après le numéro de fax et avant le numéro du compte à facturer.
- **Longue pause [;]** : permet d'insérer une longue pause entre les chiffres.
- **Masquer données [/]** : permet de protéger des informations confidentielles. Par exemple, utilisez ce caractère lorsque vous devez entrer un numéro de carte de crédit ou un numéro de compte téléphonique payant. Un numéro confidentiel doit être précédé et suivi du symbole / pour activer et désactiver la fonction de masquage des données. Les caractères entrés entre les symboles / apparaissent sous forme d'astérisques (*).
- **Groupe de composition [\]** : permet d'ajouter un autre numéro de fax à l'entrée si le fax est envoyé à plusieurs destinataires.
- **Tonalité/Impulsion [:]** : permet de passer du mode impulsion au mode tonalité.
- **Vérification du mot de passe [S]** : permet d'identifier le terminal distant. Ce caractère vérifie que le numéro composé est correct.
- **Attendre tonalité réseau [W]** : permet d'interrompre momentanément la composition jusqu'à ce qu'une tonalité réseau soit détectée. Ce caractère peut également être utilisé pour détecter une tonalité particulière lors de la connexion à une ligne externe ou à d'autres services.
- **Caractères de lisibilité en option [+] et []** : permettent d'accroître la lisibilité mais n'ont aucune incidence sur le numéro entré. Ainsi, pour distinguer l'indicatif régional du numéro de fax, vous pouvez utiliser ces caractères de lisibilité. Exemple : (1234) 567890.

3. Après avoir saisi le numéro de fax et les caractères de composition nécessaires, sélectionnez **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires.
4. Sélectionnez **Fermer** pour revenir aux options de fax.



Mode de numérisation

L'option *Mode de numérisation* permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Pour activer l'option de numérisation *recto verso*, les documents doivent être placés dans le *chargeur de documents*. Les options sont les suivantes :

- **Recto** : à sélectionner pour les documents recto uniquement.
- **Recto verso** : à sélectionner pour les documents recto verso. Il est impératif de numériser le document à partir du *chargeur de documents* lors de l'utilisation de cette option.

- **Recto verso, Tête-bêche** : à sélectionner si les pages des documents se tournent à la manière d'un calendrier.

Type document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En effectuant la sélection appropriée, la qualité de l'image du tirage est optimisée. Les options sont les suivantes :

- **Photo et texte** : convient pour les documents contenant du texte et des dessins ou des photographies de qualité supérieure. Ce paramètre permet d'obtenir des images de qualité supérieure mais réduit légèrement la définition du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient en particulier pour les documents contenant des photographies, des images en tons continus ou ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Elle permet d'obtenir la meilleure qualité pour les photographies bien que la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait soit moins élevée dans ce mode.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets. Son utilisation est recommandée pour le texte et le dessin au trait. Cette option permet de réduire la durée de la transmission.
- **Demi-teintes** : convient si votre document est extrait d'un magazine ou d'un journal qui contient des photographies ou du texte.

Résolution

L'option *Résolution* détermine l'aspect du document reçu sur le terminal de fax distant. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Plus la résolution est faible, plus la durée de la transmission est réduite. Les options sont les suivantes :

- **Standard (200x100 ppp)** : convient pour les documents contenant uniquement du texte. Cette option permet de réduire la durée de la transmission aux dépens de la qualité de restitution pour les graphiques et les photos.
- **Élevée (200 ppp)** : convient pour les dessins au trait et les photographies. Cette résolution convient à la plupart des travaux.

Répertoire fax

Le *répertoire fax* sert à stocker des numéros de fax individuels fréquemment utilisés. Il est accessible à partir de tous les écrans qui nécessitent la saisie d'un numéro de fax. Il peut contenir jusqu'à 29 entrées.

Utilisation du répertoire fax

Les numéros entrés dans le *répertoire fax* sont également accessibles via le bouton **Répertoire fax**.

1. Sélectionnez le bouton **Répertoire fax**.
La liste des numéros de fax contenus dans le *répertoire fax* s'affiche.
2. Sélectionnez le numéro voulu, puis choisissez l'option **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Le numéro est ajouté à la liste des destinataires.
Ajoutez autant de destinataires que vous le souhaitez.



3. Pour modifier une entrée, il suffit de la sélectionner dans la liste et de choisir le bouton **Modifier**. Modifiez l'entrée selon les besoins et sélectionnez **Enregistrer**.
4. Pour effacer une entrée de la liste, sélectionnez-la puis choisissez **Effacer entrée** dans le menu déroulant. Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Effacer entrée**.
5. Sélectionnez **Fermer** pour revenir aux options de fax.

Le fax sera envoyé à l'ensemble des numéros répertoriés dans la liste des destinataires.

Configuration du répertoire fax

1. Sélectionnez l'onglet **Fax serveur** puis le bouton **Répertoire fax**.
2. Sélectionnez une entrée vide dans la liste. Au besoin, parcourez la liste à l'aide de la *barre de défilement*.
3. Saisissez le numéro de fax dans le champ **Modifier un numéro de fax**.
Pour corriger une entrée ou l'effacer entièrement, appuyez respectivement sur **C** ou sur le bouton **X**.
Sélectionnez **Enregistrer**.
La nouvelle entrée s'affiche dans la liste.
4. Pour appliquer l'entrée au travail en cours, sélectionnez-la dans la liste et choisissez **Ajouter aux destinataires**.
Le numéro est ajouté à la liste des destinataires.
5. Pour modifier une entrée, il suffit de la sélectionner dans la liste et de choisir le bouton **Modifier**.
Modifiez l'entrée selon les besoins et sélectionnez **Enregistrer**.
6. Pour quitter le *répertoire fax*, sélectionnez **Fermer**.

Qualité image

Les options de l'onglet *Qualité image* donnent accès aux fonctions qui améliorent la qualité de l'image ou la sortie. Pour accéder aux options de *qualité image*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax serveur**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Qualité image**.



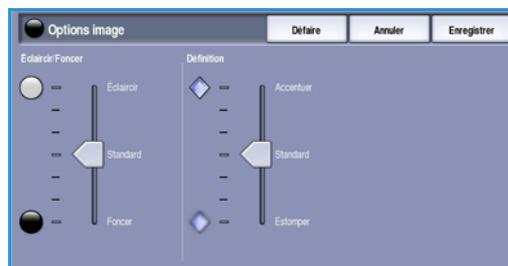
Options image

Sélectionnez **Options image** pour régler la luminosité et accentuer la définition de l'image. Les options sont les suivantes :

Éclaircir/Foncer

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la luminosité des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée lorsque le document source est plutôt pâle, par exemple dans le cas de documents écrits au crayon.
- Déplacez le curseur vers le haut pour éclaircir l'image numérisée lorsque le document source est foncé, par exemple dans le cas de documents en demi-teintes ou comportant un fond coloré.



Définition

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la définition des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image numérisée.
- Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Optimisation image

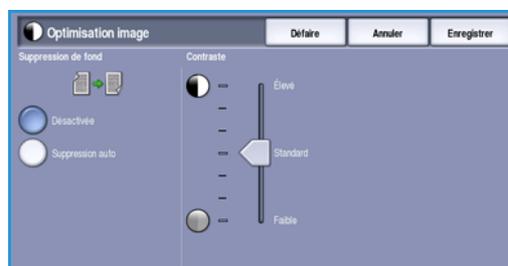
Sélectionnez **Optimisation image** pour réduire le fond et régler le contraste de l'image.

Les options sont les suivantes :

Suppression de fond

Cette option permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité du tirage. Elle convient particulièrement pour les documents imprimés sur du papier coloré.

- Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
- Sélectionnez **Désactivé** pour désactiver la fonction Suppression de fond, en particulier si :
 - le réglage **Foncer** ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles ;
 - le document comporte une bordure grise ou colorée (s'il s'agit d'un certificat, par exemple) ;
 - vous souhaitez faire ressortir des détails perdus en raison d'un bord sombre lors de la reproduction d'un document relié.



Contraste

L'option *Contraste* permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser les écarts de densité dans le document original entre les différentes zones de l'image reproduite.

- **Contraste manuel** : permet de définir soi-même un niveau de contraste. Déplacez le curseur vers le repère **Élevé** pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués et un texte et des lignes plus nets. Le niveau de détails sera toutefois moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le repère **Faible** pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Mise en page

Les options de *mise en page* permettent de spécifier le format du document ou les formats des différents documents à numériser. Pour accéder aux options de *mise en page*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax serveur**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Mise en page**.



Format du document

L'option **Format du document** permet de préciser le format du document numérisé à partir de la *glace d'exposition* ou du *chargeur de documents*. Le périphérique se sert de cette information pour déterminer les formats du document et de l'image numérisée. Vous pouvez également sélectionner **Détection auto** pour activer la détection automatique du format, ou **Documents multiformats** en cas de numérisation de documents de différents formats. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : permet une détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite associé à un format de support standard.
- **Zones de numérisation prédéfinies** : permet de définir le format du document à partir d'une liste de formats standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zones de numérisation personnalisées** : permet d'indiquer une zone spécifique à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs correspondantes dans les champs réservés à cet effet (axes X et Y). Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent présenter la même largeur, par exemple A4 DGC et A3 DPC (8,5 x 11 DGC et 11 x 17 DPC). D'autres combinaisons sont proposées sur l'écran.



Le périphérique détecte automatiquement le format des documents et détermine si le télécopieur de destination prend en charge les formats multiples. Si ce n'est pas le cas, l'image est réduite ou agrandie en conséquence.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Options de télécopie

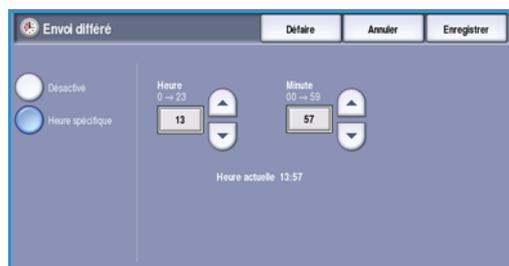
Les *Options de télécopie* permettent d'indiquer une heure spécifique d'envoi du fax. Pour accéder à ces options, appuyez sur **Accueil Services** puis **Fax serveur**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Options de télécopie**.

Envoi différé

La fonction **Envoi différé** permet de programmer l'heure d'envoi des fax ; la transmission peut être différée de 24 heures maximum. Cette fonction convient particulièrement pour bénéficier des tarifs réduits en vigueur aux heures creuses, en particulier si vous effectuez des transmissions longue distance, ou pour tenir compte du décalage horaire. L'*envoi différé* peut également être associé aux options de boîte aux lettres et d'interrogation.

1. Sélectionnez **Heure spécifique** ainsi que le champ **Heure** ou **Minute** pour entrer une heure d'envoi pour le fax.
2. Pour entrer les heures et les minutes, aidez-vous des boutons *fléchés* ou du pavé numérique.
Si le périphérique affiche l'heure au format 12 heures, vous devez également sélectionner le bouton **AM** ou **PM**.
3. Appuyez sur **Enregistrer** et programmez puis numérisez le fax.

Le fax sera mémorisé et envoyé à l'heure spécifiée.

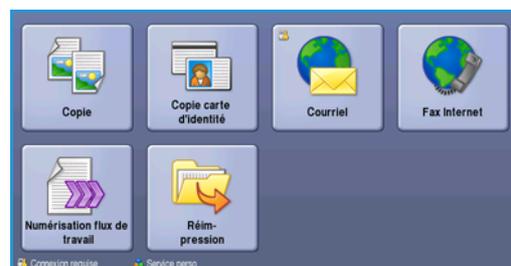


Fax Internet

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

1. Pour sélectionner le service **Fax Internet**, appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Fax Internet**.

Lorsqu'un service est sélectionné sur le périphérique, des options et fonctions supplémentaires s'affichent. La plupart des écrans d'option comportent les boutons suivants, permettant de confirmer ou d'annuler des sélections.



- **Défaire** : permet de réinitialiser les options de l'écran en cours. Les valeurs affichées à son ouverture sont rappelées.
- **Annuler** : permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- **Fermer** : permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Si une option n'est pas requise, utilisez l'option **Désactivé** pour la désactiver.

Envoi d'une télécopie par Internet

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Fax Internet**. Les fonctions de *fax Internet* s'affichent.
4. Sélectionnez **Destinataires**.
5. Dans le menu déroulant situé à gauche de la zone de saisie, sélectionnez **À**, **Cc** ou **Cci** pour le destinataire.
6. À l'aide du clavier, saisissez l'adresse électronique.



- Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
- Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
- Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter l'adresse à la liste des destinataires. Recommencez l'opération jusqu'à ce que tous les destinataires requis aient été ajoutés à la liste, puis sélectionnez **Fermer**.

Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom du destinataire et sélectionnez **Rechercher**. La liste des destinataires correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique voulue et choisissez **Ajouter (À :)**, **Ajouter (Cc :)** ou **Ajouter (Cci :)** dans le menu déroulant. L'adresse est ajoutée à la liste des destinataires. Plusieurs destinataires peuvent être ajoutés à la liste des destinataires de la même façon. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

7. Renseignez les champs **Message**, **Répondre**, **De** et **Objet**.
8. Sélectionnez les options requises pour le travail de fax à l'aide de l'écran tactile :



Mode couleur : convient à la reproduction des couleurs du document ou pour obtenir un tirage en noir et blanc, échelle de gris ou couleur.

Remarque : cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).

9. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *fax Internet*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

Remarque : Le travail de *fax Internet* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

10. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

Nouveau destinataire

Cette option permet d'entrer les coordonnées de tous les destinataires d'un fax Internet. Pour saisir ces informations :

1. Sélectionnez **Destinataires**.
2. Dans le menu déroulant situé à gauche de la zone de saisie, sélectionnez **À**, **Cc** ou **Cci** pour le destinataire.
3. À l'aide du clavier, saisissez l'adresse électronique.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers....**
4. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter l'adresse à la liste des destinataires.
5. Recommencez l'opération jusqu'à ce que tous les destinataires voulus aient été ajoutés à la liste. Sélectionnez **Fermer**.



Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

Si un *Carnet d'adresses* a été configuré, l'option **Rechercher** peut être utilisée pour rechercher des adresses électroniques. Reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#) à la page 113.

Message :

Cette option sert à entrer un message pour le fax Internet. Le message correspond au corps du texte du fax Internet même et non pas à la ligne d'objet.

- À l'aide du clavier, saisissez le message voulu.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers....**
- Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.



Répondre à :

L'option **Répondre à** vous permet d'inclure une adresse électronique à laquelle pourra répondre le destinataire. Vous pouvez par exemple spécifier votre adresse électronique personnelle. Si vous êtes connecté via l'authentification et que vos coordonnées figurent dans le *carnet d'adresses*, votre adresse électronique est affichée.

- À l'aide du clavier, saisissez le message voulu.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers....**

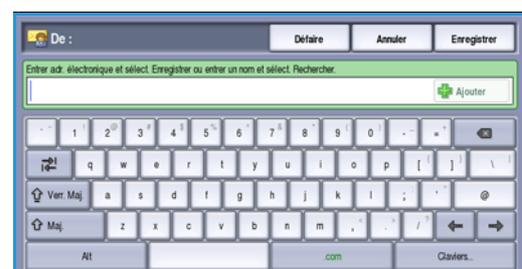
Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom requis et sélectionnez **Rechercher**. La liste des noms correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique requise et sélectionnez **Ajouter**.
- Le cas échéant, sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

L'adresse électronique que vous avez entrée apparaît dans le champ **Répondre à**.

De :

Pour entrer ou modifier le nom de l'expéditeur :

- Sélectionnez **De**.
- Si un nom par défaut est affiché, sélectionnez le bouton **X** pour supprimer l'entrée.
- À l'aide du clavier, entrez l'adresse électronique de l'expéditeur.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.



- Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
- Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom requis et sélectionnez **Rechercher**. La liste des noms correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique requise et sélectionnez **Ajouter**.

4. Le cas échéant, sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran précédent, ou sur **Annuler** pour quitter l'écran.

L'adresse électronique que vous avez entrée apparaît dans le champ **De**.

Objet :

Pour entrer l'objet du fax Internet :

1. Sélectionnez le champ **Objet**.
2. À l'aide du clavier, saisissez l'objet du fax Internet.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**
3. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran précédent, ou sur **Annuler** pour quitter l'écran.

L'objet entré est affiché dans le champ **Objet**.

Mode couleur

Sélectionnez l'option Détection auto dans Mode couleur pour détecter automatiquement la couleur du document et paramétrer la sortie en conséquence, et pour produire une sortie en noir et blanc, en échelle de gris ou en couleur. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : pour sélectionner la sortie qui correspond au document.
- **Noir et blanc** : pour obtenir un tirage en noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.
- **Nuances de gris** : permet de remplacer la couleur par des nuances de gris.
- **Couleur** : pour obtenir un tirage couleur à partir de votre document.

Remarque : Cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.

Mode de numérisation

L'option *Mode de numérisation* permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Pour activer l'option de numérisation *recto verso*, les documents doivent être placés dans le *chargeur de documents*. Les options sont les suivantes :

- **Recto** : à sélectionner pour les documents recto uniquement.
- **Recto verso** : à sélectionner pour les documents recto verso. Il est impératif de numériser le document à partir du *chargeur de documents* lors de l'utilisation de cette option.
- **Recto verso, Tête-bêche** : à sélectionner si les pages des documents se tournent à la manière d'un calendrier.

Type document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En effectuant la sélection appropriée, la qualité de l'image du tirage est optimisée. Les options sont les suivantes :

- **Photo et texte** : convient pour les documents contenant du texte et des dessins ou des photographies de qualité supérieure. Ce paramètre permet d'obtenir des images de qualité supérieure mais réduit légèrement la définition du texte et des dessins au trait.
- L'option **Texte** permet d'obtenir des contours nets et son utilisation est recommandée pour le texte et le dessin au trait.
- **Photo** : convient en particulier pour les documents contenant des photographies, des images en ton continu ou ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Elle permet d'obtenir la meilleure qualité pour les photographies bien que la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait soit moins élevée dans ce mode.

Carnet d'adresses

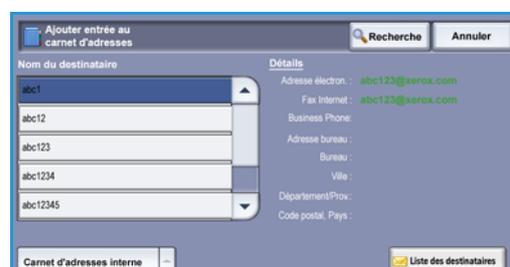
Si l'accès aux carnets d'adresses réseau et interne a été configuré sur le périphérique, vous pouvez sélectionner des destinataires à partir de ces carnets. Pour plus d'informations sur la configuration des carnets d'adresses, voir le [Guide de l'administrateur système](#).

1. Sélectionnez **Destinataires**.
2. Indiquez le nom du destinataire et sélectionnez **Rechercher**.
Les entrées correspondantes sont affichées.
3. Sélectionnez l'adresse électronique requise. Les informations concernant le destinataire sont affichées à droite de la liste.
4. Sélectionnez **Ajouter (À :)**, **Ajouter (Cc :)** ou **Ajouter (Cci :)** dans le menu déroulant.

L'adresse est ajoutée à la liste des destinataires.

Ajoutez autant d'adresses électroniques que nécessaire.

5. Pour effectuer une recherche dans différents carnets d'adresses, sélectionnez l'option **Carnet d'adresses interne**. Sélectionnez le *carnet d'adresses* voulu dans le menu déroulant et effectuez une recherche selon la même méthode décrite plus haut.
6. Sélectionnez **Liste des destinataires** pour afficher la liste des destinataires en cours. Pour effacer une entrée de la liste, sélectionnez-la puis choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant. Le destinataire est supprimé de la liste.
7. Sélectionnez **Rechercher** pour ajouter d'autres destinataires ou **Fermer** pour quitter.



L'option de recherche du *Carnet d'adresses* peut également être utilisée lors de la saisie d'une adresse électronique *Répondre à* ou *De*.

Paramètres avancés

L'onglet *Paramètres avancés* donne accès aux fonctions qui améliorent la qualité de l'image ou de la sortie. Pour accéder aux *paramètres avancés*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax Internet**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Paramètres avancés**.



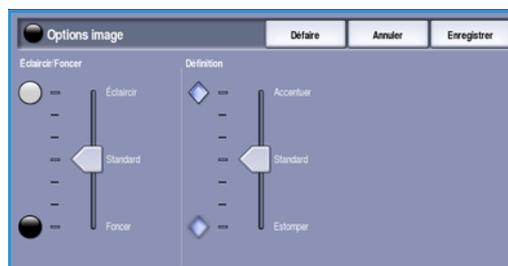
Options image

Sélectionnez **Options image** pour régler la luminosité et accentuer la définition de l'image. Les options sont les suivantes :

Éclaircir/Foncer

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la luminosité des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée lorsque le document source est plutôt pâle, par exemple dans le cas de documents écrits au crayon.
- Déplacez le curseur vers le haut pour éclaircir l'image numérisée lorsque le document source est foncé, par exemple dans le cas des documents en demi-teintes ou comportant un fond coloré.



Définition

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la définition des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image numérisée.
- Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

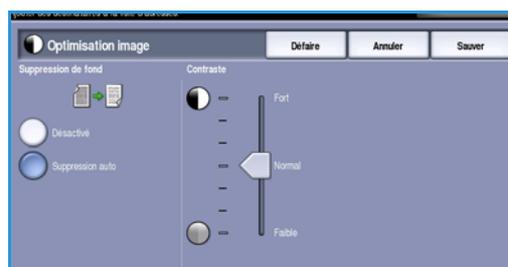
Optimisation image

Sélectionnez **Optimisation image** pour réduire le fond et régler le contraste de l'image. Les options sont les suivantes :

Suppression de fond

Cette option permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité du tirage. Elle convient particulièrement pour les documents imprimés sur du papier coloré.

- Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
- Sélectionnez **Désactivé** pour désactiver la fonction *Suppression de fond*, en particulier si :



- le réglage Foncer ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.
- le document comporte une bordure grise ou colorée (s'il s'agit d'un certificat, par exemple) ;
- vous souhaitez faire ressortir des détails perdus en raison d'un bord sombre lors de la reproduction d'un document relié.

Contraste

L'option *Contraste* permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser les écarts de densité dans le document original entre les différentes zones de l'image reproduite.

- **Contraste manuel** : permet de définir soi-même un niveau de contraste. Déplacez le curseur vers le repère **Élevé** pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués et un texte et des lignes plus nets. Le niveau de détails sera toutefois moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le repère **Faible** pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Résolution

La *résolution* influe sur l'aspect de l'image numérisée. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Plus la résolution est faible, plus la durée de la transmission est réduite. Les options sont les suivantes :

- **72 ppp** : réglage recommandé pour l'affichage sur un ordinateur. Il permet d'obtenir des fichiers de petite taille.
- **100 ppp** : réglage recommandé pour des sorties comportant du texte de moyenne qualité.
- **150 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de moyenne qualité. Il n'offre pas une qualité de restitution optimale pour les photos et les graphiques.
- **200 x 100 ppp** : recommandé pour les documents de bureau standard et les photographies.
- **200 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de moyenne qualité. Il n'offre pas une qualité de restitution optimale pour les photos et les graphiques.
- **300 ppp** : réglage recommandé pour des documents de grande qualité comportant essentiellement du texte et devant être traités à l'aide d'*applications de reconnaissance de caractères (ROC)*. Ce réglage peut également être utilisé pour des photos et des graphiques de qualité moyenne, ainsi que des dessins au trait de grande qualité. Cette résolution convient à la plupart des travaux.
- **400 ppp** : réglage recommandé pour des photos et des graphiques. Il offre une qualité moyenne de restitution.
- **600 ppp** : réglage recommandé pour des photos et des graphiques de grande qualité. Il produit les fichiers image les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Qualité/Taille fichier

Les réglages **Qualité/Taille fichier** permettent de choisir entre la qualité de l'image numérisée et la taille du fichier. Vous pouvez générer des fichiers de petite taille ou obtenir une qualité optimale. La qualité de l'image obtenue avec un fichier de petite taille est moins élevée, mais le partage du fichier sur le réseau est plus aisé. Un fichier de plus grande taille permet d'obtenir une meilleure qualité image mais nécessite davantage de temps pour être transmis sur le réseau. Les options sont les suivantes :

- **Standard/Petite** : produit des fichiers de petite taille à l'aide de techniques de compression avancées. La qualité image est acceptable mais il est possible qu'elle soit altérée et que des erreurs de substitution de caractères se produisent avec certains documents.
- **Élevée/Grande** : produit des fichiers plus volumineux avec une meilleure qualité image.
- **Supérieure/Maximum** : produit les fichiers les plus volumineux avec une qualité image optimale. Notez que les fichiers de grande taille ne conviennent pas au partage ou à la transmission sur un réseau.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

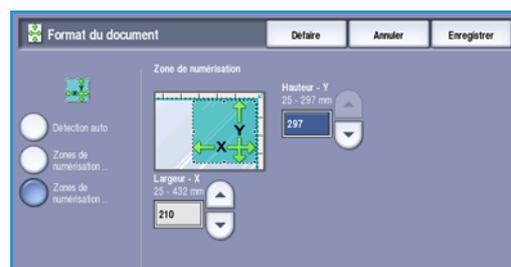
Mise en page

Les options de l'onglet *Mise en page* permettent de manipuler les images numérisées et d'améliorer ainsi l'aspect et le style des documents télécopiés. Pour accéder aux options de *mise en page*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax Internet**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Mise en page**.

Format du document

L'option **Format du document** permet de préciser le format du document numérisé à partir de la *glace d'exposition* ou du *chargeur de documents*. Le périphérique se sert de cette information pour déterminer les formats du document et de l'image numérisée. L'option **Détection auto** permet également de détecter le format automatiquement. Les options sont les suivantes :

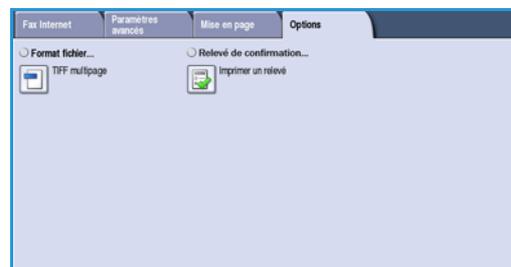
- **Détection auto** : permet une détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite associé à un format de support standard.
- **Zones de numérisation prédéfinies** : permet de définir le format du document à partir d'une liste de formats standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zones de numérisation personnalisées** : permet d'indiquer une zone spécifique à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs correspondantes dans les champs réservés à cet effet (axes X et Y). Seule la zone définie est numérisée.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Options de fax Internet

Les *options de fax Internet* permettent de modifier provisoirement le format du fichier image, d'indiquer une adresse de réponse (*Répondre à*) et d'ajouter un bref message. Elles permettent également d'activer le *relevé de confirmation*. Pour accéder aux *options de fax Internet*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Fax Internet**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Options de fax Internet**.



Format fichier

L'option **Format fichier** détermine le type de fichier créé qui peut être temporairement modifié pour le travail en cours. Vous pouvez sélectionner le format de fichier à utiliser pour l'image numérisée. Les options sont les suivantes :

Format .TIFF (Tagged Image File Format) multipage

- Ce format permet de créer un fichier TIFF unique contenant plusieurs pages d'images numérisées.
- L'ouverture des fichiers de ce type requiert l'utilisation de logiciels de traitement d'images plus sophistiqués.

PDF Image seulement (Portable Document Format)

- Permet aux destinataires dotés d'un logiciel adapté, d'afficher, d'imprimer ou de modifier le fichier de *fax Internet*, quelle que soit leur plate-forme informatique.

Remarque : Selon le périphérique récepteur, le format **PDF** risque de ne pas être compatible avec la résolution **200 ppp**.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Relevé de confirmation

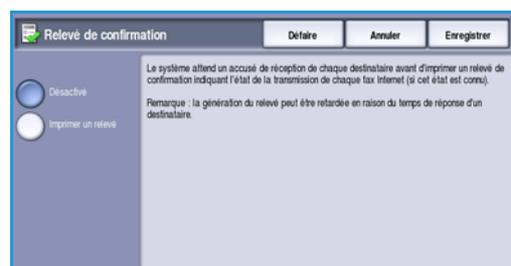
Lorsqu'elle est activée, cette option permet d'imprimer un relevé de confirmation indiquant l'état de la transmission d'un fax Internet. Chaque destinataire qui reçoit un fax Internet renvoie un accusé de réception qui, une fois reçu par le périphérique, déclenche la compilation et l'impression du relevé.

Remarque : Le délai d'impression du relevé peut varier selon la rapidité avec laquelle le destinataire répond.

Imprimer le relevé

- À l'envoi d'un fax Internet, le périphérique demande que chaque destinataire renvoie un accusé de réception.
- Le relevé est compilé et imprimé automatiquement dès réception de l'accusé.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

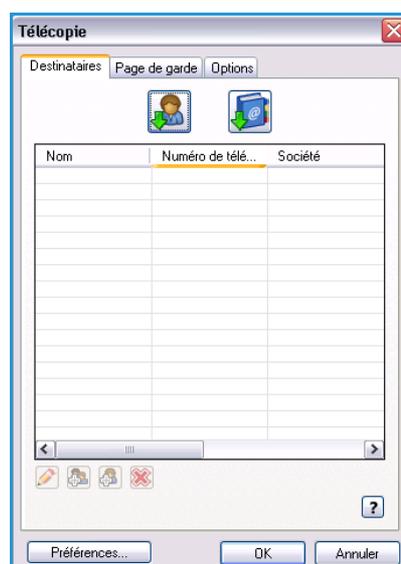
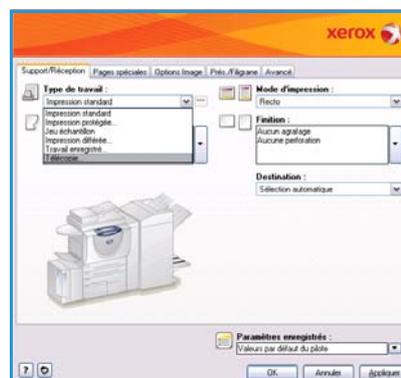


Envoi de fax à partir d'un PC

Pour envoyer un fax, l'option Fax (ou Télécopie) doit être installée sur l'imprimante et activée dans l'écran *Options disponibles*.

1. Sélectionnez ou créez un document sur votre PC.
2. Une fois le document ouvert dans votre application, sélectionnez **Imprimer**, puis l'imprimante WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.
Si l'imprimante n'est pas disponible dans le menu, il se peut qu'elle n'ait pas été installée correctement. Dans ce cas, adressez-vous à votre administrateur système.
3. Sélectionnez le bouton **Propriétés** pour afficher les préférences d'impression du pilote d'imprimante.
4. Sélectionnez **Télécopie** comme **Type de travail** dans l'écran Support/Réception du pilote d'imprimante.

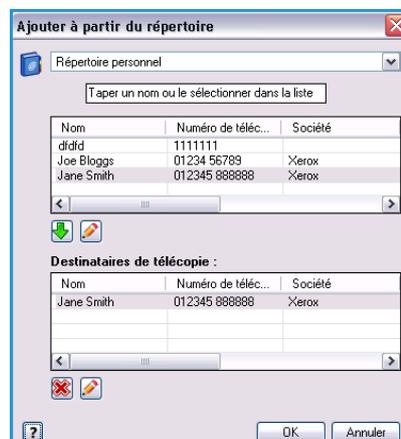
L'onglet *Destinataires* de l'écran Télécopie s'affiche automatiquement.. Cet écran affiche les destinataires de la télécopie en cours.



5. Vous pouvez choisir l'option *Ajouter un destinataire de télécopie* ou *Ajouter à partir du répertoire*.
Sélectionnez le bouton **Ajouter un destinataire**. Saisissez le nom et le numéro de fax du destinataire. Renseignez les autres champs. Sélectionnez l'option **Enregistrer dans le répertoire personnel** si vous souhaitez ajouter le destinataire à votre répertoire de téléphone personnel.

Pour entrer un destinataire à partir d'un répertoire, sélectionnez le bouton **Ajouter à partir du répertoire**. Sélectionnez le répertoire requis. Le système récupère les informations du répertoire et les entrées correspondantes sont affichées.

- Saisissez un nom ou sélectionnez-le dans la liste.



- À l'aide de la flèche verte, ajoutez un destinataire à la liste à partir du répertoire.
- Pour modifier une entrée dans la liste des destinataires, sélectionnez le bouton **Modifier**.
- Pour supprimer une entrée de la liste, utilisez le bouton **Supprimer**.

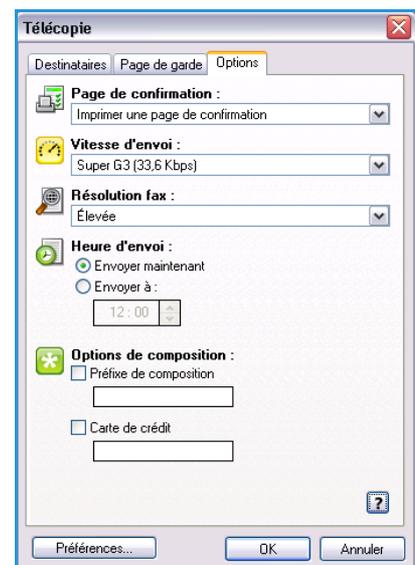
Une fois toutes les options requises sélectionnées, cliquez sur **OK** pour poursuivre la programmation du travail.

- Si vous devez envoyer une *page de garde* avec votre fax, sélectionnez l'option **Imprimer une page de garde** dans l'onglet *Page de garde*. L'écran d'options de *page de garde* s'affiche automatiquement et permet de personnaliser la page selon vos besoins. Voir la section [Page de garde](#) à la page 122 pour plus d'informations.

Lorsque vous avez effectué vos sélections, cliquez sur **OK**.

- Sélectionnez l'onglet **Options** pour programmer les options suivantes :

- **Page de confirmation** : permet d'imprimer un relevé de confirmation sur le périphérique contenant les détails de la transmission.
- **Vitesse d'envoi** : permet de sélectionner la vitesse maximale de transmission du travail de télécopie. La vitesse de transmission réelle dépend également de la configuration de la vitesse sur le télécopieur de destination. Sélectionnez **Super G3 (33600 bps)**, **G3 (14400 bps)** ou **4800 bps forcé**.
- **Résolution fax** : détermine l'aspect du document reçu sur le terminal de fax distant. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Plus la résolution est faible, plus la durée de la transmission est réduite. Sélectionnez **Standard**, **Fine** ou **Superfine**.
- **Heure d'envoi** : permet de définir l'heure d'envoi du fax. **Envoyer maintenant** : permet d'envoyer le fax immédiatement. **Envoyer à** : permet d'envoyer le fax à une heure spécifiée dans les 24 heures qui suivent.
- **Options de composition** : conviennent pour la saisie d'un préfixe de composition à ajouter au numéro de fax ou d'un numéro de carte de crédit lorsqu'un système de facturation est utilisé.



Lorsque vous avez effectué vos sélections, cliquez sur **OK**.

- Sélectionnez **OK** sur l'écran du pilote d'imprimante ainsi que sur l'écran *Imprimer*. L'écran *Confirmation de télécopie* apparaît avec la liste des destinataires que vous avez choisis.
- Si vous souhaitez apporter des modifications, sélectionnez le bouton sur lequel est représenté un crayon. Si les informations sont correctes, sélectionnez le bouton **OK**. Le fax est soumis à la liste des travaux du périphérique lorsqu'il est prêt à être transmis.
- Sélectionnez la touche **État travail** sur le panneau de commande pour afficher la liste des travaux. Votre travail y sera répertorié. Si la liste est vide, le travail est probablement déjà terminé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [État travail](#) à la page 259 de [État de la machine et des travaux](#).

Options d'envoi de fax à partir d'un PC

Destinataires

L'option *Destinataires* permet de définir un destinataire ou un groupe de destinataires pour un fax.

1. Sélectionnez **Télécopie** comme *Type de travail* dans l'écran *Support/Réception* du pilote d'imprimante.

L'onglet *Destinataires* de l'écran *Télécopie* s'affiche automatiquement.

Cet écran affiche les destinataires du fax en cours. Il est normalement vide. Pour ajouter un nouveau destinataire, sélectionnez le bouton **Ajouter un destinataire**.

2. Entrez les informations suivantes pour le destinataire :

- Nom
- Numéro de fax
- Société
- Numéro de téléphone
- Adresse électronique
- Boîte aux lettres

Modifier le destinataire de télécopie

Nom : (Obligatoire)
Joe Bloggs

Numéro de télécopie :
01234 56789

Société :
Xerox

Numéro de téléphone :
01234 56789

Adresse électronique :
joe.bloggs@xerox.com

Boîte aux lettres :
010

Enregistrer dans le répertoire personnel

? OK Annuler

3. Sélectionnez **Enregistrer dans le répertoire personnel** si vous souhaitez ajouter le destinataire à votre répertoire de téléphone personnel. Sélectionnez **OK** pour confirmer votre entrée.

L'entrée est ajoutée à la liste des destinataires.

4. Pour entrer un destinataire à partir d'un répertoire, sélectionnez le bouton **Ajouter à partir du répertoire**.

Il existe trois types de répertoire : Personnel, Partagé et LDAP partagé. Les informations relatives aux répertoires Personnel et Partagé sont stockées dans des fichiers de données. Le fichier correspondant à votre répertoire personnel est stocké sur votre ordinateur ou dans votre espace de fichiers personnels. Le fichier correspondant au répertoire partagé est stocké sur un serveur et peut être partagé avec d'autres utilisateurs. L'option LDAP partagé est associée au répertoire de votre entreprise, le cas échéant.

Sélectionnez le répertoire requis. Le système récupère les informations du répertoire et les entrées correspondantes sont affichées.

- Saisissez un nom ou sélectionnez-le dans la liste.
- À l'aide de la flèche verte, ajoutez un destinataire à la liste à partir du répertoire.
- Pour modifier une entrée dans la liste des destinataires, sélectionnez le bouton **Modifier**.
- Pour supprimer une entrée de la liste, utilisez le bouton **Supprimer**.

5. Une fois toutes les options requises sélectionnées, cliquez sur **OK** pour poursuivre la programmation du travail.

Ajouter à partir du répertoire

Répertoire personnel

Taper un nom ou le sélectionner dans la liste

Nom	Numéro de téléc...	Société
didid	1111111	
Joe Bloggs	01234 56789	Xerox
Jane Smith	012345 888888	Xerox

Destinataires de télécopie :

Nom	Numéro de téléc...	Société
Jane Smith	012345 888888	Xerox

? OK Annuler

Préférences

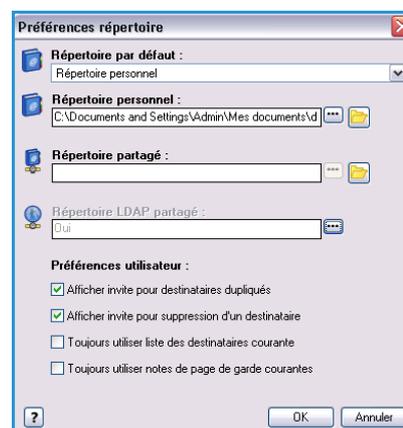
L'écran de *préférences* permet de configurer des répertoires et d'afficher les préférences adaptées à vos besoins.

Préférences répertoire

Sélectionnez **Télécopie** comme *Type de travail* dans l'écran *Support/Réception* du pilote d'imprimante. L'onglet *Destinataires* de l'écran *Télécopie* s'affiche automatiquement.

Sélectionnez le bouton **Préférences** en bas de l'onglet *Destinataires* de l'écran *Télécopie* pour accéder à l'écran *Préférences répertoire*.

- Les informations relatives au **répertoire personnel** sont stockées dans des fichiers qui portent le suffixe .pb ou .xpd. Vous pouvez créer de nombreux fichiers de ce type et les sélectionner comme répertoire personnel. Ils apparaîtront ensuite sous forme d'options de répertoire dans l'écran *Ajouter à partir du répertoire*. Vous pouvez créer un répertoire personnel et partagé à l'aide de cette option ou vous pouvez importer un fichier .CSV (fichier de valeurs séparées par des virgules) (Windows uniquement). Vous avez la possibilité de stocker jusqu'à 1 000 entrées de répertoire.
- Le champ **Répertoire partagé** désigne l'emplacement d'un répertoire partagé, accessible à de nombreux utilisateurs. Ce dernier se trouve généralement sur un serveur réseau. Vous pouvez copier les informations d'un répertoire partagé vers un répertoire personnel. Néanmoins, les répertoires partagés sont généralement configurés en lecture seule.
- Le champ **Répertoire LDAP partagé** désigne l'emplacement d'un répertoire LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) partagé (s'il est activé). LDAP est un protocole fréquemment utilisé pour accéder aux carnets d'adresse d'entreprise. Ce répertoire se trouve sur un serveur réseau et est accessible à de nombreux utilisateurs. Vous pouvez copier les informations du répertoire LDAP vers un répertoire personnel. Pour accéder à un répertoire LDAP, la communication bidirectionnelle et le répertoire doivent être configurés sur le périphérique à l'aide des Services Internet.



Pour plus d'informations sur l'importation, l'exportation et la création de répertoires, reportez-vous à l'**Aide** disponible dans l'écran *Préférences*.

Préférences utilisateur

Sélectionnez les *préférences utilisateur* voulues :

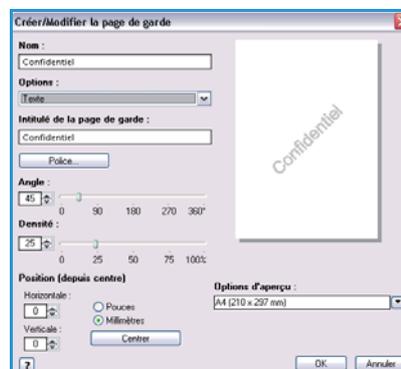
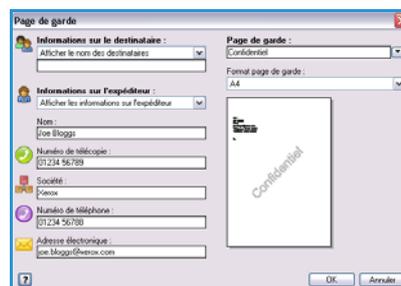
- **Afficher invite pour destinataires dupliqués** : permet de signaler l'ajout de doublons.
- **Afficher invite pour suppression d'un destinataire** : permet d'afficher un message d'avertissement avant la suppression d'un destinataire de la liste de destinataires fax.
- **Toujours utiliser liste des destinataires courante** : convient lorsque les fax sont toujours envoyés à la même liste de destinataires. Cette option permet d'éliminer le besoin de créer une liste de destinataires à chaque envoi de fax.
- **Toujours utiliser notes de page de garde courantes** : permet de toujours utiliser les mêmes messages sur les pages de garde de fax. Cette option permet d'éliminer le besoin de créer un message de page de garde à chaque envoi de fax.

Page de garde

L'option *Page de garde* vous permet d'accompagner un fax d'une page de garde.

Sélectionnez **Imprimer une page de garde** pour ajouter une page de garde à votre travail. Les options de page de garde s'affichent.

- Sélectionnez les *informations sur le destinataire* à imprimer :
 - **Afficher le nom des destinataires** : permet d'imprimer le nom des destinataires sur la page de garde.
 - **Masquer le nom des destinataires** : permet de ne pas imprimer le nom des destinataires sur la page de garde.
 - **Afficher le texte personnalisé** : permet de personnaliser la page de garde.
- Sélectionnez les *informations sur l'expéditeur* à imprimer :
 - **Afficher les informations sur l'expéditeur** : permet d'imprimer les informations relatives à l'expéditeur sur la page de garde.
 - **Masquer les informations sur l'expéditeur** : permet de ne pas imprimer les informations relatives à l'expéditeur sur la page de garde.
- Entrez les informations relatives à l'expéditeur, à inclure sur la page de garde :
 - Numéro de fax
 - Société
 - Numéro de téléphone
 - Adresse électronique
- Renseignez les champ **Page de garde** pour sélectionner une image ou du texte à inclure sur la page de garde. Sélectionnez **Nouveau** pour importer une image à inclure ou pour créer un texte personnalisé.
- Utilisez **Options d'aperçu** pour sélectionner le format du papier de la page de garde.



Options

Cet écran présente cinq options de transmission de fax qui permettent de personnaliser votre envoi.

Page de confirmation

Ce champ permet de choisir d'imprimer une *page de confirmation* indiquant la réussite ou l'échec de la transmission.

Sélectionnez **Imprimer une page de confirmation** dans le menu déroulant.

Vitesse d'envoi

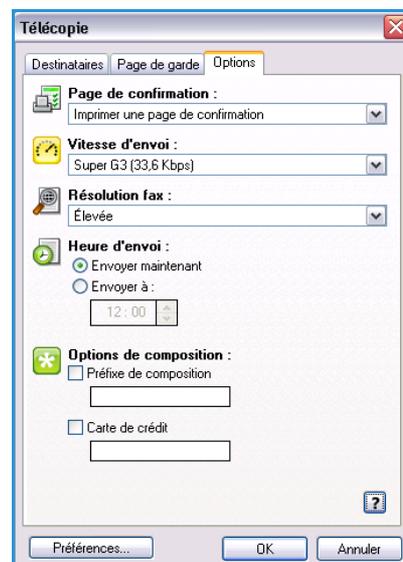
Vous avez le choix entre 3 vitesses. Sélectionnez la vitesse de transmission dans le champ *Vitesse d'envoi*. Les options sont les suivantes :

- **Super G3 (33,6 Kbps)** : il s'agit du débit de transmission de fax le plus rapide et de l'option par défaut. Cette option détermine le débit de transmission à utiliser en fonction de la vitesse maximale prise en charge par le télécopieur de destination. Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode *ECM (Error Correction Mode)*. La vitesse de transmission initiale est 33 600 bits par seconde (bps).
- **G3 (14,4 Kbps)** : paramètre de débit standard de transmission de fax de groupe 3. Cette option convient aux environnements fax dans lesquels les interférences ou les réseaux téléphoniques surchargés ne permettent pas aux options de transmission les plus rapides de fonctionner correctement. Elle détermine le débit de transmission à utiliser en fonction de la vitesse maximale prise en charge par le télécopieur de destination. La vitesse de transmission initiale est de 14 400 bits par seconde (bps). Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode *ECM (Error Correction Mode)*.
- **4 800 bps (forcé)** : convient dans les régions où les liaisons téléphoniques sont de faible qualité, en cas d'interférences ou lorsque des erreurs de transmission sont susceptibles de se produire. Ce débit est plus lent mais moins sujet à entraîner des erreurs. Dans certaines zones, son utilisation peut être restreinte.

Résolution fax

Vous avez le choix entre 3 résolutions d'image en fonction du type de documents envoyés. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image reçue, aux dépens néanmoins du délai de transmission, qui est plus long. Les options sont les suivantes :

- **Standard (200 x 100 ppp)** : recommandé pour les documents contenant uniquement du texte. Cette option permet de réduire la durée de la transmission aux dépens de la qualité de restitution pour les graphiques et les photos.
- **Élevée (200 ppp)** : convient pour les dessins au trait et les photographies. Cette résolution convient à la plupart des travaux.
- **Très élevée (600 ppp)** : convient pour les photos et les demi-teintes ou les images comportant des tons de gris. Ce paramètre requiert une durée de transmission plus longue mais produit une qualité image optimale.



Heure d'envoi

Cette option est parfois appelée *Envoi différé*. Cette fonction convient particulièrement pour bénéficier des tarifs réduits en vigueur aux heures creuses, en particulier si vous effectuez des transmissions longue distance, ou pour tenir compte du décalage horaire. Le réglage par défaut entraîne l'envoi immédiat du fax.

Pour envoyer un fax à une heure précise au cours des 24 prochaines heures, sélectionnez **Envoyer à** : et tapez l'heure locale ou utilisez les boutons *fléchés* pour choisir l'heure locale à laquelle envoyer le fax.

Options de composition

Cette option permet d'ajouter un numéro d'accès externe ou un indicatif de pays ou régional au numéro de destinataire ou encore lorsqu'un numéro de carte de crédit est demandé.

- Sélectionnez **Préfixe de composition** si vous devez, par exemple, ajouter un numéro d'accès externe, un indicatif pour le pays ou un indicatif régional au numéro du destinataire sélectionné dans l'écran des destinataires.
- Sélectionnez **Carte de crédit** si vous souhaitez prendre en charge la facturation de l'appel sur une carte de crédit.

Réception de fax

Tous les fax entrants sont soumis via la liste *Travaux actifs* comme travaux. Ils peuvent être imprimés immédiatement ou suspendus dans cette liste jusqu'à la saisie d'un code d'accès de protection. Si le service de fax est disponible sur le périphérique, vous pouvez également configurer les fax reçus afin qu'ils soient transférés vers une adresse électronique ou un espace d'archivage à l'aide de la fonction *Transfert de fax*.

Fax protégés

Si l'administrateur a activé la fonction **Réception protégée**, tous les fax entrants requièrent l'entrée d'un code d'accès pour permettre leur impression.

1. Pour libérer un *fax protégé* en vue de son impression, appuyez sur la touche **État travail** et sélectionnez le fax suspendu dans la liste.
2. Pour libérer un fax afin de l'imprimer, sélectionnez le bouton **Libérer**.
3. Tapez le code d'accès sur le pavé numérique puis sélectionnez le bouton **Libérer travail**.

Le fax protégé est libéré pour impression.



Transmission/transfert fax

Cette fonction permet l'envoi des travaux de fax entrants vers une ou plusieurs adresses électroniques, un espace d'archivage ou les deux à la fois.

Remarque : Afin d'activer cette fonction, les options Numérisation flux de travail ou Courrier électronique et Fax doivent être installées et activées sur le périphérique.

C'est à l'administrateur système que revient la tâche de configurer la fonction *Transmission fax*. Pour ce faire, il opère à partir des Services Internet. Les travaux de fax entrants pour lesquels un transfert est requis sont identifiés grâce à leur numéro de fax. L'adresse de transfert est l'adresse électronique ou le chemin d'accès de l'espace d'archivage entré(e).

- **Transmission fax vers une adresse électronique :** permet le transfert d'un travail de télécopie vers une adresse électronique sous forme de pièce jointe. Les informations incluses dans le courrier électronique, comme l'objet ou le message, peuvent également être saisies au cours de la configuration. Lorsque l'utilisateur reçoit un fax transféré vers son adresse électronique, le travail peut lui parvenir en un seul ou plusieurs courriers, en fonction de sa taille.
- **Transmission fax vers une destination d'archivage :** permet le transfert d'un travail de télécopie vers un dossier sur un espace d'archivage SMB. Le travail de télécopie est mémorisé à l'aide des paramètres spécifiés par l'administrateur système. Il est possible de configurer l'envoi d'une notification par courrier électronique avertissant l'utilisateur que le travail a bien été mémorisé et qu'il peut être récupéré. L'utilisateur peut alors accéder au serveur de fichiers pour récupérer le document de fax transféré en mémoire.

C'est l'administrateur système qui spécifie le type de format de fichier à utiliser pour le travail de télécopie. Les types pris en charge sont :

- PDF non modifiable
- PDF consultable
- TIFF multipage
- XPS non modifiable
- XPS consultable

Cette fonction peut également être paramétrée pour l'impression d'une copie du fax sur le périphérique avant son transfert.

Si le transfert du travail de télécopie échoue et n'atteint pas sa destination, il est possible de configurer le périphérique pour l'impression d'une copie du document reçu ou pour l'envoi d'une notification d'échec à l'utilisateur.

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Numérisation flux de travail



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Introduction	130
Espaces d'archivage	130
Modèles	130
Options de numérisation flux de travail	132
Sélection d'un modèle	133
Mode couleur	134
Mode de numérisation	134
Type document	134
Préréglages de numérisation	135
Paramètres avancés	136
Options image	136
Optimisation image	136
Résolution	137
Qualité/Taille fichier	138
Mise à jour des modèles	138
Mise en page	139
Orientation du document	139
Format du document	139
Effacement de bords	140
Options d'archivage	141
Nom fichier	141
Format fichier	141
Si le fichier existe déjà	142
Gestion de documents	142
Ajouter destinations	142
Assemblage documents	144
Travail fusionné	144
Création de modèles	145
Nouveaux modèles	145
Modification d'un modèle	147
Copie d'un modèle	147
Suppression d'un modèle	148
Options de modèle	148
Numérisation boîte aux lettres	153
Création d'un dossier privé	153
Utilisation de Numériser vers la boîte aux lettres	154
Numérisation vers le répertoire principal	156
Utilisation de Numériser vers le répertoire principal	156

Introduction

La fonction *Numérisation flux de travail* permet la création d'un fichier image en numérisant un document imprimé. Utilisez-la lorsque le périphérique et votre ordinateur ont accès au même emplacement d'archivage. Le fichier numérisé est placé dans un emplacement d'archivage réseau, ou espace d'archivage, désigné par le modèle sélectionné sur le périphérique.



La fonction *Numérisation flux de travail* standard permet à l'utilisateur de stocker des images électroniques et de les récupérer à partir d'un serveur ou d'une station de travail sur le réseau. Deux options supplémentaires sont disponibles :

- *Numériser vers la boîte aux lettres* : stocke l'image sur le disque dur du périphérique, permettant ainsi à l'utilisateur de récupérer les fichiers à partir des *Services Internet*. Pour plus d'informations, voir la section [Numérisation boîte aux lettres](#) à la page 153.
- *Numérisation vers le répertoire principal* : permet à l'utilisateur d'envoyer des fichiers vers un emplacement réseau spécifié en tant que destination de *répertoire principal*. Pour plus d'informations, voir la section [Numérisation vers le répertoire principal](#) à la page 156.

C'est à l'administrateur système que revient la tâche de configurer la fonction *Numérisation flux de travail*. Pour ce faire, il opère à partir des *Services Internet*. Une fois que la fonction de numérisation appropriée a été configurée et activée, les utilisateurs peuvent créer des modèles et des dossiers à l'aide des *Services Internet*.

Espaces d'archivage

Les *espaces d'archivage* sont des répertoires ou emplacements configurés sur un serveur et utilisés pour le stockage des documents numérisés. Les *espaces d'archivage* doivent être configurés à l'aide des *Services Internet*. Pour utiliser la fonction *Numérisation flux de travail*, l'administrateur système doit avoir au préalable configuré les espaces d'archivage disponibles pour le périphérique. La sélection d'un modèle détermine l'espace d'archivage d'un travail numérisé. Les *espaces d'archivage* sont validés au niveau des *Services Internet* lorsque l'administrateur système les définit en tant que destination de numérisation. Il est possible de définir jusqu'à 5 *espaces d'archivage* (dont 1 par défaut). Une fois configurés, ils peuvent être sélectionnés lors de la modification des modèles.

Modèles

Les modèles sont utilisés dans le cadre de travaux de numérisation et de fax sur votre périphérique via le service *Numérisation flux de travail*. Ils définissent les paramètres de numérisation ou de fax. Les modèles définissent des informations telles que la destination finale (espace d'archivage) d'un travail et les paramètres de qualité image, ainsi que le nom du modèle. Les modèles disponibles sont répertoriés dans une liste affichée sur l'écran tactile.

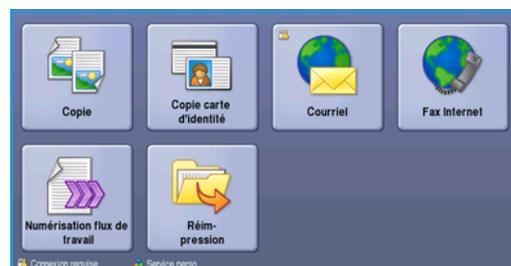
Vous pouvez utiliser les modèles proposés tels quels, y apporter des modifications ou en créer de nouveaux à l'aide des *Services Internet*. Pour mener à bien un travail de *numérisation flux de travail*, il convient de sélectionner un modèle depuis l'écran tactile de la machine.

Les opérations sur les modèles peuvent être exécutées à partir des *Services Internet* ou de *FreeFlow™ SMARTsend™*. Pour plus d'informations sur les modèles *FreeFlow™ SMARTsend™*, voir le Guide de l'utilisateur correspondant. Il est inclus avec la documentation relative au logiciel *FreeFlow™* fournie avec le périphérique.

Options de numérisation flux de travail

1. Pour sélectionner le service **Numérisation flux de travail**, appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Numérisation flux de travail**. Des options et fonctions supplémentaires sont affichées.

La plupart des écrans d'option comportent les boutons suivants, permettant de confirmer ou d'annuler des sélections.



- **Défaire** : permet de réinitialiser les options de l'écran en cours. Les valeurs affichées à son ouverture sont rappelées.
- **Annuler** : permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- **Fermer** : permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

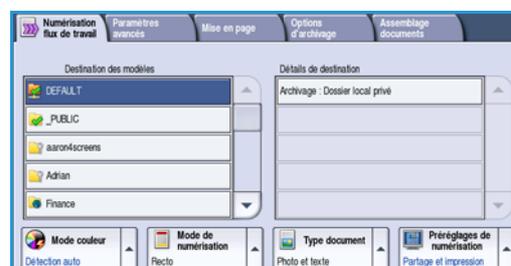
Si une option n'est pas requise, utilisez l'option **Désactivé(es)** pour la désactiver.

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

Numérisation flux de travail : permet de numériser un document et de le convertir en fichier électronique. Le fichier est placé dans un emplacement d'archivage spécifié sur un serveur, un poste de travail du réseau ou sur le disque dur du périphérique. Les paramètres utilisés pour la numérisation du document sont mémorisés dans un modèle.

Utilisation de la numérisation flux de travail

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Numérisation flux de travail**. L'onglet *Numérisation flux de travail* affiche les options disponibles.
4. Sélectionnez dans la liste de modèles celui à utiliser pour le travail. Tous les paramètres en cours sont modifiés pour correspondre à ceux du modèle.
5. Sélectionnez les options requises pour le travail de numérisation à l'aide de l'écran tactile. Si nécessaire, modifiez les paramètres du modèle dans les



différentes options des onglets *Numérisation flux de travail*, *Paramètres avancés*, *Mise en page* et *Options d'archivage* :



Mode couleur : convient à la reproduction des couleurs du document ou pour obtenir un tirage en noir et blanc, échelle de gris ou couleur.

Remarque : Cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Une rotation peut être appliquée au verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).

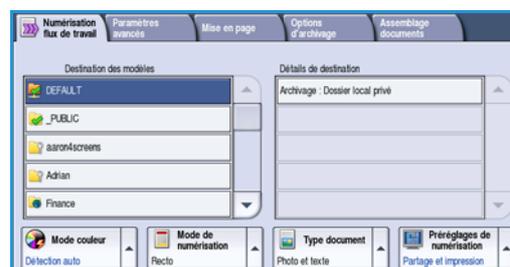


Préréglages de numérisation : permet de définir les paramètres de numérisation en fonction de l'utilisation prévue de l'image numérisée.

- Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *numérisation flux de travail*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée. Le travail de *numérisation flux de travail* est placé dans la liste des travaux, prêt à être archivé. Les images numérisées sont ensuite archivées à l'emplacement défini dans le modèle, à partir duquel l'utilisateur pourra les récupérer.

Sélection d'un modèle

Pour utiliser un modèle, sélectionnez-le dans la liste *Destination des modèles*. Pour vous assurer que les derniers modèles sont disponibles, sélectionnez **Mise à jour des modèles** dans l'onglet **Paramètres avancés**. Utilisez la barre de défilement pour accéder aux modèles qui n'apparaissent pas dans la liste. Plusieurs types de modèles sont disponibles :



- Modèle par défaut** : ce modèle est fourni avec le logiciel du périphérique. Il est toujours disponible en première position dans la liste. Après avoir configuré l'espace d'archivage des fichiers, l'administrateur système doit définir les paramètres de ce *modèle par défaut*. Tous les utilisateurs peuvent sélectionner le *modèle par défaut*, effectuer les sélections de programmation requises pour leur travail individuel et numériser leurs documents.
- Les modèles **locaux, publics ou privés**, sont créés à l'aide des *Services Internet*. Les utilisateurs ont la possibilité de créer un nouveau modèle, de copier et de modifier un modèle existant ou de le supprimer.
- Les **modèles réseau** sont des modèles et flux de travail avancés de numérisation réseau qui ont été créés à l'aide d'applications de numérisation en option.
- Le **modèle répertoire principal** est le modèle de *numérisation vers le répertoire principal*. disponible si vous vous êtes identifié sur le périphérique à l'aide de vos informations d'authentification. Les images sont numérisées dans un emplacement réservé à l'utilisateur identifié.
- Les modèles **boîte aux lettres publique/privée** permettent aux utilisateurs de numériser les images vers des boîtes aux lettres publiques ou privées qui ont été configurées sur le périphérique à partir des *Services Internet*. L'utilisateur doit attribuer un nom au dossier de boîte aux lettres. Les boîtes aux lettres privées requièrent également un mot de passe sécurisé.

Mode couleur

Sélectionnez l'option *Détection auto* dans Mode couleur pour détecter automatiquement la couleur du document et paramétrer la sortie en conséquence, et pour produire une sortie en noir et blanc, en échelle de gris ou en couleur. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : pour sélectionner la sortie qui correspond au document.
- **Noir et blanc** : pour obtenir un tirage en noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.
- **Échelle de gris** : permet de remplacer la couleur par des nuances de gris.
- **Couleur** : pour obtenir un tirage couleur à partir de votre document.

Remarque : cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.

Mode de numérisation

L'option *Mode de numérisation* permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Les options sont les suivantes :

- **Recto** : à sélectionner pour les documents recto uniquement.
- **Recto verso** : à sélectionner pour les documents recto verso. Il est impératif de numériser le document à partir du *chargeur de documents* lors de l'utilisation de ce réglage.
- **Recto verso, Tête-bêche** : à sélectionner si les pages des documents se tournent à la manière d'un calendrier. Il est impératif de numériser le document à partir du *chargeur de documents* lors de l'utilisation de ce réglage.

Type document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En effectuant la sélection appropriée, la qualité de l'image du tirage est optimisée. Les options sont les suivantes :

- **Photo et texte** : convient pour les documents contenant du texte et des dessins ou des photographies de qualité supérieure. Ce paramètre permet d'obtenir des images de qualité supérieure mais réduit légèrement la définition du texte et des dessins au trait.
- L'option **Texte** permet d'obtenir des contours nets et son utilisation est recommandée pour le texte et le dessin au trait.
- **Photo** : convient en particulier pour les documents contenant des photographies, des images en ton continu ou ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Elle permet d'obtenir la meilleure qualité pour les photographies bien que la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait soit moins élevée dans ce mode.

Préréglages de numérisation

Les **préréglages de numérisation** permettent d'optimiser les paramètres de numérisation en fonction de l'usage prévu pour les documents numérisés. Les options sont les suivantes :

- **Partage et impression** : option recommandée pour partager des fichiers à afficher et imprimer la plupart des documents professionnels. Elle permet d'obtenir des fichiers de petite taille et une qualité image standard.
- **Archivage - Fichier petite taille** : option recommandée pour les documents professionnels stockés électroniquement à des fins d'archivage. Elle permet d'obtenir des fichiers de taille minimum et une qualité image standard.
- **Numérisation simple** : option recommandée pour un traitement plus rapide mais les fichiers obtenus sont extrêmement volumineux. Elle repose sur un traitement et une compression de l'image minimum.
- **ROC** : option recommandée pour les documents destinés à être traités par un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC). Elle permet d'obtenir des fichiers de grande taille et une qualité image maximum.
- **Qualité supérieure** : option recommandée pour les documents professionnels contenant des graphiques détaillés et des photographies. Elle permet d'obtenir des fichiers de grande taille et une qualité image maximum.
- **Suite...** : permet d'accéder à l'ensemble des *préréglages de numérisation* disponibles. Si vous l'utilisez, appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Paramètres avancés

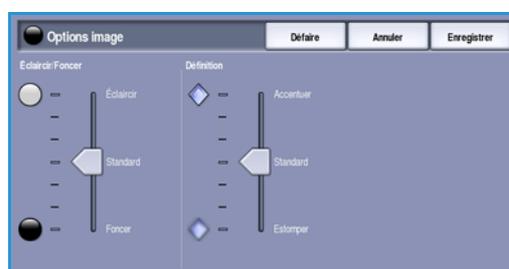
L'onglet *Paramètres avancés* donne accès aux fonctions qui améliorent la qualité de l'image ou de la sortie. Pour accéder aux *paramètres avancés*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Numérisation flux de travail**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Paramètres avancés**.



Options image

Sélectionnez **Options image** pour régler la luminosité et accentuer la définition de l'image. Les options sont les suivantes :

- **Éclaircir/Foncier** : permet de régler manuellement la luminosité des images numérisées.
 - Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée lorsque le document source est plutôt pâle, par exemple dans le cas de documents écrits au crayon.
 - Déplacez le curseur vers le haut pour éclaircir l'image numérisée lorsque le document source est foncé, par exemple dans le cas des documents en demi-teintes ou comportant un fond coloré.
- L'option **Définition** permet de régler manuellement la définition des images numérisées.
 - Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image numérisée.
 - Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.

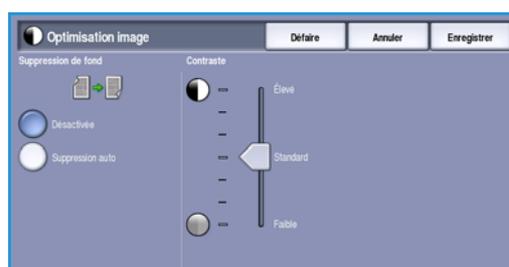


Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Optimisation image

Sélectionnez **Optimisation image** pour réduire le fond et régler le contraste de l'image. Les options sont les suivantes :

- **Suppression de fond** : permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents source afin d'améliorer la qualité des images numérisées. Cette option convient particulièrement aux documents imprimés sur du papier coloré.
 - Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
 - Sélectionnez **Désactivé** pour désactiver la fonction *Suppression de fond*, en particulier si :
 - Le réglage Foncier ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.
 - Le document comporte une bordure grise ou colorée (s'il s'agit d'un certificat, par exemple).
 - Vous souhaitez faire ressortir des détails perdus en raison d'un bord sombre lors de la reproduction d'un document relié.



- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser les écarts de densité, dans le document, entre les différentes zones de l'image reproduite.
 - Déplacez le curseur vers le haut pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets. Toutefois, le niveau de détails sera moins important dans les images.
 - Déplacez le curseur vers le bas pour obtenir un niveau de détails important dans les zones claires et foncées du document.

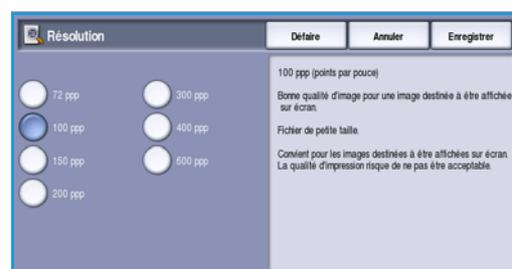
Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Résolution

La **résolution** influe sur l'aspect de l'image numérisée. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Une résolution plus faible permet de réduire le temps de transmission lors de l'envoi d'un fichier par le réseau. Les options sont les suivantes :

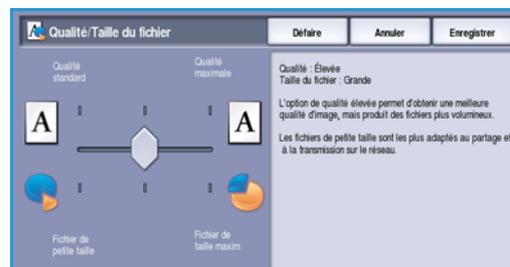
- **72 ppp** : réglage recommandé pour l'affichage sur un ordinateur. Ce réglage permet d'obtenir des fichiers de petite taille.
- **100 ppp** : réglage recommandé pour des sorties comportant du texte de moyenne qualité.
- **150 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de moyenne qualité. Il n'offre pas une qualité de restitution optimale pour les photos et les graphiques.
- **200 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de moyenne qualité. Il n'offre pas une qualité de restitution optimale pour les photos et les graphiques.
- **300 ppp** : réglage recommandé pour des documents de grande qualité comportant essentiellement du texte et devant être traités à l'aide d'*applications de reconnaissance de caractères (ROC)*. Ce réglage peut également être utilisé pour des photos et des graphiques de qualité moyenne, ainsi que des dessins au trait de grande qualité. Cette résolution est utilisée par défaut et convient à la plupart des cas.
- **400 ppp** : réglage recommandé pour des photos et des graphiques. Il offre une qualité moyenne de restitution.
- **600 ppp** : réglage recommandé pour des photos et des graphiques de grande qualité. Il produit les fichiers image les plus volumineux mais fournit une qualité image inégale.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.



Qualité/Taille fichier

Les réglages **Qualité/Taille fichier** permettent de choisir entre la qualité de l'image numérisée et la taille du fichier. Vous pouvez générer des fichiers de petite taille ou obtenir une qualité optimale. La qualité de l'image obtenue avec un fichier de petite taille est moins élevée, mais le partage du fichier sur le réseau est plus aisé. Un fichier de plus grande taille permet d'obtenir une meilleure qualité image mais nécessite davantage de temps pour être transmis sur le réseau. Les options sont les suivantes :



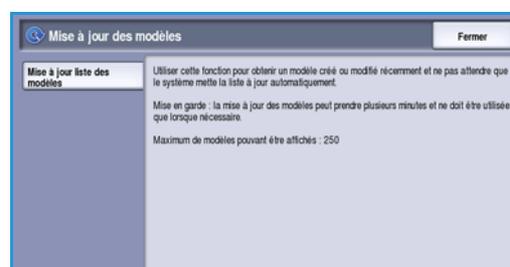
- **Standard/Petite** : produit des fichiers de petite taille à l'aide de techniques de compression avancées. La qualité image est acceptable mais il est possible qu'elle soit altérée et que des erreurs de substitution de caractères se produisent avec certains documents.
- **Élevée/Grande** : produit des fichiers plus volumineux avec une meilleure qualité image.
- **Supérieure/Maximum** : produit les fichiers les plus volumineux avec une qualité image optimale. Notez que les fichiers de grande taille ne conviennent pas au partage ou à la transmission sur un réseau.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Remarque : La modification de l'option **Qualité/Taille fichier** risque d'avoir une incidence sur les options **Préréglages de numérisation** de l'onglet *Numérisation flux de travail*.

Mise à jour des modèles

La fonction **Mise à jour des modèles** permet de récupérer les modèles ou flux de travail nouveaux ou mis à jour, et de supprimer les éléments obsolètes de la liste.



1. Sélectionnez **Mise à jour liste des modèles** pour récupérer immédiatement les informations de modèles actualisées.
2. Sélectionnez **Mise à jour de la liste** pour confirmer l'opération de mise à jour.
3. Sélectionnez **Fermer**.

Remarque : Lorsque cette option est sélectionnée, le service Numérisation flux de travail peut être indisponible pendant quelques minutes. Ce délai n'affecte pas les autres services disponibles sur le périphérique.

Mise en page

Les options de l'onglet *Mise en page* permettent de manipuler les images numérisées et d'améliorer ainsi l'aspect et le style de la sortie. Pour accéder aux options de *mise en page*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Numérisation flux de travail**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Mise en page**.



Orientation du document

Cette option permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés. L'orientation des images sur les documents numérisés doit correspondre à l'orientation sélectionnée. Cette information permet au périphérique de déterminer si les images requièrent une rotation pour la production du tirage requis.

- **Documents portrait** : les images des documents sont orientées dans le sens portrait. Une représentation graphique de l'orientation de l'image est affichée lorsque l'option est sélectionnée.
- **Documents paysage** : les images des documents sont orientées dans le sens paysage. Une représentation graphique de l'orientation de l'image est affichée lorsque l'option est sélectionnée.

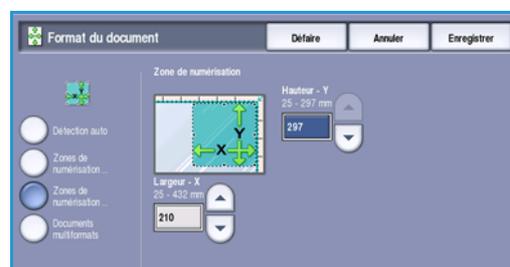


Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Format du document

Format du document : permet de spécifier la détection automatique du format des documents, des documents multiformats ou le format précis de l'image à numériser. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : permet une détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite associé à un format de support standard.
- **Zones de numérisation prédéfinies** : permet de définir le format du document à partir d'une liste de formats standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zones de numérisation personnalisées** : permet d'indiquer une zone spécifique à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs correspondantes dans les champs réservés à cet effet (axes X et Y). Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent présenter la même largeur, par exemple A4 DGC et A3 DPC (8,5 x 11 DGC et 11 x 17 DPC). D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Effacement de bords

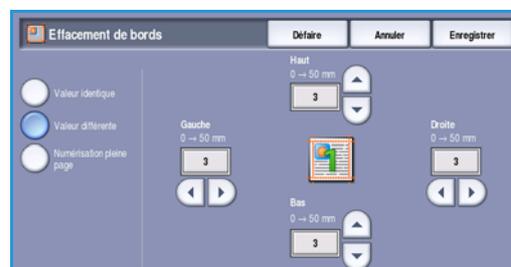
Effacement de bords permet d'indiquer la quantité d'image à supprimer le long des bords de votre document. Vous pouvez, par exemple, éliminer les marques laissées par la perforation ou l'agrafage de votre document. Les options sont les suivantes :

- **Valeur identique** : permet de définir une zone d'effacement identique sur tous les bords de l'image. Utilisez les boutons *fléchés* pour définir une zone à supprimer comprise entre 1 et 50 mm (entre 0,1 et 2 pouces). Tout défaut ou marque inclus dans cette surface est effacé.
- **Valeur différente** : permet de supprimer une zone de grandeur différente de chaque bord, à la fois du recto et du verso.

Utilisez les boutons *fléchés* pour définir une zone à supprimer comprise entre 1 et 50 mm (entre 0,1 et 2 pouces) pour chaque bord.

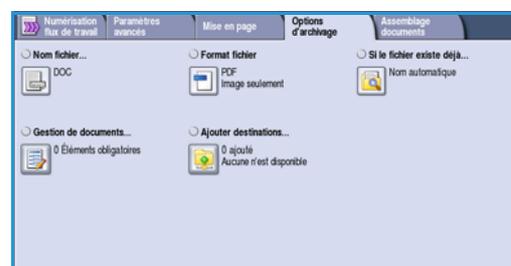
- **Numérisation pleine page** : permet de numériser le document jusqu'aux bords de l'image.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.



Options d'archivage

Les options d'archivage permettent de fournir des informations concernant les images numérisées à archiver, telles que le nom et le format de fichier ou encore les conditions de remplacement. Pour accéder aux *options d'archivage*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Numérisation flux de travail**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Options d'archivage**.



Nom fichier

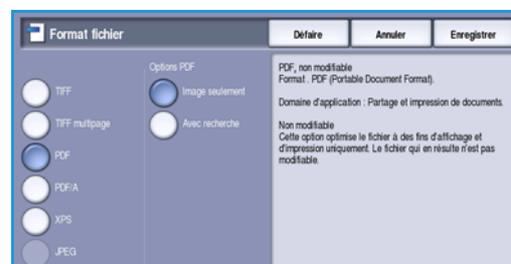
Cette option permet de nommer le fichier qui est archivé.

1. Saisissez le nom du fichier à l'aide du clavier.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**
2. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Format fichier

L'option *Format fichier* permet de déterminer le type de fichier créé qui peut être temporairement modifié pour le travail en cours. Vous pouvez sélectionner le format de fichier à utiliser pour l'image numérisée.

- **TIFF (Tagged Image File Format)** : permet de produire un fichier graphique pris en charge par de nombreux logiciels de traitement d'images sur différentes plates-formes informatiques. Il génère un fichier distinct pour chaque image numérisée.
- **TIFF multipage** : permet de produire un fichier TIFF unique contenant plusieurs pages d'images numérisées. L'ouverture des fichiers de ce type requiert l'utilisation de logiciels de traitement d'images plus sophistiqués.
- **PDF (Portable Document Format)** : permet aux destinataires dotés d'un logiciel adapté, d'afficher, d'imprimer ou de modifier le fichier électronique, quelle que soit leur plate-forme informatique.



Remarque : selon le périphérique récepteur, le format **PDF** risque de ne pas être compatible avec la résolution **200 ppp**.

- **PDF/A** : format standard basé sur le format PDF, destiné à l'archivage à long terme des documents. Vérifiez éventuellement les **paramètres avancés** pour vous assurer qu'ils conviennent à l'utilisation prévue du document.

Options d'archivage

- **XPS (XML Paper Specification)** : permet aux destinataires dotés d'un logiciel adapté, d'afficher, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit leur plate-forme informatique.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Si le fichier existe déjà

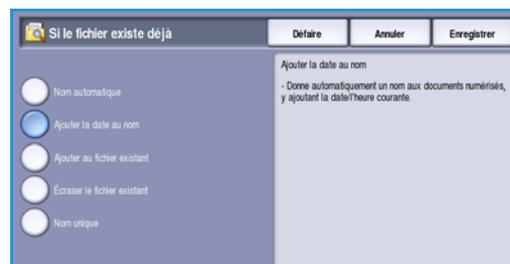
Cette option permet de déterminer la façon dont le périphérique gère les noms de fichier en double.

- **Renommer nouveau fichier** : un nom unique est attribué de façon automatique au fichier (ou dossier).
- **Ajouter la date au nom** : la date et l'heure sont ajoutés au nom de fichier.
- **Ajouter au fichier existant** : l'image qui vient d'être numérisée est ajoutée à un document existant qui porte le même nom.

Remarque : cette option n'est pas compatible avec les formats de fichier TIFF multipage et PDF.

- **Écraser le fichier existant** : le fichier existant est remplacé par le nouveau fichier mais le nom est conservé.
- **Nom unique** : les images numérisées ne sont pas enregistrées s'il existe déjà un fichier du même nom.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.



Gestion de documents

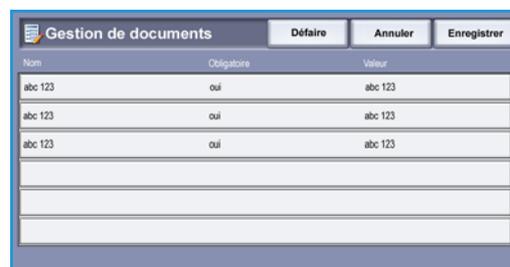
La fonction *Gestion de documents* permet aux utilisateurs d'affecter des données descriptives à un travail numérisé. Ces dernières peuvent être utilisées par d'autres applications logicielles dans le cadre de la recherche, l'indexation et le traitement automatisé de documents numérisés.

Les données de *gestion de documents* sont définies et programmées individuellement au sein du modèle de numérisation flux de travail.

Le renseignement des champs de *gestion de documents* peut être facultatif ou obligatoire. Si les données sont obligatoires, l'utilisateur doit les saisir pour accéder à la numérisation. Cela fait, il peut commencer à numériser le travail. Si les données sont facultatives, bien qu'il soit invité à les saisir, l'utilisateur peut néanmoins procéder à la numérisation du travail sans les définir.

Ajouter destinations

Cette option permet de sélectionner des destinations réseau supplémentaires en tant qu'espaces d'archivage pour les documents numérisés. C'est à l'administrateur système que revient la tâche de



configurer ces destinations d'archivage supplémentaires. Pour ce faire, il opère à partir des *Services Internet*.

1. Sélectionnez la destination voulue dans la liste.
2. Pour afficher les informations relatives à une destination, sélectionnez **Afficher détails**.
3. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Le chemin d'archivage et les informations concernant la destination sont affichés.

Assemblage documents

Cet onglet donne accès à la fonction *Travail fusionné* qui permet de compiler des travaux composés de documents différents ou de définir les programmations d'un travail. Pour accéder aux options d'*assemblage de documents*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Numérisation flux de travail**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Assemblage documents**.



Travail fusionné

Cette fonction permet d'appliquer des programmations différentes à chaque page ou chaque segment d'un même travail.

Vous pouvez sélectionner les réglages appropriés à appliquer à chaque page ou segment du travail. Commencez par diviser les documents en plusieurs sections en fonction de la programmation requise.



des pages comportant du texte et des photos



des pages recto verso et des pages recto



des pages de formats variés



plus de 100 pages

1. Sélectionnez **Travail fusionné** dans l'onglet **Assemblage documents**.
2. Activez la fonction en sélectionnant le bouton **Activé** puis sélectionnez **Enregistrer**.
3. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.
4. Mettez en place les documents du premier segment et appuyez sur **Marche**.
5. Retirez les documents du premier segment. L'écran *Travail fusionné* affiche le premier segment dans la liste.



Suppr. tous segments : permet de supprimer le *travail fusionné* en cours et de revenir dans l'écran principal *Travail fusionné*.

6. Sélectionnez les options requises pour le second segment.
7. Mettez en place les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.
8. Répétez cette procédure pour tous les autres segments à programmer.
9. Une fois le dernier segment numérisé, sélectionnez **Fin travail fusionné** pour signaler que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et achevé.

Création de modèles

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des modèles sur votre périphérique à partir des *Services Internet*. Les opérations relatives aux modèles ne sont possibles que lorsque les espaces d'archivage et le *modèle par défaut* ont été définis par l'administrateur système. Pour ce faire, l'administrateur se sert des *Services Internet*. Pour accéder aux *Services Internet* :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans le champ de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil. Les options des *Services Internet* correspondant à votre périphérique s'affichent.



Remarque : pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

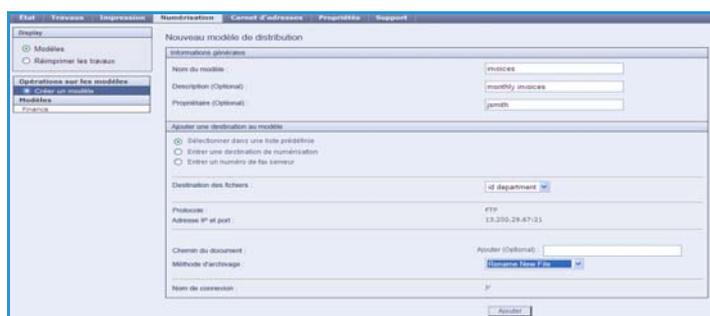
Nouveaux modèles

1. Pour créer un modèle, sélectionnez l'option *Numérisation*, puis l'option **Créer un modèle**.

Remarque : une fenêtre *Nouveau modèle de distribution* - Informations générales s'affiche.



2. Entrez le nom du modèle que vous souhaitez voir s'afficher sur le périphérique.
3. Remplissez les champs *Description* et *Propriétaire*, si nécessaire.
4. Sélectionnez les options **Ajouter une destination au modèle** requises :



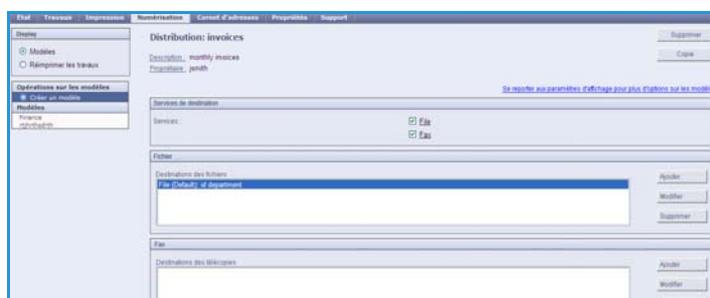
- **Sélectionner dans une liste prédéfinie :** convient lorsque la destination de fichier requise est disponible dans le menu déroulant.
- **Entrer une destination de numérisation :** convient lorsque la saisie d'une nouvelle destination de fichier est requise pour les images numérisées.
- **Entrer un numéro de fax serveur :** convient pour la saisie d'un numéro de téléphone lorsque les images sont destinées à un envoi par fax serveur.

- **Destination des fichiers** : permet de sélectionner une destination de fichier à partir d'un menu déroulant.
- **Nom convivial** : convient pour la saisie d'un nom approprié pour la destination du fichier.
- **Protocole, Adresse IP et port** : si une nouvelle destination est saisie pour les images numérisées, permet de sélectionner le type de protocole et d'entrer le chemin d'accès.
- **Chemin du document** : permet de spécifier un chemin d'accès à la destination choisie, le cas échéant.
- **Méthode d'archivage** : permet de déterminer la façon dont les noms de fichier en double doivent être gérés.
 - **Renommer nouveau fichier** : un nom unique est attribué de façon automatique au fichier (ou dossier).
 - **Ajouter au fichier existant** : l'image qui vient d'être numérisée est ajoutée à un document existant qui porte le même nom.
 - Cette option n'est pas compatible avec les formats de fichier TIFF multipage et PDF.
 - **Écraser le fichier existant** : le fichier existant est remplacé par le nouveau fichier mais le nom est conservé.
 - **Ne pas enregistrer** : les images numérisées ne sont pas enregistrées s'il existe déjà un fichier du même nom.
 - **Ajouter la date et l'heure au nom** : la date et l'heure sont ajoutés au nom de fichier.
- **Nom de connexion** ou **Références de connexion** : permettent de saisir les informations de connexion requises pour accéder à la destination du fichier.

5. Sélectionnez le bouton **Ajouter** pour créer le modèle.

Le nom du nouveau modèle est ajouté à la liste sur la gauche de l'écran. Le nouveau modèle comprend les mêmes paramètres que le *modèle par défaut*.

Vous pouvez à présent les modifier selon vos besoins.



Modification d'un modèle

Il est possible de modifier des modèles existants à l'aide des *Services Internet*.

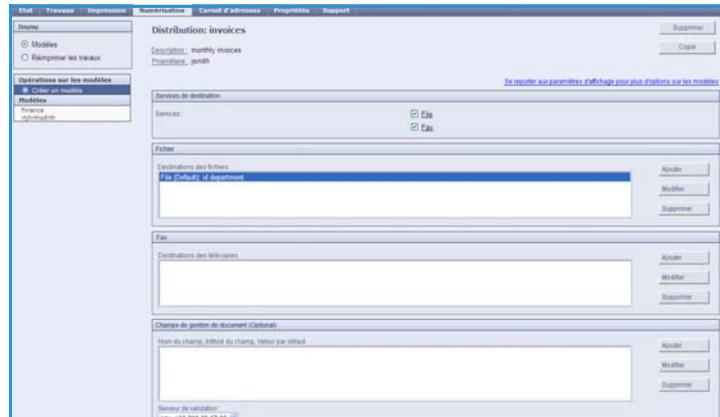
1. Pour modifier un modèle, sélectionnez l'option *Numérisation* dans les *Services Internet*.

2. Sélectionnez le modèle voulu dans la liste à gauche de l'écran.

Les paramètres du modèle s'affichent. Pour plus d'informations sur les paramètres disponibles, voir la section [Options de modèle](#) à la page 148.

3. Sélectionnez **Modifier** pour modifier les options voulues.

4. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer les sélections et quitter l'écran.



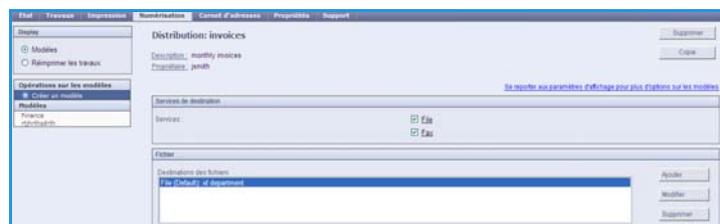
Copie d'un modèle

Il est possible de copier un modèle et de l'utiliser comme base pour en créer un nouveau à l'aide des *Services Internet*.

1. Pour copier un modèle, sélectionnez l'option *Numérisation* dans les *Services Internet*.

2. Sélectionnez le modèle voulu dans la liste à gauche de l'écran.

3. Sélectionnez le bouton **Copier**.



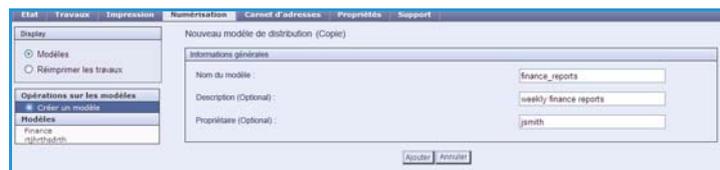
4. Entrez le nom du modèle et, si nécessaire, sa description et le nom de son propriétaire.

Si le nom du modèle reste inchangé, le terme « Copie » y est ajouté.

5. Sélectionnez **Ajouter**.

Une copie exacte du modèle d'origine s'affiche sous le nouveau nom.

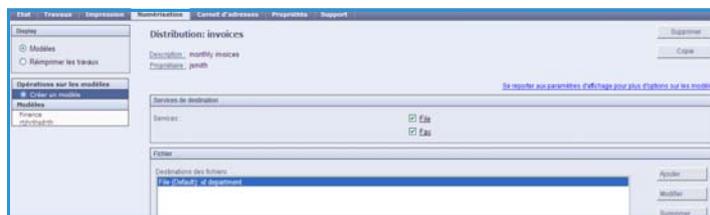
6. Sélectionnez la copie du modèle et modifiez les paramètres voulus.



Suppression d'un modèle

Il est possible de supprimer des modèles à l'aide des *Services Internet*.

1. Pour supprimer un modèle, sélectionnez l'option *Numérisation* dans les *Services Internet*.
2. Sélectionnez le modèle voulu dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Supprimer**.



Le modèle est supprimé de la liste à gauche de l'écran.

Remarque : Le *modèle par défaut* ne peut pas être supprimé.

Options de modèle

Services de destination

Cette option permet de préciser le champ d'application du modèle : archivage et/ou fax.

- **Fichier** : permet de numériser et stocker les documents dans l'espace d'archivage désigné.
- **Télécopie** : permet également d'envoyer par fax les images numérisées vers un télécopieur distant. Dans ce cas, la destination du fax doit également être indiquée.



Fichier

Cette option permet de sélectionner l'espace d'archivage des images numérisées.

Une destination d'archivage par défaut est toujours disponible. Si l'administrateur système a défini des emplacements supplémentaires, ils peuvent également être ajoutés dans le modèle.

1. Pour ajouter une nouvelle destination, sélectionnez **Ajouter**. Les options de type **Destination d'archivage** sont affichées.

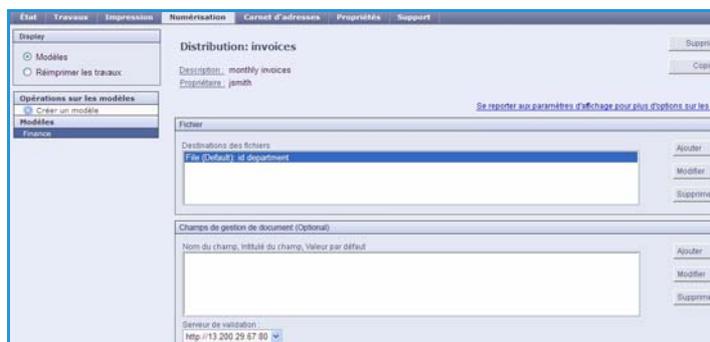
2. Sélectionnez les options de destination requises :

- **Sélectionner dans une liste prédéfinie** : convient lorsque la destination de fichier requise est disponible dans le menu déroulant.
 - **Entrer une destination de numérisation** : convient lorsque la saisie d'une nouvelle destination de fichier est requise pour les images numérisées.
 - **Entrer un numéro de fax serveur** : convient pour la saisie d'un numéro de téléphone lorsque les images sont destinées à un envoi par fax serveur.
 - **Destination des fichiers** : permet de sélectionner une destination de fichier à partir d'un menu déroulant.
 - **Nom convivial** : convient pour la saisie d'un nom approprié pour la destination du fichier.
 - **Protocole, Adresse IP et port** : si une nouvelle destination est saisie pour les images numérisées, permet de sélectionner le type de protocole et d'entrer le chemin d'accès.
 - **Chemin du document** : permet de spécifier un chemin d'accès à la destination choisie, le cas échéant.
 - **Méthode d'archivage** : permet de déterminer la façon dont les noms de fichier en double doivent être gérés.
 - **Renommer nouveau fichier** : un nom unique est attribué de façon automatique au fichier (ou dossier).
 - **Ajouter au fichier existant** : l'image qui vient d'être numérisée est ajoutée à un document existant qui porte le même nom.
 - Cette option n'est pas compatible avec les formats de fichier TIFF multipage et PDF.
 - **Écraser le fichier existant** : le fichier existant est remplacé par le nouveau fichier mais le nom est conservé.
 - **Ne pas enregistrer** : les images numérisées ne sont pas enregistrées s'il existe déjà un fichier du même nom.
 - **Ajouter la date au nom** : la date et l'heure sont ajoutés au nom de fichier.
 - **Nom de connexion ou Références de connexion** : permettent de saisir les informations de connexion requises pour accéder à la destination du fichier.
3. Sélectionnez **Enregistrer** pour ajouter la nouvelle destination et quitter l'écran. La destination est répertoriée.

Champs de gestion de document

Cette fonction permet aux utilisateurs d'attribuer des données descriptives au travail numérisé. Ces dernières peuvent être utilisées par d'autres applications logicielles dans le cadre de la recherche, l'indexation et le traitement automatisé de documents numérisés.

1. Pour ajouter un champ, sélectionnez **Ajouter** et entrez les données voulues.
2. Sélectionnez **Modifiable** si l'utilisateur doit entrer des données au moment de la numérisation. Sélectionnez **Non modifiable** pour inclure des données fixes.
3. Entrez un intitulé pour le champ et une valeur par défaut si nécessaire. Si une entrée de l'utilisateur est nécessaire, sélectionnez **Requiert l'entrée de l'utilisateur**. Sélectionnez **Masquer l'entrée de l'utilisateur** si les données entrées sont confidentielles, s'il s'agit d'un code d'accès par exemple. Si les détails de l'entrée doivent être ajoutés au journal, sélectionnez **Enregistrer l'entrée de l'utilisateur dans le journal des travaux**.
4. Sélectionnez **Appliquer** pour enregistrer l'entrée du champ.



Numérisation flux de travail

Ces options permettent d'effectuer les programmations de base d'un travail. Les options sont les suivantes :

- **Mode couleur** : permet de détecter automatiquement la couleur du document et de paramétrer la sortie en conséquence, ou de produire une sortie en monochromie, en quadrichromie ou en échelle de gris.
Remarque : Cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.
- **Mode de numérisation** : permet d'indiquer si le document doit être numérisé et archivé en mode recto ou recto verso.
- **Type de contenu** : permet d'indiquer le type de document utilisé pour la numérisation.
- **Comment le document a été produit** : permet de sélectionner la méthode de production du document.
- **Paramètres de numérisation prédéfinis** : permettent d'optimiser les paramètres de numérisation en fonction de l'usage prévu pour les documents numérisés.



Paramètres avancés

Ces paramètres englobent des options de numérisation avancées permettant de régler la qualité image, sélectionner le format des fichiers et améliorer l'image.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Options image** : permet de définir la qualité image à appliquer au document numérisé.
- **Optimisation image** : permet de sélectionner un paramètre de qualité image adapté à vos documents.
- **Résolution** : permet de définir la résolution à utiliser pour numériser le document. Une résolution élevée permet d'obtenir une image de qualité mais augmente la taille du fichier de manière significative.
- **Créer un travail** : permet d'appliquer des programmations différentes à chaque page ou segment de pages d'un même travail, lequel peut également se composer de plusieurs documents, tous numérisés depuis le *chargeur de documents* en une fois.
- **Qualité/Taille de fichier** : permet de choisir entre la qualité de l'image numérisée et la taille du fichier. Vous pouvez générer des fichiers de petite taille ou obtenir une qualité optimale. La qualité de l'image obtenue avec un fichier de petite taille est moins élevée, mais le partage du fichier sur le réseau est plus aisé. Un fichier de plus grande taille permet d'obtenir une meilleure qualité image mais nécessite davantage de temps pour être transmis sur le réseau.



Sélectionnez **Modifier** pour modifier les options. Sélectionnez **Appliquer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Mise en page

Ces options permettent d'améliorer l'aspect des images numérisées avant de les archiver.

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Orientation du document** : permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés.
- **Format du document** : permet de préciser le format du document numérisé à partir de la *glace d'exposition* ou du *chargeur*. Le périphérique se sert de cette information pour déterminer les formats du document et de l'image numérisée.



- **Effacement de bords (Différents)** : permet d'éliminer à la numérisation toute trace indésirable, points, traits superflus ou marques de perforation, pouvant figurer sur le document.

Options d'archivage

Ces options permettent de préciser le nom du document et le format de fichier sous lesquels stocker les images numérisées. Les options disponibles sont les suivantes :

- **Nom du document** : permet de nommer le fichier à stocker.
- L'option **Format fichier** détermine le type de fichier créé qui peut être temporairement modifié pour le travail en cours.

Options de relevé

Ces options permettent d'activer la page de confirmation et le journal des travaux.

- **Page de confirmation** : permet d'imprimer un relevé de confirmation indiquant si l'opération a abouti ou a échoué.
- **Journal des travaux** : permet d'imprimer une liste des derniers travaux traités par le système.

Paramètres image de numérisation flux de travail

Ces paramètres permettent de définir l'optimisation image, les options interrogeables ainsi que les réglages de compression. Les options disponibles sont les suivantes :

- **Optimisation pour un affichage Web rapide** : ces options permettent de configurer le périphérique afin d'optimiser le fichier image pour l'affichage Web.
- **Options de consultation** : permettent de spécifier si le contenu du fichier doit être consultable et de sélectionner les options de langue requises.
- **Compression de texte** : permet d'activer la compression du texte si le format de fichier choisi est PDF ou PDF/A.

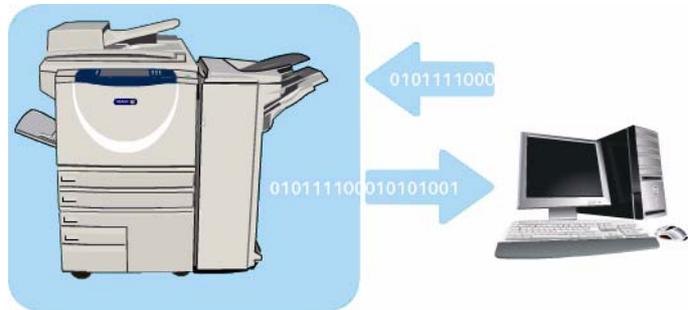
Fonction de compression

Utilisez cette fonction pour choisir la compression PDF pour le type de support le plus fréquemment reçu sur votre périphérique Xerox. Le périphérique offre la possibilité d'optimiser la qualité des documents contenant du texte et des images, du texte uniquement ou des images uniquement.

- **CCITT Groupe 4 (MMR G4)** : permet de fournir une compression sans perte. Ce format est largement pris en charge mais la compression de certains types de documents risque de ne pas être très importante.
- **JBIG2** : convient généralement pour la compression de documents comportant du texte et des demi-teintes. Ce format de compression requiert Acrobat 5 avec PDF version 1.4 ou ultérieure.
- **Compression sans perte** : convient aux images à deux niveaux (bichromie), aux images couleur ou aux fichiers de données standard. Il s'agit d'un format de compression sans perte qui combine les codages LZ77 et Huffman (RFC 1951).
- **Compression MRC** : permet de personnaliser la compression à appliquer aux images de type MRC.

Numérisation boîte aux lettres

La fonction *Numérisation boîte aux lettres* permet à l'utilisateur de numériser des documents imprimés et de les stocker sur le périphérique pour une utilisation ultérieure. Pour cela, il convient d'utiliser un dossier public par défaut ou de créer au préalable un dossier privé à l'aide des *Services Internet*. Lors de la création d'un dossier privé, la saisie d'un nom de dossier et un mot de passe sécurisé sera requise.



Le dossier public par défaut ou le dossier privé apparaît sur le périphérique sous la liste des modèles. Pour mémoriser des images dans un dossier, sélectionnez le dossier requis et numérisez les images. Un mot de passe sera requis pour l'utilisation d'un dossier privé.

Vous pouvez ensuite récupérer les images numérisées à partir de votre ordinateur via les *Services Internet* en sélectionnant le dossier approprié. Un mot de passe sera requis pour l'utilisation d'un dossier privé. Il est alors possible d'imprimer les documents numérisés ou de les télécharger sur votre PC.

L'option *Numérisation flux de travail* doit être installée pour que cette fonction puisse être utilisée. Il n'est cependant pas nécessaire de configurer les espaces d'archivage et les modèles au préalable.

Création d'un dossier privé

Pour créer un dossier privé :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans le champ de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.



3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.
Les options des *Services Internet* correspondant à votre périphérique s'affichent.

Remarque : pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

4. Sélectionnez **Numérisation** puis **Boîtes aux lettres** dans la zone Affichage.
Les options de *numérisation vers la boîte aux lettres* s'affichent.

5. Sélectionnez **Créer un dossier** et saisissez le nom du dossier, un mot de passe et confirmez ce dernier, le cas échéant.



6. Sélectionnez **Appliquer**.

Le nouveau dossier est créé et apparaît dans la liste des dossiers.

7. Pour accéder au dossier privé et personnaliser les options, sélectionnez le dossier. Le cas échéant, saisissez le mot de passe de ce dossier.

Sélectionnez **Personnaliser les paramètres** puis **Modifier** pour personnaliser les options de numérisation. Une fois la personnalisation de chaque option terminée, sélectionnez **Appliquer**.

Après avoir personnalisé les options de numérisation, sélectionnez **Retour** pour revenir à l'écran du *contenu du dossier*.

8. Pour changer le mot de passe du dossier ou supprimer ce dernier, sélectionnez l'option **Modifier le dossier**.

Le dossier privé est désormais configuré et apparaît dans la liste des modèles lorsque la fonction *Numérisation flux de travail* est sélectionnée sur le périphérique.

Utilisation de Numériser vers la boîte aux lettres

1. Placez les originaux dans le *chargeur de documents* ou sur la *glace d'exposition*.
2. Appuyez sur la touche **AC** à deux reprises puis sur **Confirmer** pour annuler les sélections effectuées précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Numérisation flux de travail**.



L'onglet *Numérisation flux de travail* affiche les options disponibles.

4. Sélectionnez le modèle de dossier requis dans la liste de destination des modèles. Un mot de passe sera requis pour l'utilisation d'un dossier privé. Entrez le mot de passe associé au dossier à l'aide du clavier.
5. Programmez les options **Mode couleur** (le cas échéant), **Mode de numérisation**, **Type document** et **Préréglages de numérisation** selon vos besoins.
Voir la section [Options de numérisation flux de travail](#) à la page 132 pour plus d'informations.
6. Chaque onglet comporte des options de *numérisation flux de travail* supplémentaires. Pour plus d'informations, voir les sections ci-après :
 - [Paramètres avancés](#) à la page 136
 - [Mise en page](#) à la page 139
 - [Options d'archivage](#) à la page 141
 - [Assemblage documents](#) à la page 144
7. Appuyez sur **Marque** pour numériser les documents et traiter le travail de *numérisation flux de travail*.

Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée. Le travail de *numérisation flux de travail* est placé dans la liste des travaux, prêt à être archivé.

- Sélectionnez **État travail** pour afficher toutes les listes de travaux et vérifier l'état du travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **État travail** à la page 259 de **État de la machine et des travaux**.

Les images numérisées sont archivées dans le dossier sélectionné et accessibles à partir des *Services Internet*.

Accès à des travaux dans une boîte aux lettres

- Pour accéder aux *Services Internet*, ouvrez le navigateur Web depuis votre poste de travail.

Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans le champ de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.



Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

Les options des *Services Internet* correspondant à votre périphérique s'affichent.

Remarque : pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Imprimer relevés** à la page 263 de **État de la machine et des travaux**.

- Sélectionnez **Numérisation** puis **Boîtes aux lettres** dans la zone Affichage.
- Sélectionnez le dossier approprié. Un mot de passe sera requis pour l'utilisation d'un dossier privé. Entrez le mot de passe associé au dossier et sélectionnez **OK**.

Le contenu du dossier est affiché. Vous pouvez utiliser l'option **Vue de la mise à jour** (Actualiser la liste) pour mettre à jour la liste.

Les options **Modifier les paramètres** ou **Modifier le dossier** permettent d'actualiser les paramètres du dossier ou de supprimer le dossier du périphérique.

L'option **Supprimer tout** permet de supprimer tous les travaux du dossier.

- Sélectionnez le fichier voulu. Les options disponibles sont les suivantes :

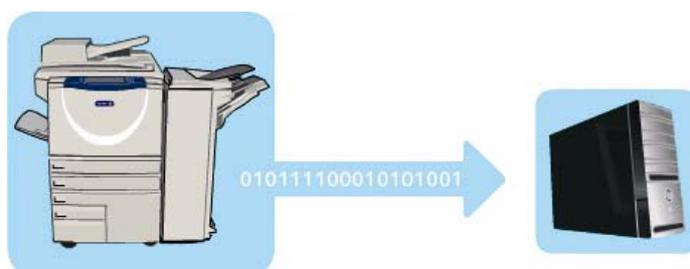


- Télécharger :** permet d'enregistrer une copie du fichier dans un emplacement précis. Lorsque cette option est sélectionnée, il convient de cliquer sur **Enregistrer** et de préciser ensuite un emplacement de fichier.
 - Réimprimer :** permet d'imprimer le fichier sur le périphérique. Le travail est aussitôt envoyé à l'impression.
 - Supprimer :** permet de supprimer définitivement le fichier du dossier et du périphérique.
- Sélectionnez l'option nécessaire dans le menu déroulant et cliquez sur **Lancer**.

Numérisation vers le répertoire principal

La fonction *Numériser vers le répertoire principal* permet à l'utilisateur de numériser des documents imprimés à partir du périphérique WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 et de les envoyer vers un emplacement réseau spécifié en tant que destination de répertoire principal.

Saisissez vos données d'authentification réseau sur le périphérique. Le périphérique affiche un modèle de *numérisation vers le répertoire principal*. Lors de la numérisation de documents, le serveur d'authentification fournit des informations sur l'identité de l'utilisateur connecté au périphérique.



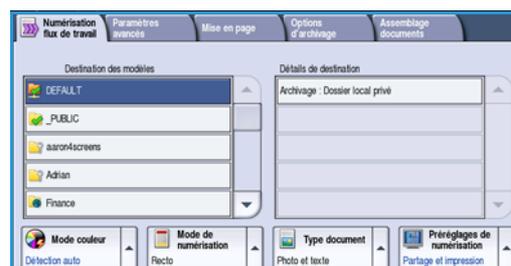
L'option *Numérisation flux de travail* doit être installée pour que cette fonction puisse être utilisée. Il n'est cependant pas nécessaire de configurer les espaces d'archivage et les modèles au préalable.

C'est à l'administrateur système d'activer la fonction *Numériser vers le répertoire principal* à partir des *Services Internet*. Mais pour que cette dernière soit disponible, il doit également activer l'option *Authentification réseau*. La connectivité *LDAP (Lightweight Directory Application Protocol)* peut également être utilisée.

Utilisation de Numériser vers le répertoire principal

L'administrateur système doit activer l'option *Numériser vers le répertoire principal* pour que le modèle correspondant soit disponible sur le périphérique. L'utilisation de cette option présuppose également que vous ayez ouvert une session sur le périphérique à l'aide de la fonction *Authentification réseau*.

1. Placez les originaux dans le *chargeur de documents* ou sur la *glace d'exposition*.
2. Appuyez sur la touche **AC** à deux reprises puis sur **Confirmer** pour annuler les sélections effectuées précédemment.
3. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande.
4. Saisissez votre **Nom d'utilisateur**, puis sélectionnez le bouton **Suivant**.
Entrez votre **Mot de passe**, puis sélectionnez le bouton **Entrer**.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Numérisation flux de travail**.
L'onglet *Numérisation flux de travail* affiche les options disponibles.
6. Sélectionnez le modèle **Numériser vers le répertoire principal** dans la liste de destination des modèles.



7. Programmez les options **Mode couleur** (le cas échéant), **Mode de numérisation**, **Type document** et **Préréglages de numérisation** selon vos besoins.

Chaque onglet comporte des options de *numérisation flux de travail* supplémentaires. Pour plus d'informations, voir les sections ci-après :

- [Paramètres avancés](#) à la page 136
 - [Mise en page](#) à la page 139
 - [Options d'archivage](#) à la page 141
 - [Assemblage documents](#) à la page 144
8. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *numérisation vers le répertoire principal*.
- Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée. Le travail est ajouté à la liste des travaux, prêt à être archivé dans le répertoire principal défini.
9. Sélectionnez **État travail** pour afficher toutes les listes de travaux et vérifier l'état du travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [État travail](#) à la page 259 de [État de la machine et des travaux](#).

Les images numérisées sont archivées à l'emplacement défini dans le modèle, à partir duquel l'utilisateur pourra les récupérer.

Numérisation vers le répertoire principal

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™]
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790
Courrier électronique



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

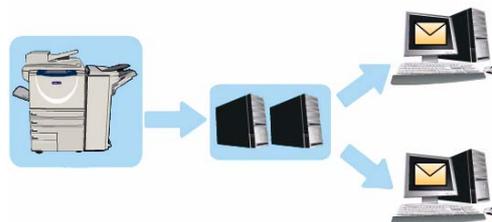
Royaume-Uni

Table des matières

Introduction	162
Courriel	165
Message :	165
Répondre à :	166
De :	166
Objet :	167
Mode couleur	167
Mode de numérisation	167
Type document	167
Préréglages de numérisation	168
Carnet d'adresses	168
Paramètres avancés	170
Options image	170
Optimisation image	170
Résolution	171
Qualité/Taille fichier	172
Mise en page	173
Orientation du document	173
Format du document	173
Effacement de bords	174
Options courrier électronique	175
Nom fichier	175
Format fichier	175
Assemblage documents	177
Travail fusionné	177

Introduction

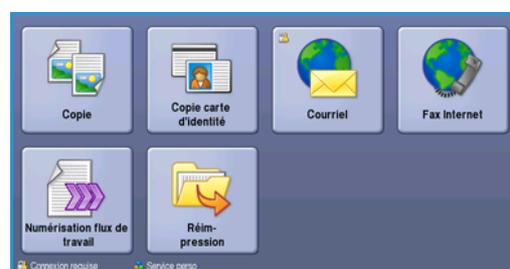
Le service *Courrier électronique* permet de créer un fichier image à partir d'un document imprimé. L'image numérisée peut ensuite être envoyée sous forme de courrier électronique vers des destinataires via Internet ou un intranet.



Cette fonction permet également d'ajouter des destinataires de la liste ou d'en supprimer et de modifier l'objet du message.

1. Pour sélectionner le service de **courrier électronique** appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Courriel**. Des options et fonctions supplémentaires sont affichées.

La plupart des écrans d'option comportent les boutons suivants, permettant de confirmer ou d'annuler des sélections.



- **Défaire** : permet de réinitialiser les options de l'écran en cours. Les valeurs affichées à son ouverture sont rappelées
- **Annuler** : permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- **Fermer** : permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Si une option n'est pas requise, utilisez l'option **Désactivé(es)** pour la désactiver.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de base du service *Courrier électronique*, reportez-vous à la section [Envoi d'un courrier électronique](#) à la page 163.

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

Envoi d'un courrier électronique

1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le *plateau d'alimentation du chargeur de documents*. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier. Ou... Soulevez le *chargeur de documents*. Placez le document face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Courriel**. L'onglet *Courriel* s'affiche.

Remarque : Pour utiliser le cryptage et la signature des courriels, vous devez être connecté sur la machine.



4. Sélectionnez **Destinataires**.
5. Dans le menu déroulant situé à gauche de la zone de saisie, sélectionnez **À**, **Cc** ou **Cci** pour le destinataire.

À l'aide du clavier, saisissez l'adresse électronique.

- Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
- Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
- Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter l'adresse à la liste des destinataires. Recommencez l'opération jusqu'à ce que tous les destinataires requis aient été ajoutés à la liste, puis sélectionnez **Fermer**. Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

Remarque : Si le cryptage des courriels est activé, les courriels ne peuvent être envoyés qu'à des destinataires disposant d'un certificat de cryptage valide. Le cryptage garantit que le message ne peut être lu que par son destinataire. De plus, lorsque la signature de courriel est activée, le destinataire sait que le message provient de la personne indiquée comme expéditeur.

Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom du destinataire et sélectionnez **Rechercher**. La liste des destinataires correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique voulue et choisissez **Ajouter (À :)**, **Ajouter (Cc :)** ou **Ajouter (Cci :)** dans le menu déroulant. L'adresse est ajoutée à la liste des destinataires. Plusieurs destinataires peuvent être ajoutés à la liste des destinataires de la même façon. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

Si vous êtes connecté à la machine et si votre adresse électronique est connue, le bouton **M'ajouter** est affiché. Appuyez sur ce bouton pour ajouter votre adresse automatiquement à la liste des destinataires.

Remarque : Le bouton **M'ajouter** n'est pas visible si la fonction **Envoi à soi uniquement** est activée par l'administrateur système.

6. Renseignez les champs **Message**, **Répondre à**, **De** et **Objet**.

7. Sélectionnez les options requises pour le travail de courrier électronique à l'aide de l'écran tactile :



Mode couleur : convient à la reproduction des couleurs du document ou pour obtenir un tirage en noir et blanc, échelle de gris ou couleur.

Remarque : Cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.



Mode de numérisation : permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Une rotation peut être appliquée au verso.



Type document : permet d'indiquer le type de document à numériser (texte, texte et photo ou photo).



Préréglages de numérisation : permet de définir les paramètres de numérisation en fonction de l'utilisation prévue de l'image numérisée.

8. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de *courrier électronique*. Retirez les documents du *chargeur* ou de la *glace d'exposition* une fois la numérisation terminée.

Remarque : Le travail de *courrier électronique* est placé dans la liste des travaux, prêt à l'envoi.

9. Sélectionnez **État travail** pour afficher la liste de travaux et vérifier l'état du travail.

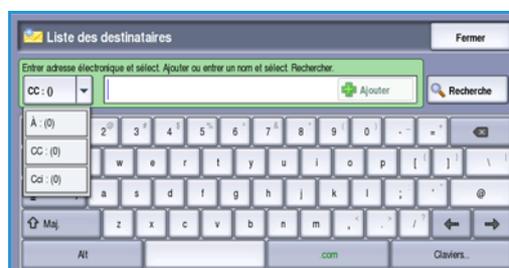
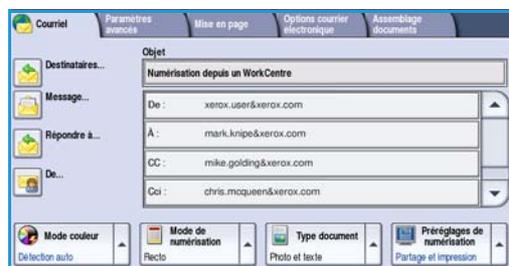
Courriel

Les options de l'onglet *Courriel* donnent accès à des fonctions nécessaires à la programmation de courriers électroniques de base. C'est dans cet onglet que sont renseignés l'objet, les coordonnées des destinataires et le champ *Répondre à*.

Nouveau destinataire

Cette option permet d'entrer les coordonnées de tous les destinataires d'un courrier électronique. Pour saisir ces informations :

1. Sélectionnez **Destinataires**.
2. Dans le menu déroulant situé à gauche de la zone de saisie, sélectionnez **À**, **Cc** ou **Cci** pour le destinataire.
3. À l'aide du clavier, saisissez l'adresse électronique.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers....**
4. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter l'adresse à la liste des destinataires.
5. Recommencez l'opération jusqu'à ce que tous les destinataires voulus aient été ajoutés à la liste. Sélectionnez **Fermer**.



Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

Si un *Carnet d'adresses* a été configuré, l'option **Rechercher** peut être utilisée pour rechercher des adresses électroniques. Reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#) à la page 168.

Message :

Cette option sert à entrer un message pour le courrier électronique. Le message correspond au corps du texte du courrier électronique même et non pas à la ligne consacrée à l'objet.

1. À l'aide du clavier, saisissez le message voulu.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers....**
2. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.



Répondre à :

L'option **Répondre à** vous permet d'inclure une adresse électronique à laquelle pourra répondre le destinataire. Vous pouvez par exemple spécifier votre adresse électronique personnelle. Si vous êtes connecté via l'authentification et que vos coordonnées figurent dans le *carnet d'adresses*, votre adresse électronique est affichée.

1. À l'aide du clavier, saisissez le message voulu.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom requis et sélectionnez **Rechercher**. La liste des noms correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique requise et sélectionnez **Ajouter**.
2. Le cas échéant, sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

L'adresse électronique que vous avez entrée apparaît dans le champ **Répondre à**.

De :

Pour entrer ou modifier le nom de l'expéditeur :

1. Sélectionnez **De**.
2. Si un nom par défaut est affiché, sélectionnez le bouton **X** pour supprimer l'entrée.
3. À l'aide du clavier, entrez l'adresse électronique de l'expéditeur.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

Si un carnet d'adresses a été configuré, entrez le nom requis et sélectionnez **Rechercher**. La liste des noms correspondants s'affiche. Sélectionnez l'adresse électronique requise et sélectionnez **Ajouter**.
4. Le cas échéant, sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran précédent, ou sur **Annuler** pour quitter l'écran.



L'adresse électronique que vous avez entrée apparaît dans le champ **De**.

Objet :

Pour entrer l'objet du courrier électronique :

1. Sélectionnez le champ **Objet**.
2. À l'aide du clavier, saisissez l'objet du courrier électronique.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**
3. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran précédent, ou sur **Annuler** pour quitter l'écran.

L'objet entré est affiché dans le champ **Objet**.

Mode couleur

Sélectionnez l'option Détection auto dans Mode couleur pour détecter automatiquement la couleur du document et paramétrer la sortie en conséquence, et pour produire une sortie en noir et blanc, en échelle de gris ou en couleur. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : pour sélectionner la sortie qui correspond au document.
- **Noir et blanc** : pour obtenir un tirage en noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.
- **Nuances de gris** : permet de remplacer la couleur par des nuances de gris.
- **Couleur** : pour obtenir un tirage couleur à partir de votre document.

Remarque : cette option peut ne pas être disponible sur votre périphérique.

Mode de numérisation

L'option *Mode de numérisation* permet d'indiquer si le document doit être numérisé en mode recto ou recto verso. Pour activer l'option de numérisation *recto verso*, les documents doivent être placés dans le *chargeur de documents*. Les options sont les suivantes :

- **Recto** : à sélectionner pour les documents recto uniquement.
- **Recto verso** : à sélectionner pour les documents recto verso. Il est impératif de numériser le document à partir du *chargeur de documents* lors de l'utilisation de ce réglage.
- **Recto verso, Tête-bêche** : à sélectionner si les pages des documents se tournent à la manière d'un calendrier.

Type document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En effectuant la sélection appropriée, la qualité de l'image du tirage est optimisée. Les options sont les suivantes :

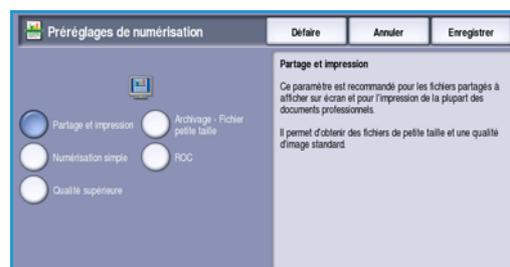
- **Photo et texte** : convient pour les documents contenant du texte et des dessins ou des photographies de qualité supérieure. Ce paramètre permet d'obtenir des images de qualité supérieure mais réduit légèrement la définition du texte et des dessins au trait.

- L'option **Texte** permet d'obtenir des contours nets et son utilisation est recommandée pour le texte et le dessin au trait.
- **Photo** : convient en particulier pour les documents contenant des photographies, des images en ton continu ou ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Elle permet d'obtenir la meilleure qualité pour les photographies bien que la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait soit moins élevée dans ce mode.

Préréglages de numérisation

Les **préréglages de numérisation** permettent d'optimiser les paramètres de numérisation en fonction de l'usage prévu pour les documents numérisés. Les options sont les suivantes :

- **Partage et impression** : option recommandée pour partager des fichiers à afficher et imprimer la plupart des documents professionnels. Elle permet d'obtenir des fichiers de petite taille et une qualité image standard.
- **Archivage - Fichier petite taille** : option recommandée pour les documents professionnels stockés électroniquement à des fins d'archivage. Elle permet d'obtenir des fichiers de taille minimum et une qualité image standard.
- **ROC** : option recommandée pour les documents destinés à être traités par un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC). Elle permet d'obtenir des fichiers de grande taille et une qualité image maximum.
- **Qualité supérieure** : option recommandée pour les documents professionnels contenant des graphiques détaillés et des photographies. Elle permet d'obtenir des fichiers de grande taille et une qualité image maximum.
- **Numérisation simple** : option recommandée pour un traitement plus rapide mais les fichiers obtenus sont extrêmement volumineux. Elle repose sur un traitement et une compression de l'image minimum.



Suite... : permet d'accéder à l'ensemble des *préréglages de numérisation* disponibles. Si vous l'utilisez, appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Carnet d'adresses

Si l'accès aux carnets d'adresses réseau et interne a été configuré sur le périphérique, vous pouvez sélectionner des destinataires à partir de ces carnets. Pour plus d'informations sur la configuration des carnets d'adresses, voir le [Guide de l'administrateur système](#).

1. Sélectionnez **Destinataires**.
2. Indiquez le nom du destinataire et sélectionnez **Rechercher**.
Les entrées correspondantes sont affichées.
3. Sélectionnez l'adresse électronique requise. Les informations concernant le destinataire sont affichées à droite de la liste.

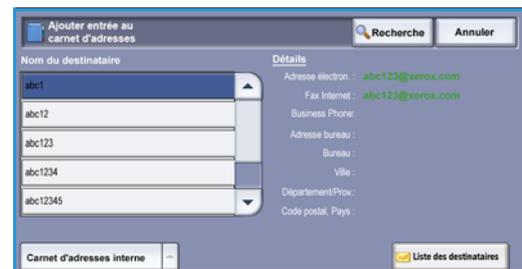
4. Sélectionnez **Ajouter (À :)**, **Ajouter (Cc :)** ou **Ajouter (Cci :)** dans le menu déroulant.

L'adresse est ajoutée à la liste des destinataires.

Ajoutez autant d'adresses électroniques que nécessaire.

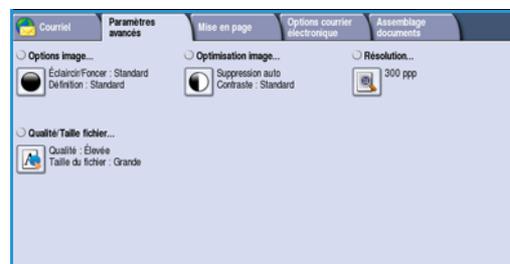
5. Pour effectuer une recherche dans différents carnets d'adresses, sélectionnez l'option **Carnet d'adresses interne**. Sélectionnez le *carnet d'adresses* voulu dans le menu déroulant et effectuez une recherche selon la même méthode décrite plus haut.
6. Sélectionnez **Liste des destinataires** pour afficher la liste des destinataires en cours. Pour effacer une entrée de la liste, sélectionnez-la puis choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant. Le destinataire est supprimé de la liste.
7. Sélectionnez **Rechercher** pour ajouter d'autres destinataires ou **Fermer** pour quitter.

L'option de recherche du *Carnet d'adresses* peut également être utilisée lors de la saisie d'une adresse électronique *Répondre à* ou *De*.



Paramètres avancés

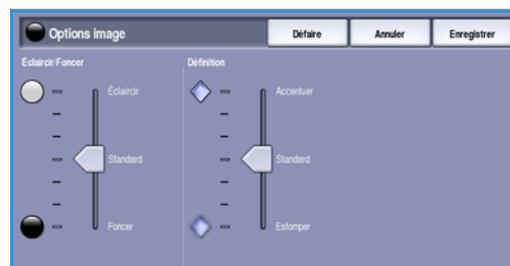
L'onglet *Paramètres avancés* donne accès à des fonctions qui permettent d'améliorer la qualité de l'image ou de la sortie. Pour accéder aux *paramètres avancés*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Courrier électronique**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Paramètres avancés**.



Options image

Sélectionnez **Options image** pour régler la luminosité et accentuer la définition de l'image. Les options sont les suivantes :

- **Éclaircir/Foncer** : permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées.
 - Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée lorsque le document source est plutôt pâle, par exemple dans le cas de documents écrits au crayon.
 - Déplacez le curseur vers le haut pour éclaircir l'image numérisée lorsque le document source est foncé, par exemple dans le cas des documents en demi-teintes ou comportant un fond coloré.
- L'option **Définition** permet de régler manuellement la définition des images numérisées.
 - Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image numérisée.
 - Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.

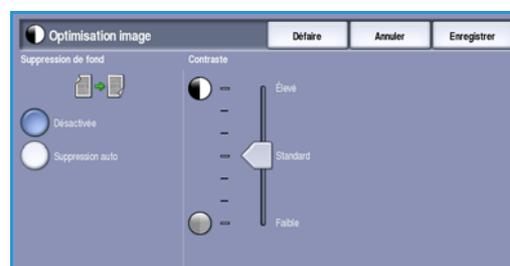


Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Optimisation image

Sélectionnez **Optimisation image** pour réduire le fond et régler le contraste de l'image. Les options sont les suivantes :

- **Suppression de fond** : permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents source afin d'améliorer la qualité des images numérisées. Cette option convient particulièrement aux documents imprimés sur du papier coloré.
 - Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
 - Sélectionnez **Désactivé** pour désactiver la fonction *Suppression de fond*, en particulier si :
 - Le réglage **Foncer** ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.



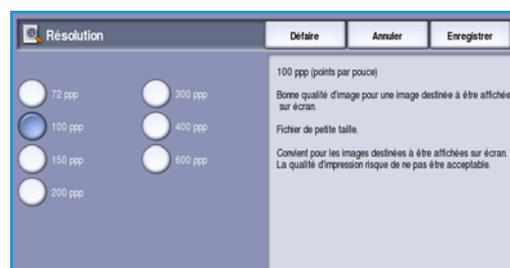
- Le document comporte une bordure grise ou colorée (s'il s'agit d'un certificat, par exemple).
- Vous souhaitez faire ressortir des détails perdus en raison d'un bord sombre lors de la reproduction d'un document relié.
- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser les écarts de densité, dans le document, entre les différentes zones de l'image reproduite.
 - Déplacez le curseur vers le haut pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets. Toutefois, le niveau de détails sera moins important dans les images.
 - Déplacez le curseur vers le bas pour obtenir un niveau de détails important dans les zones claires et foncées du document.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Résolution

La **résolution** influe sur l'aspect de l'image numérisée. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Une résolution plus faible permet de réduire le temps de transmission lors de l'envoi d'un fichier par le réseau. Les options sont les suivantes :

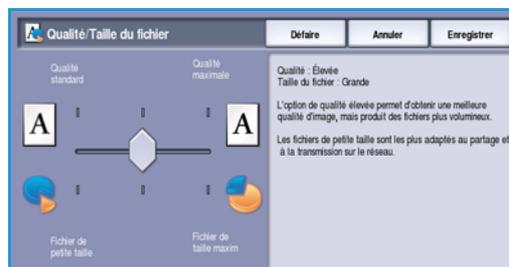
- **72 ppp** : réglage recommandé pour l'affichage sur un ordinateur. Ce réglage permet d'obtenir des fichiers de petite taille.
- **100 ppp** : réglage recommandé pour des sorties comportant du texte de moyenne qualité.
- **150 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de moyenne qualité. Il n'offre pas une qualité de restitution optimale pour les photos et les graphiques.
- **200 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de moyenne qualité. Il n'offre pas une qualité de restitution optimale pour les photos et les graphiques.
- **300 ppp** : réglage recommandé pour des documents de grande qualité comportant essentiellement du texte et devant être traités à l'aide d'*applications de reconnaissance de caractères (ROC)*. Ce réglage peut également être utilisé pour des photos et des graphiques de qualité moyenne, ainsi que des dessins au trait de grande qualité. Cette résolution est utilisée par défaut et convient à la plupart des cas.
- **400 ppp** : réglage recommandé pour des photos et des graphiques. Il offre une qualité moyenne de restitution.
- **600 ppp** : réglage recommandé pour des photos et des graphiques de grande qualité. Il produit les fichiers image les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Qualité/Taille fichier

Les réglages **Qualité/Taille fichier** permettent de choisir entre la qualité de l'image numérisée et la taille du fichier. Vous pouvez générer des fichiers de petite taille ou obtenir une qualité optimale. La qualité de l'image obtenue avec un fichier de petite taille est moins élevée, mais le partage du fichier sur le réseau est plus aisé. Un fichier de plus grande taille permet d'obtenir une meilleure qualité image mais nécessite davantage de temps pour être transmis sur le réseau. Les options sont les suivantes :



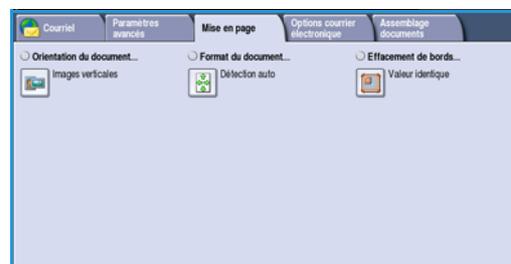
- **Standard/Petite** : produit des fichiers de petite taille à l'aide de techniques de compression avancées. La qualité image est acceptable mais il est possible qu'elle soit altérée et que des erreurs de substitution de caractères se produisent avec certains documents.
- **Élevée/Grande** : produit des fichiers plus volumineux avec une meilleure qualité image.
- **Supérieure/Maximum** : produit les fichiers les plus volumineux avec une qualité image optimale. Notez que les fichiers de grande taille ne conviennent pas au partage ou à la transmission sur un réseau.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Remarque : La modification de l'option **Qualité/Taille fichier** risque d'avoir une incidence sur les options **Préréglages de numérisation** de l'onglet *Courriel*.

Mise en page

Les options de l'onglet *Mise en page* permettent de manipuler les images numérisées et d'améliorer ainsi l'aspect et le style de la sortie. Pour accéder aux options de *mise en page*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Courriel**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Mise en page**.



Orientation du document

Cette option permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés. L'orientation des images sur les documents numérisés doit correspondre à l'orientation sélectionnée. Cette information permet au périphérique de déterminer si les images requièrent une rotation pour la production du tirage requis.

- **Documents portrait** : les images des documents sont orientées dans le sens portrait. Une représentation graphique de l'orientation de l'image est affichée lorsque l'option est sélectionnée.
- **Documents paysage** : les images des documents sont orientées dans le sens paysage. Une représentation graphique de l'orientation de l'image est affichée lorsque l'option est sélectionnée.

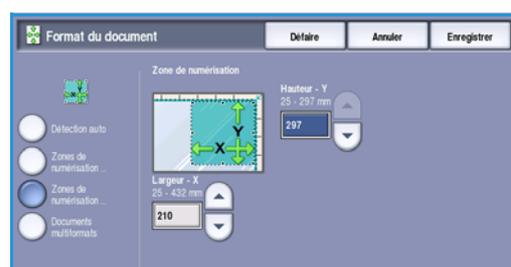


Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Format du document

L'option *Format du document* permet de spécifier la détection automatique du format des documents, des documents multiformats ou le format précis de l'image à numériser. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** correspond au réglage par défaut et permet la détection automatique du format des documents. Le format détecté est ensuite associé à un format de support standard.
- **Zones de numérisation prédéfinies** : permet de sélectionner le format du document dans une liste de formats standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zones de numérisation personnalisées** : permet d'indiquer une zone spécifique à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs correspondantes dans les champs réservés à cet effet (axes X et Y). Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** permet de numériser des documents composés de pages de différents formats.



Mise en page

Les pages doivent être de largeur identique, A4 DGC et A3 DPC (8,5 x 11 DGC et 11 x 17 DPC) par exemple. D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Effacement de bords

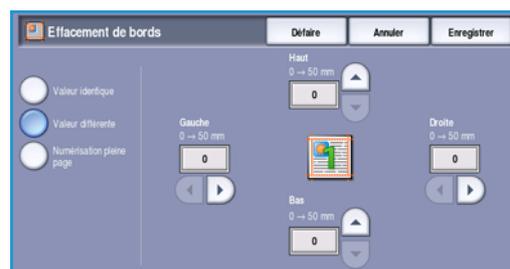
Effacement de bords permet d'indiquer la quantité d'image à supprimer le long des bords de votre document. Vous pouvez, par exemple, éliminer les marques laissées par la perforation ou l'agrafage de votre document. Les options sont les suivantes :

- **Valeur identique** : permet de supprimer une quantité identique le long de chaque bord. Utilisez les boutons *fléchés* pour définir une zone à supprimer comprise entre 1 et 50 mm (entre 0,1 et 2 pouces). Tout défaut ou marque inclus dans cette surface est effacé.

- **Valeur différente** : permet d'effacer une zone différente pour chaque bord.

Utilisez les boutons *fléchés* pour définir une zone à supprimer comprise entre 0 et 50 mm (entre 0 et 2 pouces) pour chaque bord.

- **Numérisation pleine page** : permet de numériser le document jusqu'aux bords de l'image.



Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Options courrier électronique

Les *options de courrier électronique* permettent de modifier provisoirement le format du fichier image du courrier électronique, d'indiquer une adresse de réponse (*Répondre à*) et d'ajouter un bref message. Pour accéder aux *options de courrier électronique*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Courriel**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Options courrier électronique**.



Nom fichier

Cette option permet de nommer le fichier à transmettre par courrier électronique.

- À l'aide du clavier tactile, saisissez le nom du fichier.
 - Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères alphanumériques.
 - Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour supprimer l'intégralité de l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
 - Pour accéder aux claviers d'autres langues, sélectionnez le bouton **Claviers...**

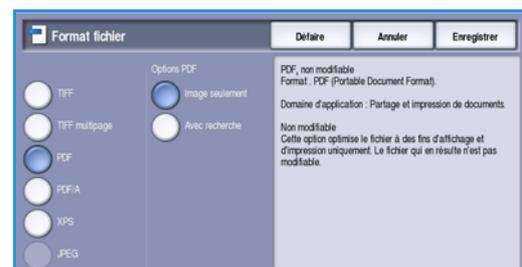


- Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Format fichier

Format fichier : détermine le type de fichier créé. Vous pouvez sélectionner le format de fichier à utiliser pour l'image numérisée. Les options sont les suivantes :

- PDF (Portable Document Format)** : permet aux destinataires dotés d'un logiciel adapté, d'afficher, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit leur plate-forme informatique.
 - Image seulement** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression, mais ce dernier ne peut pas être modifié.
 - Avec recherche** : permet de traiter le fichier par un processus de *reconnaissance optique de caractères (ROC)*. Ce traitement peut durer quelques minutes mais permet ensuite de rechercher et de modifier du texte dans le fichier. Lorsque l'option **Avec recherche** est sélectionnée, le menu **Langue du document** devient accessible. Sélectionnez la langue appropriée dans ce dernier.



Selon le périphérique récepteur, le format **PDF** risque de ne pas être compatible avec la résolution **200 ppp**.

- PDF/A** : format standard basé sur le format PDF, destiné à l'archivage à long terme des documents. Vérifiez éventuellement les **paramètres avancés** pour vous assurer qu'ils conviennent à l'utilisation prévue du document.

- **Image seulement** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression, mais ce dernier ne peut pas être modifié.
- **Avec recherche** : permet de traiter le fichier par un processus de *reconnaissance optique de caractères (ROC)*. Ce traitement peut durer quelques minutes mais permet ensuite de rechercher et de modifier du texte dans le fichier. Lorsque l'option **Avec recherche** est sélectionnée, le menu **Langue du document** devient accessible. Sélectionnez la langue appropriée dans ce dernier.
- **XPS (XML Paper Specification)** est un format Microsoft propriétaire similaire au format PDF.
 - **Non modifiable** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression, mais ce dernier ne peut pas être modifié.
 - **Avec recherche** : permet de traiter le fichier par un processus de *reconnaissance optique de caractères (ROC)*. Ce traitement peut durer quelques minutes mais permet ensuite de rechercher et de modifier du texte dans le fichier. Lorsque l'option **Avec recherche** est sélectionnée, le menu **Langue du document** devient accessible. Sélectionnez la langue appropriée dans ce dernier.
- **TIFF multipage** : crée un fichier TIFF unique contenant plusieurs pages d'images numérisées. L'ouverture des fichiers de ce type requiert l'utilisation de logiciels de traitement d'images plus sophistiqués.
- **TIFF (1 fichier par page)** : produit un fichier graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes. Il génère un fichier distinct pour chaque image numérisée.
- **JPEG (1 fichier par page) (Joint Photographic Experts Group)** : produit un fichier graphique compressé géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes. Il génère un fichier distinct pour chaque image numérisée.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Assemblage documents

Cet onglet donne accès à la fonction *Travail fusionné* qui permet de compiler des travaux composés de documents différents ou de définir les programmations d'un travail. Pour accéder aux options d'*assemblage documents*, appuyez sur **Accueil Services** puis sur **Courriel**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Assemblage documents**.



Travail fusionné

Cette fonction permet d'appliquer des programmations différentes à chaque page ou chaque segment d'un même travail.

Vous pouvez sélectionner les réglages appropriés à appliquer à chaque page ou segment du travail. Commencez par diviser les documents en plusieurs sections en fonction de la programmation requise.



des pages
comportant
du texte et
des photos



des pages
recto verso
et des
pages recto

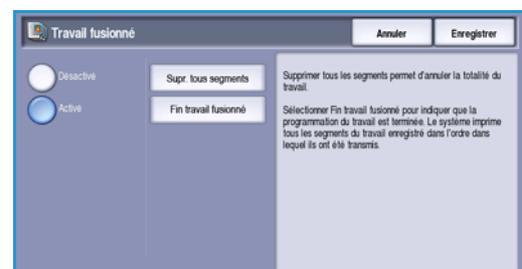


des pages
de formats
variés



plus de
100 pages

1. Sélectionnez **Travail fusionné** dans l'onglet **Assemblage documents**.
2. Activez la fonction en sélectionnant le bouton **Activé** puis sélectionnez **Enregistrer**.
3. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.
4. Mettez en place les documents du premier segment et appuyez sur **Marche**.
5. Retirez les documents du premier segment. L'écran *Travail fusionné* affiche le premier segment dans la liste.



Suppr. tous segments : permet de supprimer le *travail fusionné* en cours et de revenir dans l'écran principal *Travail fusionné*.

6. Sélectionnez les options requises pour le second segment.
7. Mettez en place les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.
8. Répétez cette procédure pour tous les autres segments à programmer.
9. Une fois le dernier segment numérisé, sélectionnez **Fin travail fusionné** pour signaler que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et achevé.

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Impression



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

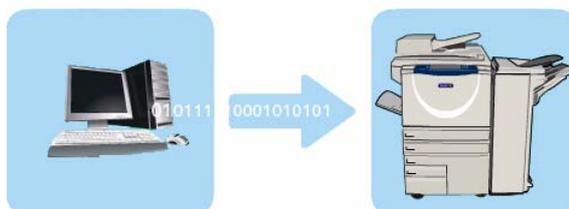
Table des matières

Introduction	182
Pilotes de télécopieur et d'imprimante	182
Impression d'un document	184
Support/Réception	185
Type de travail	185
Support	186
Mode d'impression	188
Finition	188
Réception	190
Pages spéciales	191
Ajouter des couvertures	191
Ajouter des insertions	192
Ajouter des pages spéciales	193
Options Image	195
Présentation/Filigranes	196
Mise en page	196
Filigrane	198
Avancé	199

Introduction

Le WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 produit des impressions de grande qualité à partir de vos documents électroniques. Les fonctions avancées d'impression de ce périphérique permettent de créer des documents de finition professionnelle d'un simple clic.

Vous accédez à l'imprimante à partir de votre ordinateur de la manière habituelle via un pilote d'imprimante. Celui-ci convertit le code contenu dans vos documents électroniques dans un langage compris de l'imprimante. Si les pilotes génériques sont compatibles avec cette imprimante, ils ne permettent pas d'utiliser toutes ses fonctions. C'est pourquoi il est recommandé d'utiliser les pilotes livrés avec l'imprimante.



Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de base du service *Impression*, reportez-vous à la section [Impression d'un document](#) à la page 184.

Ce périphérique est livré avec de nombreux pilotes, ce qui permet de l'utiliser à partir des systèmes d'exploitation les plus courants. Ces pilotes sont fournis sur un CD avec votre périphérique. Vous pouvez également télécharger leur toute dernière version à partir du site Web de Xerox, www.xerox.com.

Vous trouverez des instructions pour l'installation du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 et des pilotes d'imprimante dans le [Guide de l'administrateur système](#).

Pilotes de télécopieur et d'imprimante

Les utilisateurs Windows ont le choix entre plusieurs pilotes. Il se peut que votre administrateur système ait chargé ceux qui conviennent sur votre PC. Toutefois, si vous devez décider vous-même du pilote à installer, utilisez les informations ci-dessous pour vous aider à choisir celui qui répond le mieux à la configuration de votre poste de travail.

Les pilotes d'imprimante disponibles pour votre périphérique sont les pilotes PostScript, PCL, PCL6 et PPD.

- Le pilote **PostScript** facilite la mise à l'échelle et la manipulation des images. Il offre une plus grande précision et permet de produire des graphiques de haute qualité. Il donne également accès à différents types de gestion des erreurs et à différentes options de substitution de police.
- Le pilote **PCL** (Printer Command Language) propose généralement moins de fonctions que le pilote PostScript. Il permet cependant de traiter la plupart des travaux plus rapidement.
- Un fichier **PPD** (PostScript Printer Description) est un fichier texte lisible qui permet de spécifier de façon homogène les fonctions spéciales des pilotes d'imprimante qui interprètent le langage PostScript. Xerox fournit des fichiers PPD PostScript compatibles avec les pilotes d'imprimante PostScript Windows XP / Server 2003 / Vista génériques.

Une autre solution consiste à utiliser le pilote Global Print Driver ou Mobile Express Driver.

- Le pilote **Global Print Driver** est disponible pour les langages de description d'imprimante PS, PCL et PCL6. Il s'agit du même langage que pour les pilotes spécifiques au périphérique mentionnés ci-dessus. Le pilote GPD gère les imprimantes Xerox et non-Xerox de votre réseau à partir d'une seule interface simple d'utilisation. Il simplifie la gestion des imprimantes dans les entreprises en facilitant l'ajout et la mise à jour des imprimantes, évitant ainsi les changements de pilotes.
- Le pilote **Mobile Express Driver** permet de trouver et d'imprimer vers toute imprimante PostScript où qu'elle se trouve à partir d'une seule interface simple d'utilisation sans téléchargements ni installations de pilote.

Lorsque vous avez décidé du pilote à utiliser, installez-le sur votre poste de travail en suivant la procédure habituelle. Si vous ne savez pas comment procéder, reportez-vous au [CD de l'administrateur système](#) ou consultez votre administrateur système.

Remarque : Vous pouvez installer plusieurs pilotes d'imprimante pour le périphérique sur votre poste de travail. Vous avez ainsi la possibilité d'utiliser celui qui convient le mieux au travail que vous devez envoyer à l'impression.

Informations sur le pilote d'imprimante et de fax

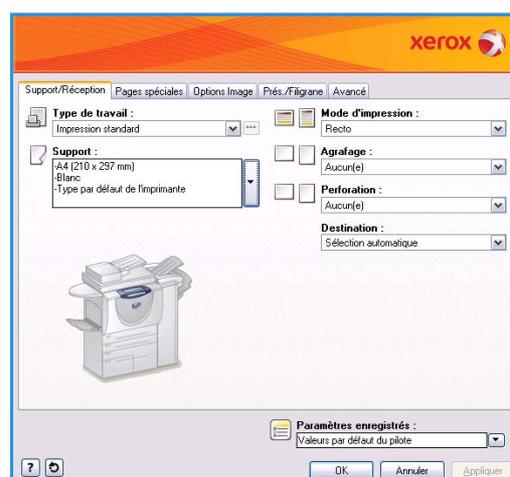
Le système d'**aide** est la source d'information principale sur l'utilisation des pilotes d'imprimante. Vous pouvez accéder au système d'aide au moyen des boutons Aide dans le pilote. Le système d'aide propose des descriptions des fonctions, des procédures étape par étape, des informations sur le système Xerox, des informations de dépannage et des informations de support.

Impression d'un document

1. Assurez-vous que le pilote d'imprimante Xerox approprié est bien installé sur votre ordinateur. Pour plus d'informations sur l'installation des pilotes d'imprimante, reportez-vous au [Guide de l'administrateur système](#).
2. Ouvrez le document à imprimer. Depuis votre application, cliquez sur **Fichier > Imprimer** et sélectionnez le périphérique Xerox dans la liste d'imprimantes qui s'affiche.
3. Pour modifier les valeurs par défaut des propriétés d'impression, cliquez sur **Propriétés**.

Le pilote d'imprimante présente plusieurs onglets contenant des options et des propriétés.

- L'onglet **Support/Réception** permet de choisir le type de support, le format et la couleur des tirages, comme par exemple des impressions recto verso.
- L'onglet **Pages spéciales** permet d'ajouter des couvertures, des insertions ou des pages spéciales.
- L'onglet **Options Image** permet de régler la qualité de l'image.
- L'onglet **Prés./Filigranes** permet d'ajouter des filigranes aux pages, de modifier l'orientation des images (paysage ou portrait) et d'activer l'impression cahier et images multiples.
- L'onglet **Avancé** contient des options relatives à la police, au document et à l'impression.



Choisissez les options requises pour votre travail d'impression, puis cliquez sur **OK** pour imprimer le document.

4. Le travail d'impression est envoyé au périphérique et apparaît dans la liste *Travaux actifs*. Pour afficher cette liste sur le périphérique, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande.

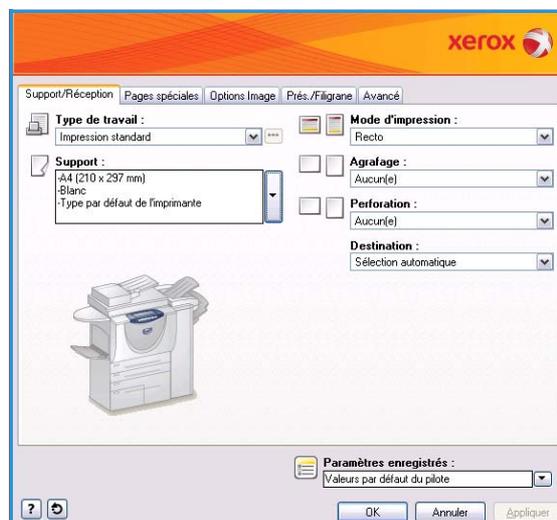
Remarque : Si la fonction Suspendre tous les travaux est activée par l'administrateur système, les travaux d'impression envoyés à la machine figurent dans la liste **Travaux suspendus** ou **Travaux suspendus non identifiés**. Reportez-vous à la section [Travaux suspendus](#) à la page 260 de [État de la machine et des travaux](#).

Un travail suspendu dans la liste signifie que des ressources supplémentaires ou une connexion ou un code d'accès utilisateur sont requis pour l'impression. Pour identifier les ressources requises, sélectionnez le travail, puis **Ressources requises**. Une fois les ressources disponibles, le travail est imprimé. Si une connexion ou un code d'accès est requis, connectez-vous à la machine et sélectionnez **Libérer** ou sélectionnez **Libérer** et entrez le code d'accès sécurisé.

Support/Réception

L'onglet *Support/Réception* permet de sélectionner les options de base pour un travail. Identifiez le type de travail soumis, le support, les faces imprimées, les exigences en terme de finition et de qualité.

Remarque : Certaines fonctions sont prises en charge uniquement dans certaines configurations d'imprimante, systèmes d'exploitation ou types de pilotes. Il se peut que votre périphérique prenne en charge moins de fonctions ou d'options que celles que vous voyez.



Type de travail

Utilisez cette option pour sélectionner le type de travail soumis à l'imprimante.

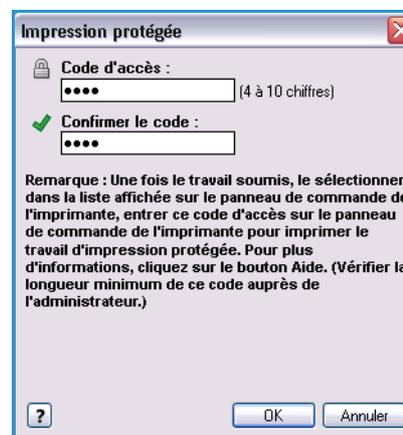
- **Impression standard** imprime le travail immédiatement sans qu'il soit nécessaire de se connecter ou de saisir un code d'accès.
- **Impression protégée** est utilisé pour les données confidentielles ou les travaux à caractère critique. Le travail est mis en attente sur le périphérique jusqu'à ce que l'utilisateur se connecte ou qu'un code d'accès soit saisi pour le libérer et l'imprimer.

Lorsque vous sélectionnez ce type de travail, l'écran *Impression protégée* s'affiche et permet de saisir un code d'accès unique.

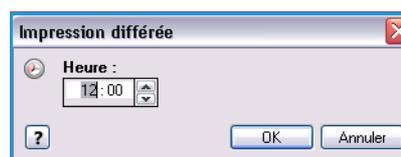
Lorsque le travail parvient sur l'imprimante, il est mis en attente dans la liste Travaux d'impression protégés, Travaux suspendus ou Travaux suspendus non identifiés jusqu'à ce que vous le libériez en saisissant le même code d'accès que celui saisi lors de sa soumission.

Remarque : Si plusieurs travaux protégés suspendus de la liste nécessitent le même code d'accès, il suffit d'entrer ce code une seule fois pour libérer ces travaux et les imprimer.

- **Jeu épreuve** imprime un seul exemplaire du travail sous forme d'échantillon et met les exemplaires restants en attente dans la liste des travaux sur l'imprimante. Une fois que vous avez vérifié l'épreuve, vous pouvez libérer les exemplaires restants pour les imprimer ou supprimer le travail.



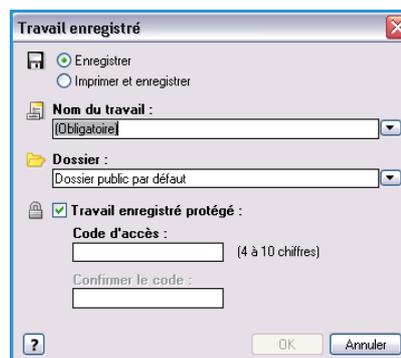
- **Impression différée** permet d'entrer l'heure précise à laquelle imprimer le travail. Cette option est utile pour les travaux volumineux ou bien si vous souhaitez imprimer tous les travaux en même temps. Lorsque vous sélectionnez ce type de travail, l'écran *Impression différée* s'affiche.



Entrez l'heure requise et soumettez le travail. Le travail reste dans la liste des travaux jusqu'à l'heure indiquée pour l'impression.

- **Travail enregistré** mémorise le travail sur le disque dur de l'imprimante afin de l'imprimer à la demande ou de l'imprimer à partir des Services Internet.

Un nom est attribué au travail et il est possible ensuite de sélectionner **Enregistrer seulement** ou **Imprimer et enregistrer**. Le dossier dans lequel le travail est mémorisé est également spécifié. Il est possible de faire en sorte que le travail soit disponible pour les autres utilisateurs ou bien de le stocker dans un dossier privé.



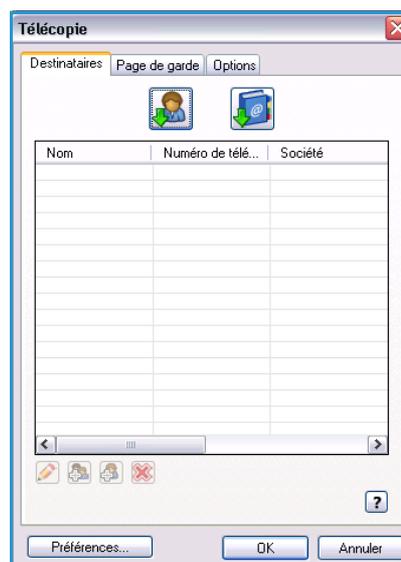
Si un code d'accès au travail est requis, sélectionnez **Travail enregistré protégé** et entrez le code d'accès. Un code d'accès est demandé pour imprimer le travail.

Remarque : Pour enregistrer les travaux sur l'imprimante, vous devez activer l'option Emplacement de stockage dans l'écran Options disponibles.

- **Télécopie** : permet d'envoyer le travail en cours sous forme de fax à partir d'un PC. Le travail est envoyé depuis le PC vers l'imprimante via le réseau, puis transmis par la ligne téléphonique au fax de destination spécifié.

Lorsque vous sélectionnez ce type de travail, l'écran *Télécopie* s'affiche et permet de spécifier les destinataires du fax, ainsi que d'autres paramètres.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Envoi de fax à partir d'un PC](#) à la page 118 de [Fax](#).



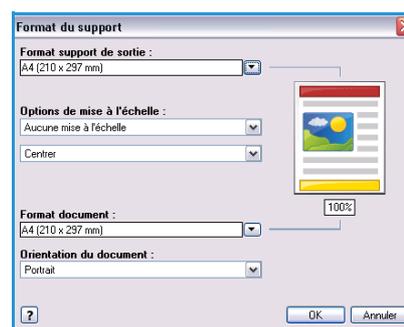
Remarque : pour envoyer un fax, l'option Fax (ou Télécopie) doit être installée sur l'imprimante et activée dans l'écran *Options disponibles*.

Support

Cette option affiche des informations sur le papier à utiliser pour imprimer le travail, telles que son format et son type.

Pour modifier le papier à utiliser, sélectionnez le menu déroulant Support. Les options sont les suivantes :

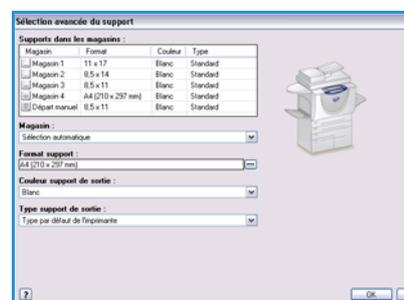
- **Autre format** : sélectionnez cette option pour afficher l'écran *Format de support*. Sélectionnez le format papier et l'échelle appropriés.
- **Autre couleur** : sélectionnez cette option pour choisir une couleur. Sélectionnez une couleur dans le menu déroulant. **Sélection automatique** : permet à l'imprimante de sélectionner une couleur.
- **Autre type** : sélectionnez cette option pour choisir un type de papier ou de support. **Sélection automatique** : permet à l'imprimante de sélectionner un type.
- **Sélection par magasin** : sélectionnez cette option pour spécifier un magasin précis. L'imprimante utilise uniquement le papier placé dans le magasin sélectionné, même si plusieurs magasins contiennent le même format et le même type de papier. Utilisez l'option **Sélection automatique** pour permettre à l'imprimante de sélectionner un magasin contenant un papier du format et du type défini pour le travail.



Sélection avancée du support

Sélectionnez cette option pour afficher l'écran *Sélection avancée du support*. Si la connexion à l'imprimante est une connexion bidirectionnelle, le support en place dans chacun des magasins s'affiche.

Sélectionnez le magasin contenant le papier ainsi que le format, la couleur et le type du papier.



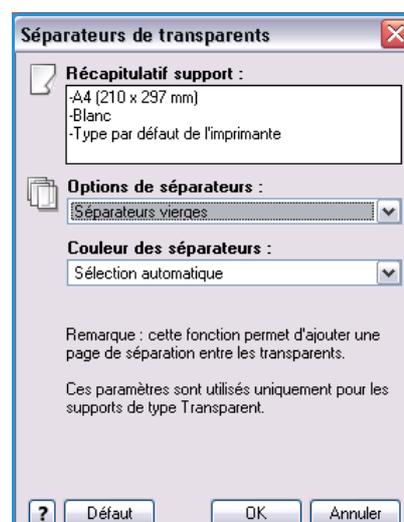
Si **Intercalaires** est sélectionné comme type de papier, l'image est automatiquement décalée de 13 mm (0,5 pouce) vers la droite. Assurez-vous que la séquence et les numéros d'intercalaires appropriés pour le travail sont chargés.

Remarque : Pour plus d'informations sur la mise en place des supports, reportez-vous à la section [Types de support](#) à la page 249 de [Magasins et supports](#).

Séparateurs de transparents

Sélectionnez cette option pour afficher l'écran *Séparateurs de transparents*. Si cette option est sélectionnée, une feuille vierge ou imprimée est placée après chaque transparent. Le type de support doit être réglé sur **Transparent** via l'option de menu **Autre type**.

- Sélectionnez **Séparateurs vierges** ou **Séparateurs imprimés** dans le menu déroulant *Options de séparateurs*.
- Sélectionnez la *Couleur des séparateurs*.



Mode d'impression

Il est possible d'imprimer un travail sur les deux faces d'une feuille de papier.

- **Recto** : imprime sur une face du papier ou du transparent. Utilisez cette option pour imprimer sur des transparents, des enveloppes ou des étiquettes.
- **Recto verso** : imprime sur les deux faces d'une feuille de papier. Les images sont imprimées de telle façon que le travail puisse être relié du côté du bord long.
- **Recto verso, reliure petit côté** : imprime sur les deux faces d'une feuille de papier. Les images sont imprimées de façon à permettre une reliure petit côté.

Remarque : Certains types, formats et grammages de supports ne sont pas compatibles avec une impression automatique sur les deux faces. Vous trouverez des informations sur les spécifications sur le site www.xerox.com.

Finition

Utilisez cette fonction pour sélectionner les options de finition des travaux, telles que les options d'agrafage ou de perforation. Pour modifier les options de finition, sélectionnez le bouton à droite du résumé pour afficher le menu de sélection des options de finition.

Agrafage

- Sélectionnez le nombre ou l'emplacement des agrafes pour agraffer chaque jeu.
- Choisissez **Aucune agrafe** pour désactiver l'agrafage.

Remarque : les options d'agrafage varient en fonction du type du module de finition.

Perforation

- Sélectionnez **Perforation** pour perforer le papier.
- Choisissez **Aucune perforation** pour désactiver la perforation.

Remarque : le nombre de trous et leur emplacement dépendent de l'unité de perforation du module de finition.

Pliage

- **Pliage en 2** : plie le tirage au milieu et crée deux faces.
- **Pliage en 3 C** : plie le tirage de façon à créer trois faces, le rabat extérieur étant ramené sur le rabat intérieur.
- **Pliage en 3 Z** : plie le tirage de façon à créer trois faces en produisant un effet d'accordéon.
- Choisissez **Aucun pliage** pour désactiver le pliage.

Création cahier

Sélectionnez cette option de menu pour afficher l'écran *Création cahier* et choisir un format et des options de finition.

Finition cahier

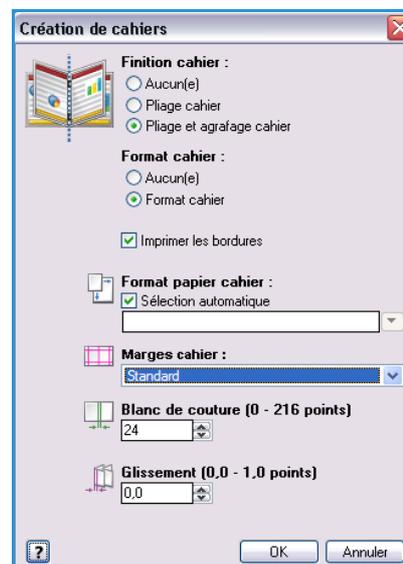
- Sélectionnez **Pliage cahier** pour plier le cahier.
- Sélectionnez **Pliage et agrafage cahier** pour agraffer le cahier en son centre et le plier.

Format cahier

- Cette option permet de réorganiser les pages dans la séquence qui convient pour créer un cahier.
- Utilisez l'option **Imprimer les bordures** pour placer une bordure autour des images ou du texte sur chaque page.

Format papier cahier

- Utilisez l'option **Sélection automatique** pour permettre à l'imprimante de sélectionner le format du papier.
- Pour sélectionner un format de papier, désactivez cette case à cocher et utilisez le menu déroulant.



Marges cahier

- Marges cahier : permet de contrôler l'adéquation des fonctions de format cahier avec le format virtuel de la feuille (zone d'impression) ou avec le format physique de la feuille (pleine page).
 - **Standard** : permet de s'assurer que l'image entière s'imprime sur deux pages par feuille, même si le document source présente peu ou pas d'espace blanc le long des bords.
 - **Aucune** : convient lorsque le document source présente suffisamment d'espace blanc le long des bords pour l'impression de deux pages par feuille, comme par exemple pour l'impression de deux images de format A4 sur du papier de format A3 (ou de deux images de format 8,5 x 11 sur du papier de format 11 x 17).

Blanc de couture

- Utilisez cette option pour décaler les images et créer une marge centrale pour le cahier.
- Cette option permet de réserver un espace pour le pli central du cahier.
- Spécifiez la distance horizontale (en points) entre les images de la page. (Un point est égal à 1/72 pouce ou à 0,35 mm.)

Glissement

- Cette option permet de décaler les images graduellement dans le document, avec un décalage moins important au centre du cahier et plus important vers les pages extérieures du cahier. Elle convient pour les cahiers de plus de 10 pages.
- Le réglage de l'option **Glissement** compense l'épaisseur du papier plié. Si cette option n'est pas sélectionnée, les images risquent d'être légèrement décalées vers l'extérieur lors du pliage.

- Indiquez la valeur de décalage des images vers l'extérieur (en dixième de point).

Remarque : Certains types, formats et grammages de supports ne sont pas compatibles avec l'agrafage, la perforation ou le pliage. Vous trouverez des informations sur les spécifications sur le site www.xerox.com.

Réception

- Utilisez cette option pour sélectionner la destination de votre tirage parmi les choix de magasins proposés dans le menu déroulant.
- Sélectionnez **Sélection automatique** pour choisir la destination de l'impression en fonction du format du papier.

Remarque : Si une destination apparaît en grisé, cela signifie qu'elle n'est peut-être pas disponible en raison de réglages effectués précédemment.

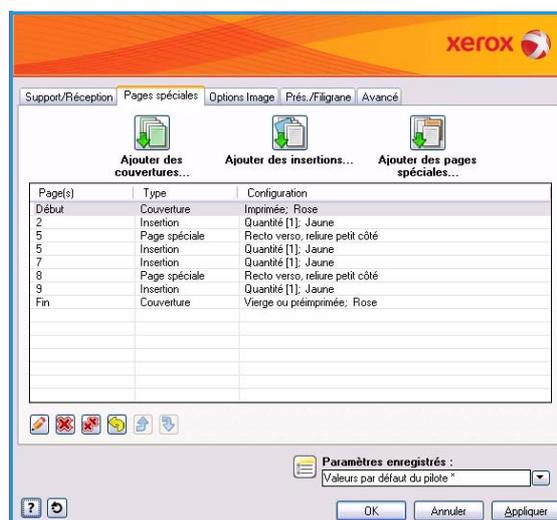
Pages spéciales

L'onglet *Pages spéciales* permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des couvertures, des insertions ou des pages spéciales.

Le tableau présente un résumé des pages spéciales disponibles pour vos impressions. Il est possible d'y inclure jusqu'à 250 insertions et pages spéciales. Vous pouvez modifier la largeur des colonnes du tableau.

Pour modifier, supprimer ou déplacer une entrée dans le tableau, utilisez les boutons suivants :

-  **Modifier** : vous pouvez sélectionner une ou plusieurs entrées et utiliser ce bouton pour modifier leurs propriétés.
-  **Supprimer** : permet de supprimer une entrée ou une sélection d'entrées.
-  **Supprimer tout** : permet de supprimer toutes les entrées du tableau.
-  **Défaire** : permet d'annuler les dernières actions en cas d'erreur.
- Les boutons  **Haut** et  **Bas** permettent de déplacer les entrées vers le haut ou vers le bas dans le tableau.

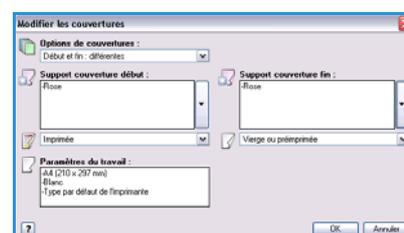


Certaines fonctions sont prises en charge uniquement dans certaines configurations d'imprimante, systèmes d'exploitation ou types de pilotes. Il se peut que votre périphérique prenne en charge moins de fonctions ou d'options que celles que vous voyez.

Ajouter des couvertures

Cette option permet d'ajouter des couvertures vierges ou imprimées à votre impression.

1. Pour ajouter une couverture, sélectionnez le bouton **Ajouter des couvertures** au-dessus du tableau.
2. Sélectionnez les *options de couverture* requises :
 - **Début uniquement** : ajoute une couverture de début.
 - **Fin uniquement** : ajoute une couverture de fin.
 - **Début et fin : identiques** : ajoute une couverture de début et de fin avec les mêmes paramètres, sur le même support.
 - **Début et fin : différentes** : ajoute une couverture de début et de fin avec des paramètres différents, sur un support différent si nécessaire.
3. Sélectionnez les *paramètres de support* pour les options de couverture sélectionnées.
4. Sélectionnez les options d'impression :
 - **Vierge ou préimprimée** : insère une feuille vierge ou préimprimée et n'imprime pas une image.



- **Imprimée** : utilise la première page du document pour imprimer la couverture de début (si sélectionnée) et la dernière page pour imprimer la couverture de fin (si sélectionnée).
5. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et quitter.
Les informations détaillées de la couverture s'affichent dans le tableau.

Ajouter des insertions

Cette option permet d'ajouter des insertions vierges ou pré-imprimées à votre impression. Pour paramétrer des insertions, vous devez entrer le numéro de la page avant laquelle ajouter l'insertion. Si une insertion doit être ajoutée en tant que première page, vous pouvez spécifier **Avant la page 1**. Il est recommandé de parcourir préalablement votre document et d'identifier les numéros des pages auxquelles ajouter les insertions.

Cette option s'utilise également lorsque des intercalaires vierges ou préimprimés sont requis dans le travail. Pour plus d'informations sur la mise en place des intercalaires, reportez-vous à la section [Types de support](#) à la page 249 de [Magasins et supports](#).

Pour ajouter une insertion, sélectionnez le bouton **Ajouter des insertions** au-dessus du tableau.

6. Dans le menu déroulant *Options d'insertion*, indiquez si l'insertion doit être placée **Avant la page 1** ou sélectionnez **Après les pages** pour placer des insertions après les numéros de page spécifiés.

Remarque : Pour ajouter une insertion en début de document, utilisez l'option **Avant la page 1**.

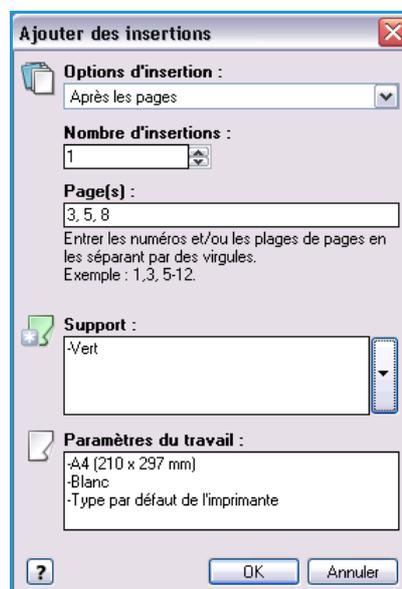
7. Sélectionnez le nombre d'insertions requis.
8. Spécifiez le numéro de la page avant chaque insertion. Si vous devez ajouter plusieurs insertions, il est recommandé d'entrer tous les numéros de page, séparés par une virgule, ou d'entrer une plage de pages, séparées par un tiret.
9. Sélectionnez les options de *support* pour les insertions et sélectionnez **OK**

Lorsque des intercalaires sont ajoutés comme insertions, assurez-vous que la séquence et les numéros d'intercalaires appropriés pour le travail sont chargés.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'ajout d'intercalaires comme insertions vierges ou pré-imprimées, reportez-vous à la section [Types de support](#) à la page 249 de [Magasins et supports](#).

Toutes les insertions programmées s'affichent dans le tableau.

10. Si des paramètres différents sont définis pour une insertion, tels qu'une couleur différente pour le support ou un nombre différent d'insertions, sélectionnez l'entrée requise et utilisez le bouton **Modifier** pour modifier les paramètres.



Ajouter des pages spéciales

Cette option permet de spécifier les caractéristiques des pages de l'impression dont les paramètres diffèrent de l'ensemble des pages du travail. Par exemple, votre travail peut comprendre 30 pages imprimées sur un support de format standard et deux pages imprimées sur un support d'un autre format. Utilisez cette option pour définir ces deux pages spéciales et sélectionner l'autre format à utiliser pour le support.

Cette option s'utilise également lorsque des intercalaires imprimés sont requis dans le travail. Pour plus d'informations sur la mise en place des intercalaires, reportez-vous à la section [Types de support](#) à la page 249 de [Magasins et supports](#).

Pour ajouter des *pages spéciales*, sélectionnez le bouton **Ajouter des pages spéciales** au-dessus du tableau.

1. Entrez le numéro de page auquel appliquer le paramétrage de la page spéciale. Si vous devez ajouter plusieurs pages spéciales, il est recommandé d'entrer tous les numéros de page, séparés par une virgule, ou d'entrer une plage de pages, séparées par un tiret.

Si des paramètres différents doivent être appliqués à une page spéciale, modifiez l'entrée concernée à partir du tableau.

2. Sélectionnez les options de *support* pour les pages spéciales et sélectionnez **OK**.

Si **Intercalaires** est sélectionné comme type de papier, l'image est automatiquement décalée de 13 mm (0,5 pouce) vers la droite. Assurez-vous que la séquence et les numéros d'intercalaires appropriés pour le travail sont chargés.

Si l'option **Utiliser les paramètres du travail** est activée, le support utilisé est celui du travail principal.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'ajout d'intercalaires à un travail, reportez-vous à la section [Types de support](#) à la page 249 de [Magasins et supports](#).

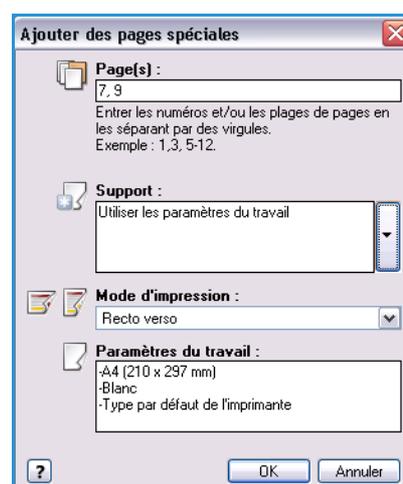
3. Sélectionnez les options du *mode d'impression* pour les pages spéciales.

- L'option **Utiliser les paramètres du travail** permet d'appliquer les paramètres définis pour le travail principal.
- **Recto** : imprime les pages spéciales sur une face seulement.
- **Recto verso** : imprime les pages spéciales sur les deux faces de la feuille de papier. Les images sont imprimées de façon à pouvoir relier le travail le long du bord long de la feuille.
- **Recto verso, reliure petit côté** : imprime les pages spéciales sur les deux faces de la feuille de papier. Les images sont imprimées de façon à pouvoir relier le travail le long du petit côté de la feuille.

Paramètres du travail : affiche les options sélectionnées pour le support du travail principal.

4. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et quitter.

Toutes les pages spéciales définies s'affichent dans le tableau.



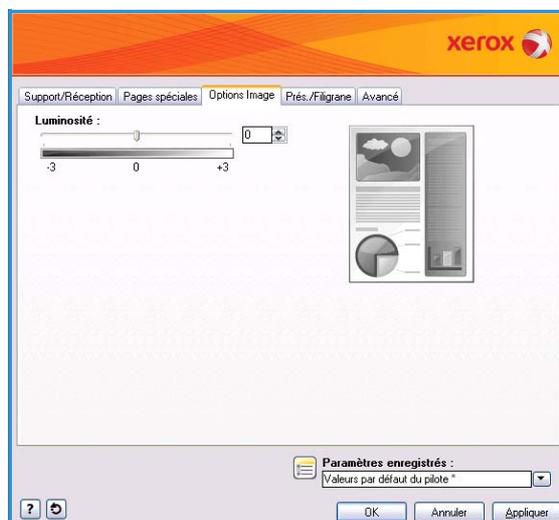
Pages spéciales

5. Si des paramètres différents sont définis pour une page spéciale, tels qu'une couleur différente pour le support ou un nombre différent de pages spéciales, sélectionnez l'entrée requise et utilisez le bouton **Modifier** pour modifier les paramètres.

Options Image

L'onglet *Options Image* permet de régler la luminosité de l'image.

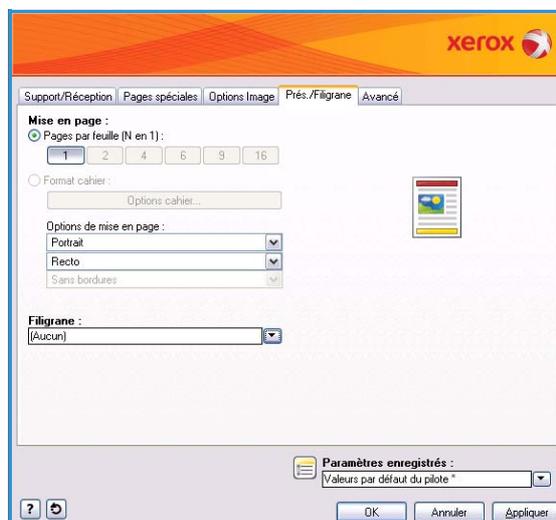
Déplacez le curseur vers la gauche pour foncer l'image ou vers la droite pour l'éclaircir. Une représentation graphique du réglage est affichée.



Présentation/Filigranes

L'onglet *Prés./Filigranes* contient les paramètres de présentation des pages, de mise en forme des cahiers et les options de filigrane.

Certaines fonctions sont prises en charge uniquement dans certaines configurations d'imprimante, systèmes d'exploitation ou types de pilotes. Il se peut que votre périphérique prenne en charge moins de fonctions ou d'options que celles que vous voyez.



Mise en page

Pages par feuille (N en 1)

Sélectionnez cette option pour imprimer 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 pages sur chaque face d'une feuille de papier. La sélection de plusieurs pages par feuille permet d'économiser du papier et convient particulièrement si vous souhaitez modifier la mise en page du document.

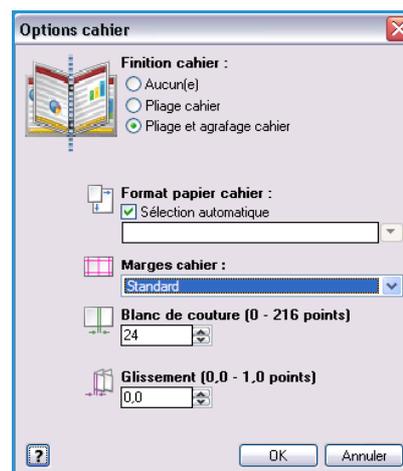
Format cahier

Imprime automatiquement 2 pages sur chaque face de chaque feuille de papier.

Le pilote d'imprimante modifie l'ordre des pages afin qu'elles puissent être pliées et agrafées pour la création d'un cahier.

Pour définir d'autres paramètres de cahier, sélectionnez le bouton *Options cahier*.

- **Pliage cahier** : permet de plier le cahier.
- **Pliage et agrafage cahier** : permet d'agrafer le cahier en son centre et de le plier.
- **Format papier cahier** : utilisez l'option **Sélection automatique** pour permettre à l'imprimante de sélectionner le format du papier. Pour sélectionner un format de papier, désactivez cette case à cocher et utilisez le menu déroulant.



- **Marges cahier** : permet de contrôler l'adéquation des fonctions de format cahier avec le format virtuel de la feuille (zone d'impression) ou avec le format physique de la feuille (pleine page).
Standard : permet de s'assurer que l'image entière s'imprime sur deux pages par feuille, même si le document source présente peu ou pas d'espace blanc le long des bords. **Aucune** : convient lorsque le document source présente suffisamment d'espace blanc le long des bords pour l'impression de deux pages par feuille, comme par exemple pour l'impression de deux images de format A4 sur du papier de format A3 (ou de deux images de format 8,5 x 11 sur du papier de format 11 x 17).
- **Blanc de couture** : utilisez cette option pour décaler les images et créer une marge centrale pour le cahier. Cette option permet de réserver un espace pour le pli central du cahier. Spécifiez la distance horizontale (en points) entre les images de la page. (Un point est égal à 1/72 pouce ou à 0,35 mm.)
- **Glissement** : permet de décaler les images graduellement dans le document, avec un décalage moins important au centre du cahier et plus important sur les pages extérieures du cahier. Elle convient pour les cahiers de plus de 10 pages. Indiquez la valeur de décalage des images vers l'extérieur (en dixième de point).

Remarque : Certains types, formats et grammages de supports ne sont pas compatibles avec l'agrafage, la perforation ou le pliage. Vous trouverez des informations sur les spécifications sur le site www.xerox.com. Si le document est déjà formaté sous forme de cahier, ne sélectionnez pas **Format cahier**.

Options de mise en page

Si l'orientation n'est pas déjà définie dans votre application, sélectionnez-la dans le premier menu déroulant.

- **Portrait** : imprime le texte et les images dans le sens le plus court du papier.
- **Paysage** : imprime le texte et les images dans le sens le plus long du papier.
- **Paysage inversé** : inverse le sens du texte et des images présentés en paysage (applique une rotation de 180 degrés au texte et aux images).

Sélectionnez les options d'impression des faces dans le deuxième menu déroulant.

- **Recto** : imprime sur une face du papier ou du transparent. Utilisez cette option pour imprimer sur des transparents, des enveloppes ou des étiquettes.
- **Recto verso** : imprime sur les deux faces d'une feuille de papier. Les images sont imprimées de façon à pouvoir relier le travail le long du bord long de la feuille.
- **Recto verso, reliure petit côté** : imprime sur les deux faces d'une feuille de papier. Les images sont imprimées de façon à pouvoir relier le travail le long du petit côté de la feuille.

Remarque : Vous pouvez également sélectionner ces options dans l'onglet Support/Réception pour le mode d'impression.

Si vous sélectionnez plusieurs pages par feuille pour l'option *Pages par feuille* ou *Format cahier*, sélectionnez l'une des options suivantes dans le troisième menu déroulant.

- **Sans bordures** : aucune bordure n'est imprimée autour des pages.
- **Imprimer les bordures** : une bordure est ajoutée autour des pages.

Filigrane

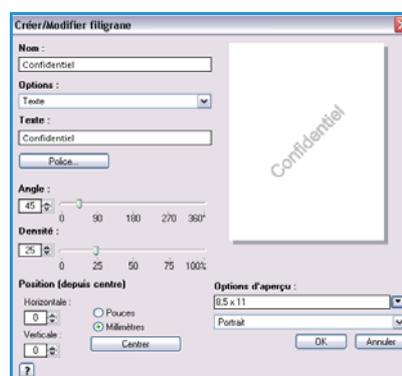
Un filigrane est une image ou un texte (indépendant de celui fourni par l'application), qui est imprimé sur toutes les pages ou bien sur la première page du travail.

Les options de filigrane sont accessibles dans le menu déroulant. Certains filigranes sont prédéfinis : **Brouillon, Confidentiel** et **Copie**.

Une fois qu'un filigrane est sélectionné, utilisez le menu *Options* pour imprimer le filigrane en arrière-plan, au premier plan ou l'intégrer au travail. Vous pouvez également choisir d'imprimer le filigrane sur toutes les pages ou bien uniquement sur la première page.

Il est possible de créer d'autres filigranes au moyen de l'option **Nouveau**. L'écran *Créer/Modifier filigrane* s'affiche et présente les options permettant de créer un filigrane.

- Entrez le nom du filigrane dans la zone **Nom**. Ce nom apparaît ensuite dans le menu de sélection des filigranes sous l'onglet *Présentation/Filigrane*. Lors de la création d'un filigrane, tapez un nom dont le nombre de caractères ne dépasse pas 255.
- Le menu déroulant **Options** permet de choisir le type de filigrane à créer. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Texte** : utilise les caractères saisis dans la zone *Texte*. Ce texte s'affiche dans le document sous forme de filigrane.
 - **Cachet** : présente le filigrane sous forme de cachet. Pour indiquer le jour de la semaine, la date, l'heure et/ou le fuseau horaire, utilisez la liste déroulante **Format de l'horodatage**.
 - **Image** : utilise une image comme filigrane. L'image peut être au format Bitmap, GIF ou JPG. Spécifiez le nom du fichier dans la zone *Nom du fichier* ou sélectionnez le bouton *Choisir le fichier* pour parcourir l'arborescence à la recherche de l'image que vous souhaitez utiliser.
- **Police** : si vous avez sélectionné l'option **Texte** ou **Format de l'horodatage**, sélectionnez cette option pour accéder à l'écran *Police* et modifier la famille, le style et la taille de la police à utiliser pour le texte.
- **Angle** : si vous avez sélectionné l'option **Texte** ou **Format de l'horodatage**, spécifiez un angle ou déplacez le curseur pour définir l'angle du texte sur la page. L'angle par défaut est 45 degrés.
- **Échelle** : si vous avez sélectionné **Image**, spécifiez le pourcentage ou déplacez le curseur pour définir le pourcentage de mise à l'échelle de l'image.
- **Densité** : spécifiez la densité du filigrane ou déplacez le curseur pour la sélectionner. La densité par défaut est 25 pour cent.
- Utilisez l'option **Position (à partir du centre)** pour sélectionner le nombre de pouces ou de millimètres et décaler d'autant le filigrane du centre de la page ou sélectionnez l'option **Centrer** pour le centrer.
- **Options d'aperçu** : permet de sélectionner le format et l'orientation du support à utiliser pour prévisualiser l'image du filigrane.



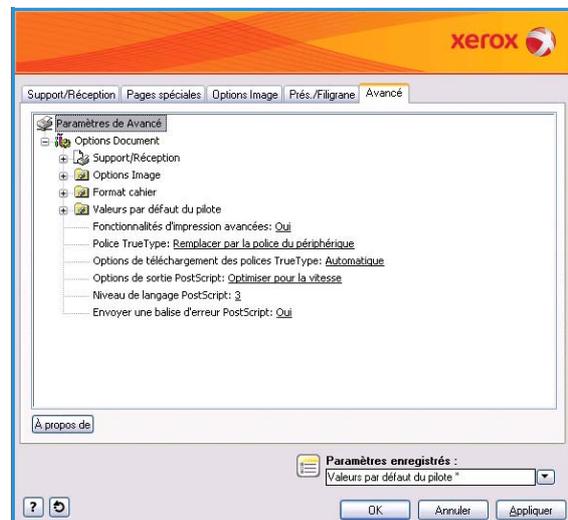
Utilisez l'option **Modifier** pour modifier un filigrane existant. Pour supprimer le filigrane sélectionné, sélectionnez **Supprimer** dans le menu déroulant.

Remarque : Toutes les applications ne prennent pas en charge l'impression des filigranes.

Avancé

L'onglet *Avancé* permet de sélectionner des options d'impression avancées qui ont rarement besoin d'être modifiées.

Remarque : Certaines fonctions sont prises en charge uniquement dans certaines configurations d'imprimante, systèmes d'exploitation ou types de pilotes. Il se peut que votre périphérique prenne en charge moins de fonctions ou d'options que celles que vous voyez.



Avancé

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Réimpression de travaux mémorisés



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Introduction	204
Enregistrement d'un travail	205
Utilisation du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	205
Utilisation du pilote d'imprimante	205
Utilisation des Services Internet	206
Réimpression de travaux mémorisés	208
Utilisation du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	208
Utilisation des Services Internet	209
Gestion des dossiers	210
Utilisation du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	210
Utilisation des Services Internet	210

Introduction

La fonction *Réimpression de travaux mémorisés* est proposée en standard et peut être activée sur votre périphérique. Cette fonction permet la récupération de travaux préalablement mémorisés à partir du service de copie sur le périphérique, du pilote d'imprimante ou de l'option d'envoi de travaux des *Services Internet*.

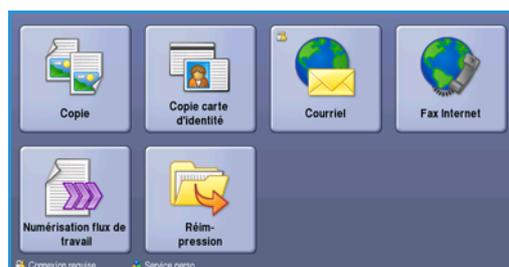


La fonction *Réimpression de travaux mémorisés* n'est disponible que si un travail est enregistré dans un dossier sur le périphérique. Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de base du service *Enregistrement du travail pour réimpression*, reportez-vous à la section [Enregistrement d'un travail](#) à la page 205.

Les travaux sont placés dans un dossier situé sur le périphérique ; ils peuvent être récupérés à tout moment en vue de leur impression. Ils peuvent être réimprimés autant de fois que nécessaire.

1. Pour sélectionner le service **Réimpression de travaux mémorisés**, appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Réimpression**. Des options et fonctions supplémentaires sont affichées.

La plupart des écrans d'option comportent les boutons suivants, permettant de confirmer ou d'annuler des sélections.



- **Défaire** : permet de réinitialiser les options de l'écran en cours. Les valeurs affichées à son ouverture sont rappelées.
- **Annuler** : permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- **Fermer** : permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de base du service *Réimpression de travaux mémorisés*, reportez-vous à la section [Réimpression de travaux mémorisés](#) à la page 208.

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

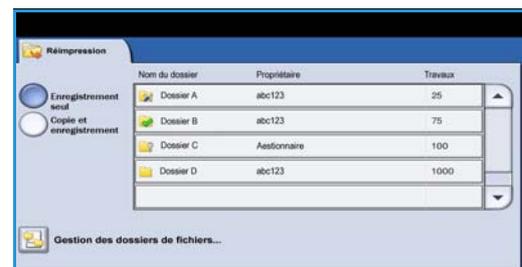
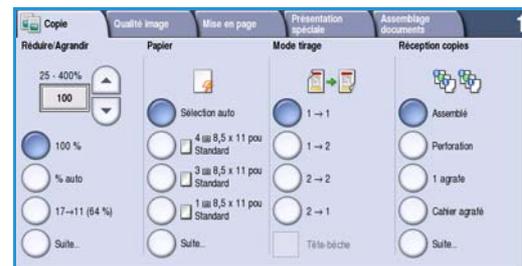
Enregistrement d'un travail

La fonction de réimpression n'est disponible que si un travail est enregistré dans un dossier sur le périphérique. Les travaux peuvent être enregistrés à partir du périphérique à l'aide du service Copie, ou à partir d'un ordinateur à l'aide du pilote d'imprimante ou des Services Internet.

Utilisation du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Pour enregistrer un travail à l'aide du périphérique :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Copie**. Des options et fonctions supplémentaires sont affichées.
3. Programmez les fonctions requises.
4. Sélectionnez le bouton **Enregistrer (réimpr.)** dans l'onglet **Assemblage documents**.
5. Sélectionnez l'option requise parmi les suivantes :
 - **Copie et enregistrement** : convient pour l'enregistrement et l'impression d'une copie d'un travail.
 - **Enregistrement seul** : convient pour l'enregistrement d'un travail sans impression.
6. Sélectionnez un dossier pour enregistrer le travail.
7. Sélectionnez le champ **Nom du nouveau travail** et saisissez un nom à l'aide du clavier. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer le nom du travail et revenir à l'écran précédent.
8. Placez les documents dans le *chargeur de documents* et sélectionnez **Marche** pour exécuter le travail.
9. Le travail est numérisé et enregistré sous le nom saisi, dans le dossier sélectionné. Si l'option **Copie et enregistrement** est sélectionnée, une copie du travail est également imprimée.



Pour plus d'informations sur Gestion des dossiers de fichiers, reportez-vous à la section [Gestion des dossiers](#) à la page 210.

Utilisation du pilote d'imprimante

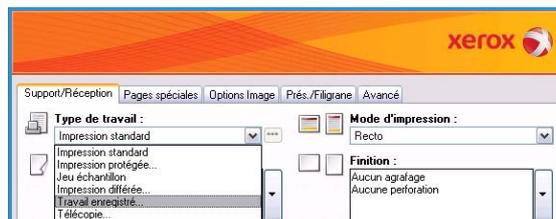
Pour enregistrer un travail à l'aide du pilote d'imprimante :

1. Ouvrez votre document et sélectionnez **Imprimer** dans le menu *Fichier* de l'application. La fenêtre d'impression de l'application s'affiche.
2. Sélectionnez l'imprimante *WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790* dans le menu déroulant *Nom de l'imprimante*.

Enregistrement d'un travail

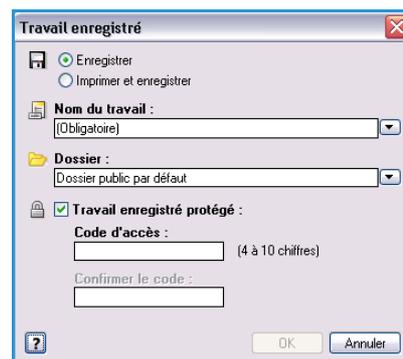
- Sélectionnez **Propriétés** pour accéder aux paramètres d'impression à appliquer au travail.
- Sélectionnez le menu déroulant *Type de travail* et sélectionnez **Travail enregistré**.

Les options relatives au *travail enregistré* s'affichent.



- Configurez ces options selon vos besoins :

- Sélectionnez **Sauver** pour mémoriser le travail seulement ou **Imprimer et sauver** pour mémoriser le travail et l'imprimer.
- Nom du travail** : permet de saisir un nom pour le travail ou de sélectionner Utiliser le nom du document pour attribuer à ce travail le nom de fichier du document soumis.
- Dossier** : permet de sélectionner l'emplacement de mémorisation du travail. Le *dossier public par défaut* est accessible à tous les utilisateurs. En revanche, il se peut que l'accès aux autres dossiers soit limité.
- Travail enregistré protégé** : permet d'associer un code d'accès au travail. Il n'est possible d'accéder au travail et de l'imprimer qu'en se connectant à la machine ou en utilisant le code d'accès spécifié ici.



- Sélectionnez **OK** pour enregistrer les paramètres et quitter l'écran Travail enregistré. Programmez les fonctions d'impression requises pour le travail enregistré.
- Pour plus d'informations sur les différentes options, sélectionnez **Aide**.
- Sélectionnez **OK** pour enregistrer les paramètres d'impression.
- Sélectionnez **OK** dans la fenêtre d'impression pour envoyer le travail. Le travail est traité puis envoyé au périphérique en vue de son enregistrement ou enregistrement et impression, selon la sélection.

Utilisation des Services Internet

L'option d'**impression** des *Services Internet* permet également de créer un travail enregistré. Le fichier du travail soumis doit être dans un format prêt pour l'impression, tel que PDF ou PostScript.

- Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
- Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans le champ de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.
- Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.



Les options des *Services Internet* correspondant à votre périphérique s'affichent.

Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

4. Sélectionnez **Impression** pour accéder aux options *Envoi de travaux*.
5. Entrez le nom du fichier du travail à enregistrer ou servez-vous de l'option **Parcourir** pour le rechercher.
6. Sélectionnez le menu déroulant *Type de travail* et sélectionnez **Enregistrer le travail pour réimpression**.

Les options relatives au **travail enregistré** s'affichent.

- Sélectionnez **Sauver** pour stocker le travail seulement ou **Imprimer et sauver** pour stocker le travail et l'imprimer.
 - **Nom du travail** : permet de saisir un nom pour le travail.
 - **Dossier** : permet de sélectionner l'emplacement de mémorisation du travail. Le *dossier public par défaut* est accessible à tous les utilisateurs. En revanche, il se peut que l'accès aux autres dossiers soit limité.
 - **Travail enregistré protégé** : permet d'associer un code d'accès au travail. Pour accéder au travail et l'imprimer, il faudra impérativement entrer le code défini ici.
 - Configurez les options **Support**, **Mode d'impression**, **Assemblage**, **Orientation**, **Destination** et les options de finition en fonction des besoins.
7. Sélectionnez **Envoyer travail** en haut de la page pour envoyer le travail au périphérique par Internet.

Le travail est traité puis envoyé au périphérique en vue de son enregistrement ou enregistrement et impression, selon la sélection.

Réimpression de travaux mémorisés

Les travaux enregistrés peuvent être réimprimés à partir de l'écran tactile du périphérique ou depuis les *Services Internet*.

Utilisation du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

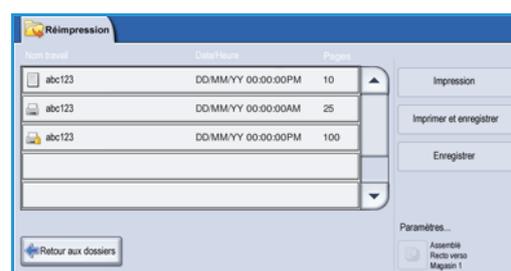
1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Réimpression**.
Les dossiers contenant les travaux enregistrés s'affichent.
3. Sélectionnez le dossier approprié. Pour accéder à l'ensemble des dossiers, servez-vous de la barre de défilement.

La liste des travaux contenue dans le dossier est affichée.



4. Sélectionnez le travail, puis l'option d'impression ou d'enregistrement requise :

- **Imprimer** : permet d'imprimer le travail sélectionné à l'aide des paramètres d'impression enregistrés.
- Si les paramètres tels qu'ils ont été enregistrés lors du travail d'impression initial sont modifiés, l'option **Imprimer et sauvegarder** permet d'imprimer puis de mémoriser le travail sélectionné avec les nouveaux paramètres.



- **Enregistrer** : permet d'enregistrer le travail sélectionné sans l'imprimer. Il est enregistré à la place du travail d'origine avec les nouveaux paramètres spécifiés.

Si les paramètres du travail requièrent une modification avant impression, sélectionnez l'option **Paramètres**. Sélectionnez les options requises, puis **Imprimer**, **Enregistrer et imprimer** ou **Enregistrer**.

5. Si le travail est protégé, connectez-vous sur la machine ou entrez son code d'accès et sélectionnez **Impression**.



6. Sélectionnez **État travail** pour afficher toutes les listes de travaux et vérifier l'état du travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **État travail** à la page 259 de **État de la machine et des travaux**.

Utilisation des Services Internet

Vous avez la possibilité de réimprimer les travaux mémorisés à partir des *Services Internet* :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.

2. Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans le champ de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.



3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

Les options des *Services Internet* correspondant à votre périphérique s'affichent.

Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

4. Sélectionnez l'option **Travaux**.

Cet écran indique les travaux présents dans la liste du périphérique.

5. Pour accéder à la liste des *travaux mémorisés*, sélectionnez l'onglet **Travaux enregistrés**.



6. Sélectionnez le dossier qui contient le travail à imprimer.

7. Sélectionnez la case à cocher située en regard du travail à imprimer.

Vous pouvez sélectionner plusieurs travaux et indiquer le nombre de copies voulu.

8. Sélectionnez **Imprimer le travail** dans le menu déroulant, puis **Lancer**.

9. Le ou les travaux sélectionnés sont imprimés sur le périphérique en utilisant les paramètres d'impression enregistrés pour chacun d'entre eux.

Gestion des dossiers

Les dossiers sont configurés par l'administrateur système à l'aide des *Services Internet* et peuvent être gérés par les utilisateurs. La gestion des dossiers peut être exécutée à partir du périphérique à l'aide du service *Réimpression de travaux mémorisés* ou à partir d'un ordinateur à l'aide des *Services Internet*.

Utilisation du WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.

2. Sélectionnez l'option **Réimpression**.

Les dossiers contenant les travaux enregistrés s'affichent.

3. Sélectionnez une option **Gestion des dossiers de fichiers** parmi les suivantes :

- **Ouvrir le dossier** permet d'ouvrir le dossier sélectionné.
- **Nouveau dossier** : permet de créer un nouveau dossier. Entrez le nom du dossier et sélectionnez les options d'accès requises.
- **Modifier le dossier** : permet de modifier le nom du dossier ou les informations d'accès.
- **Supprimer** : permet de supprimer un dossier et son contenu.



Dans chaque dossier, les options sont les suivantes :

- **Retour aux dossiers** : permet de revenir à la liste de dossiers.
- **Renommer** : permet de renommer le travail sélectionné.
- **Tout sélectionner** : permet de sélectionner tous les travaux du dossier.
- **Tout désélectionner** : permet de désélectionner tout travail sélectionné.
- **Supprimer** : permet de supprimer le ou les fichiers sélectionnés.

4. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'option Gestion des dossiers de fichiers.

Utilisation des Services Internet

Création d'un dossier

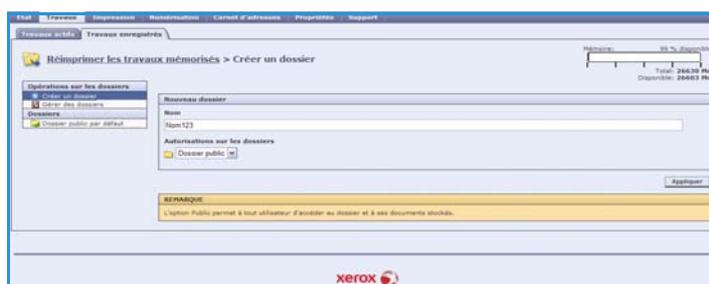
Les dossiers et les fichiers qu'ils contiennent peuvent être gérés à l'aide des *Services Internet*.

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans la zone de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

Les options des *Services Internet* correspondant à votre périphérique s'affichent.

Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

4. Sélectionnez l'option **Travaux**.
5. Sélectionnez l'onglet **Travaux enregistrés** pour accéder aux options de dossier.
6. Sélectionnez **Créer un dossier**.
7. Entrez le nom du dossier dans la zone de texte **Nom**.



L'utilisateur ordinaire est uniquement autorisé à créer des dossiers *publics*. Les types de dossier disponibles sont les suivants :

- Le dossier **public** est créé par un utilisateur. Il est accessible à tous les utilisateurs et ne présente aucune restriction d'accès. Tous les utilisateurs peuvent accéder aux documents de ce dossier, les modifier et les supprimer.
 - Le dossier en **lecture seule** est créé par l'administrateur système ou par un utilisateur en tant que dossier *public en lecture seule*. Tous les utilisateurs peuvent imprimer à partir de ce dossier mais les documents qu'il contient ne peuvent pas être supprimés ou modifiés.
 - Le dossier **privé** est créé par un utilisateur lorsque le périphérique est en mode d'*authentification*. Un dossier *privé* est uniquement visible par son propriétaire et par l'administrateur système.
8. Une fois que vous avez sélectionné les autorisations d'accès au dossier appropriées, cliquez sur **Appliquer**.
Le dossier apparaît dans la *liste des dossiers*.

Modification ou suppression d'un dossier

Vous pouvez modifier ou supprimer des dossiers existants qui contiennent des *travaux enregistrés* à l'aide des *Services Internet*.

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans le champ de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.



Les options des *Services Internet* correspondant à votre périphérique s'affichent.

Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

4. Sélectionnez l'option **Travaux**.
5. Sélectionnez l'onglet **Travaux enregistrés** pour accéder aux options du dossier.
6. Sélectionnez **Gérer les dossiers**.

La fenêtre affiche tous les dossiers *publics* ainsi que les éventuels dossiers *privés* dont vous êtes propriétaire.

Cochez la case correspondant au dossier que vous souhaitez modifier.

Gestion des dossiers

7. Sélectionnez les options voulues pour ce dossier.

Vous pouvez supprimer le dossier en sélectionnant le bouton **Supprimer le dossier**.

Le dossier et son contenu sont supprimés de la liste affichée sur cet écran et de la liste des dossiers disponibles sur le périphérique.



Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Copie carte d'identité



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

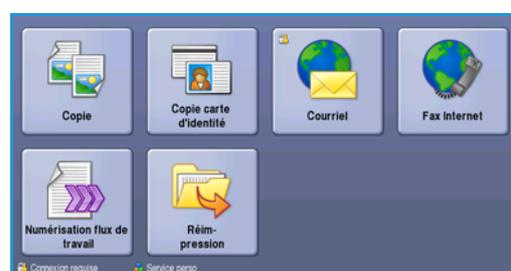
Introduction	216
Copie carte d'identité	217
Papier	217
Qualité image	218
Copie d'une carte d'identité	220

Introduction

La fonction *Copie carte d'identité* permet de numériser le recto et le verso d'une pièce d'identité et d'en obtenir un tirage sur une seule face (recto). Placez la carte d'identité sur la *glace d'exposition* pour en numériser le recto. Un message s'affiche pour vous inviter à retourner la carte pour numériser le verso. Les paramètres de qualité image peuvent être réglés différemment pour le recto et le verso.



1. Pour sélectionner le service **Copie carte d'identité**, appuyez sur **Accueil Services**.
2. Sélectionnez l'option **Copie carte d'identité**. Des options et fonctions supplémentaires sont affichées. La plupart des écrans d'option comportent les boutons suivants, permettant de confirmer ou d'annuler des sélections.



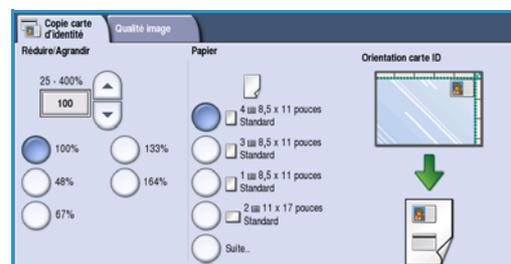
- **Défaire** : permet de réinitialiser les options de l'écran en cours. Les valeurs affichées à son ouverture sont rappelées
- **Annuler** : permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- **Fermer** : permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Si une option n'est pas requise, utilisez l'option **Désactivé(es)** pour la désactiver.

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilisation ont été activées sur votre périphérique, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section [Connexion/Déconnexion](#) à la page 33 de [Pour commencer](#).

Copie carte d'identité

L'onglet *Copie carte d'identité* inclut les options Papier et Réduire/Agrandir. Chaque option est décrite en détail ci-après.



Réduire/Agrandir

Réduisez ou agrandissez la taille de la copie de carte d'identité en réglant le pourcentage ou en sélectionnant un des préréglages.

Papier

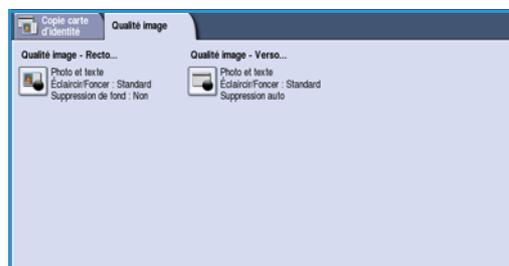
Utilisez les options *Papier* pour sélectionner le magasin requis pour le travail. Les options sont les suivantes :

- **Magasin 1** : permet de sélectionner le papier chargé dans le magasin 1.
- **Magasin 2** : permet de sélectionner le papier chargé dans le magasin 2.
- **Magasin 3** : permet de sélectionner le papier chargé dans le magasin 3.
- **Magasin 4** : permet de sélectionner le papier chargé dans le magasin 4.
- **Départ manuel** : convient lorsque des types de support spéciaux sont utilisés.
- **Suite** : permet d'accéder à toutes les options de magasin.

Sélectionnez un support en départ grand côté ou en départ petit côté, selon l'orientation requise pour le tirage. Lorsqu'une option papier est sélectionnée, la représentation graphique à l'écran illustre l'orientation de l'image sur le tirage.

Qualité image

L'onglet *Qualité image* inclut des options de qualité image pour le recto et le verso. Chaque option est décrite en détail ci-après.

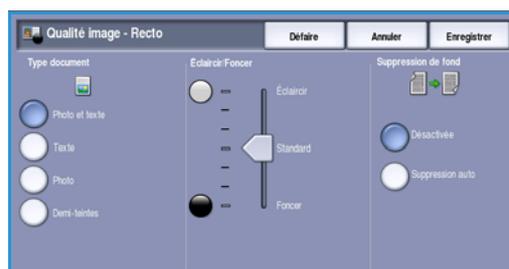


Qualité image au recto et au verso

Ces fonctions permettent d'améliorer la qualité de l'image obtenue. Il est possible de programmer des paramètres individuels pour chaque face de la numérisation. Les options sont les suivantes :

Type document

- **Photo et texte** : convient pour les documents contenant du texte et des dessins ou des photographies de qualité supérieure. Cette option permet d'obtenir des images de qualité supérieure mais réduit légèrement la définition du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient en particulier pour les documents contenant des photographies, des images en tons continus ou ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Elle permet d'obtenir la meilleure qualité pour les photographies bien que la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait soit moins élevée dans ce mode.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets. Son utilisation est recommandée pour le texte et le dessin au trait.
- **Demi-teintes** : convient si votre document est extrait d'un magazine ou d'un journal qui contient des photographies ou du texte.



Éclaircir/Foncer

Cette option permet de contrôler manuellement le réglage de la luminosité des images numérisées.

- Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée lorsque le document source est plutôt pâle, par exemple dans le cas de documents écrits au crayon.
- Déplacez le curseur vers le haut pour éclaircir l'image numérisée lorsque le document source est foncé, par exemple dans le cas des documents en demi-teintes ou comportant un fond coloré.

Suppression de fond

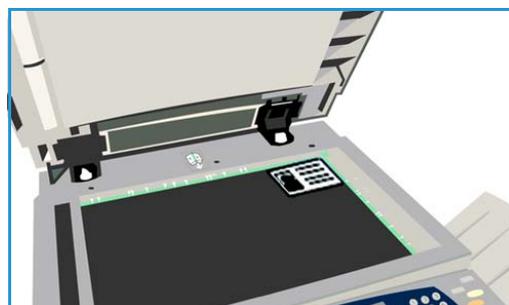
Cette option permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité du tirage. Elle convient particulièrement aux documents imprimés sur du papier coloré.

- Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
- Sélectionnez **Désactivé** pour désactiver la fonction Suppression de fond, en particulier si :
 - le réglage *Foncer* ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles ;
 - le document comporte une bordure grise ou colorée (s'il s'agit d'un certificat, par exemple) ;
 - vous souhaitez faire ressortir des détails perdus en raison d'un bord sombre lors de la reproduction d'un document relié.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos sélections et quitter l'écran.

Copie d'une carte d'identité

1. Soulevez le *chargeur de documents*. Placez la carte d'identité face à copier sur la *glace d'exposition* et alignez-la contre la flèche dans l'angle supérieur droit. Fermez le *chargeur de documents*.
2. Appuyez une fois sur la touche **AC** pour annuler les sélections de programmation effectuées dans les écrans précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez l'option **Copie carte d'identité**. Les fonctions du service *Copie carte d'identité* sont affichées.
4. Sélectionnez l'agrandissement ou la réduction nécessaire.
5. Sélectionnez le magasin requis pour le travail. La représentation graphique à l'écran change selon l'orientation choisie pour le tirage.
6. Sélectionnez l'option **Qualité image - Recto** et programmez les fonctions requises pour le recto. Sélectionnez l'option **Qualité image - Verso** et programmez les fonctions requises pour le verso.
7. Entrez le nombre d'exemplaires souhaité à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Marche** pour numériser le recto de la carte d'identité.
8. Relevez le *chargeur de documents* et retournez la carte d'identité pour effectuer la numérisation du verso. Fermez le *chargeur de documents*.
9. Appuyez sur la touche **Marche** pour numériser le verso de la carte.
Le travail est traité et imprimé. Récupérez les copies dans le bac de réception.



Un travail suspendu dans la liste signifie que des ressources supplémentaires sont requises pour l'impression. Pour identifier les ressources requises, sélectionnez la touche **État travail**. Sélectionnez le travail dans la liste et appuyez sur **Détails travail**. Une fois les ressources disponibles, le travail est imprimé.

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™]
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790
Services Internet



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

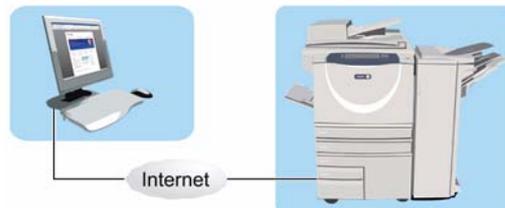
Table des matières

Introduction	224
Utilisation des Services Internet	225
État	226
Bienvenue	226
Description et alertes	226
Facturation	226
Compteurs d'utilisation	226
Configuration	227
Consommables	227
Magasins	227
SMart eSolutions	227
SMart eSolutions	227
Travaux	228
Travaux actifs	228
Travaux enregistrés	228
Impression	229
Numérisation	230
Carnet d'adresses	231
Propriétés	232
Support	233
Aide	234

Introduction

Les Services Internet utilisent le serveur HTTP intégré qui réside sur le périphérique. Cela vous permet d'accéder au WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 à partir d'un navigateur Web.

Vous pouvez, via Internet ou un intranet, accéder directement au périphérique en entrant son adresse IP en tant qu'URL dans le navigateur.



Les Services Internet permettent d'effectuer de nombreuses opérations, parmi lesquelles :

- Vérification de l'état de la machine, des informations de facturation et de l'état des consommables.
- Soumission des travaux d'impression par Internet ou un intranet.
- Configuration du carnet d'adresses public en important un carnet d'adresses existant ou en ajoutant des entrées individuellement.
- Création, modification ou suppression de modèles de numérisation flux de travail.
- Personnalisation des paramètres du périphérique, tels que ceux relatifs au mode veille, aux magasins et aux délais de temporisation.

L'aide des Services Internet décrit l'ensemble des fonctions et options disponibles.

Utilisation des Services Internet

Avant d'établir une connexion avec les Services Internet, le périphérique doit être relié physiquement au réseau et les protocoles TCP/IP et HTTP doivent être activés. Assurez-vous également qu'un poste de travail opérationnel avec accès *Internet* ou *Intranet TCP/IP* est disponible. Pour accéder aux Services Internet :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.

2. Tapez `http://` suivi de l'adresse IP du périphérique dans le champ prévu à cet effet. Par exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez dans le champ de saisie de l'URL : `http://192.168.100.100`.



3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

Les options des Services Internet correspondant à votre périphérique s'affichent.

Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre périphérique, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Imprimer relevés](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

État

État

L'option *État* fournit des informations relatives au périphérique.

Bienvenue

La page de présentation fournit des informations sur la configuration et l'installation du périphérique.

Après avoir lu cette page, vous pouvez la désactiver en cliquant sur l'option **Ne plus afficher la page de présentation**.



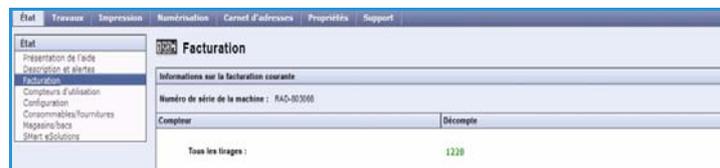
Description et alertes

Cette option fournit une description des problèmes éventuels ou des *avertissements* liés au périphérique.



Facturation

Cette option indique le numéro de série du périphérique, ainsi que le nombre d'impressions noir et blanc et couleur effectuées.



Compteurs d'utilisation

Cette option fournit des informations plus détaillées sur l'utilisation du périphérique, telles que le nombre de copies ou d'impressions, ainsi que le nombre de fax envoyés et le nombre d'impressions grand format.



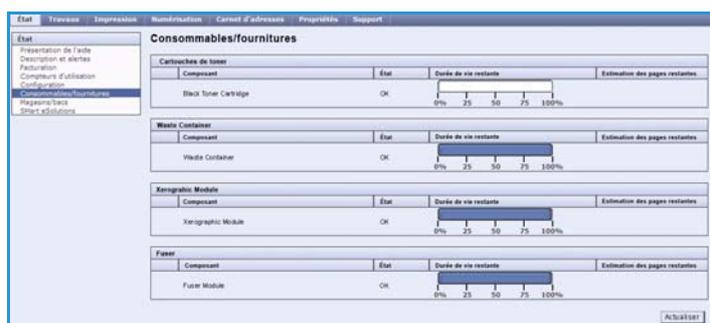
Configuration

Cette section affiche la configuration du périphérique et permet d'imprimer un relevé de configuration.



Consommables

Cette option fournit des informations sur la durée de vie restante des consommables du périphérique, tels que la cartouche de toner (R1) ou le module xérogaphique (R2).



Magasins

Cette section indique l'état de l'ensemble des magasins et bacs et fournit des informations sur les paramètres des magasins et les supports qu'ils contiennent.



Smart eSolutions

Cette option fournit des informations sur les Smart eSolutions activées sur le périphérique. Les Smart eSolutions sont un moyen aisé, pratique et sécurisé de gérer votre périphérique grâce à des systèmes automatisés de relevés de compteurs, d'approvisionnement en consommables et de diagnostics à distance.



Travaux

Cette option fournit des informations sur tous les travaux incomplets (non terminés) dans la *liste des travaux* sur le périphérique et sur les travaux enregistrés.

Travaux actifs

Cette option permet de vérifier l'état des travaux. La liste des *travaux actifs* répertorie les travaux en cours et leur état.



Travaux enregistrés

Les travaux qui ont été enregistrés dans la mémoire du périphérique sont accessibles via l'option *Travaux enregistrés*. Tout *travail enregistré* peut être sélectionné, imprimé, supprimé, copié ou déplacé.



Impression

L'option *Impression* permet d'envoyer à l'imprimante un travail prêt pour l'impression, tel qu'un fichier PDF ou PostScript, par Internet. Le travail peut être envoyé depuis le bureau d'un poste de travail ou depuis un emplacement distant.

Pour utiliser l'option *Envoi de travaux* :

- Entrez le nom du fichier du travail à imprimer ou servez-vous de l'option **Parcourir** pour rechercher ce dernier.
- Programmez les options d'impression voulues.
- Sélectionnez **Envoyer travail** pour envoyer le travail à l'imprimante par Internet.

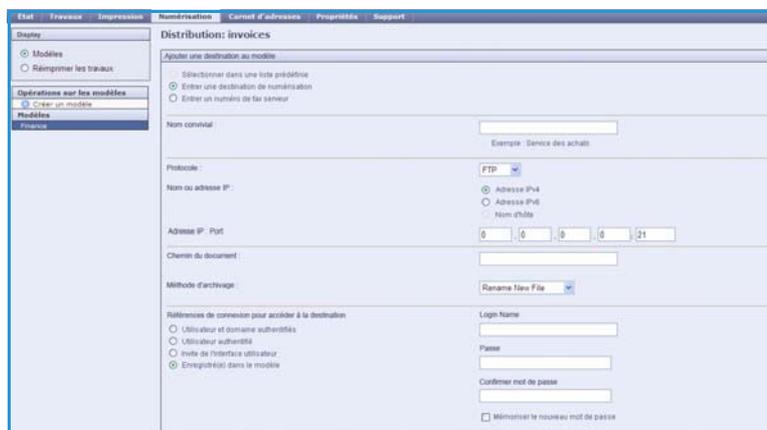
The screenshot shows the 'Envoi de travaux' (Job Submission) window. At the top, there are tabs for 'Etat', 'Travaux', 'Impression', 'Numérisation', 'Carnet d'adresses', 'Propriétés', and 'Support'. The main area is titled 'Envoi de travaux' and contains two buttons: 'Envoyer travail' and 'Transparent'. Below this is the 'Nom du fichier' section, which includes a text input field for the file name and a 'Browse...' button. A note on the right states: 'Remarque : Attendre l'affichage de la fenêtre de confirmation de la soumission des travaux avant de passer à une autre page. Sinon, le travail sera supprimé.' and another note below it: 'Remarque : seuls les fichiers prêts à être imprimés (*.ps, *.pdf, etc.) peuvent être envoyés au périphérique à partir de cette page. Les fichiers de mise à jour logiciel et de clonage peuvent être envoyés via la page [Blise à jour manuelle](#).' The 'Impression en cours' section contains various settings: 'Exemplaire(s):' with radio buttons for 'Auto' and 'Exemplaire(s):' with a numeric input '1' and a range '(1 - 9999)'; 'Type de travail' with a dropdown menu set to 'Impression standard'; 'Support' with a list box showing 'Format: Auto', 'Couleur: Auto', and 'Type: Auto', and a 'Sélection du support' button. On the right side, there are several settings with asterisks: 'Mode d'impression' (Auto), 'Assemblage' (Auto), 'Orientation' (Auto), 'Agrafage' (Auto), 'Perforation' (Auto), and 'Destination' (Auto).

Numérisation

L'option *Numérisation* affiche la liste de tous les modèles de *numérisation par flux* créés au moyen des Services Internet.

Les options de numérisation permettent de créer, modifier ou supprimer des modèles de numérisation par flux.

Pour plus d'informations sur les options de numérisation, reportez-vous à la section [Options de numérisation flux de travail](#) à la page 132 de [Numérisation flux de travail](#).



Carnet d'adresses

Le périphérique prend en charge deux types de carnets d'adresses (ou répertoires) :

- interne : carnet d'adresses global fourni par les services LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- public : carnet d'adresses créé à partir d'un format de fichier .CSV contenant une liste de noms et d'adresses séparés par des virgules.

L'onglet *Carnet d'adresses* permet de configurer et de gérer un carnet d'adresses public. Ce fichier doit être au format CSV (Comma Separated Values) pour que le périphérique puisse lire son contenu. Le périphérique peut accéder à un serveur LDAP et à un carnet d'adresses public simultanément. Dans ce cas, les utilisateurs sont invités à choisir la méthode à utiliser pour la sélection des destinataires.



Pour plus d'informations, voir le [Guide de l'administrateur système](#).

Propriétés

L'option *Propriétés* contient tous les réglages, paramètres et valeurs par défaut nécessaires à l'installation et la configuration du périphérique. Ces derniers sont tous protégés par un nom et un mot de passe utilisateur et seul l'administrateur système doit être habilité à les modifier.



Support

L'option *Support* (Assistance) indique les noms et numéros de téléphone de l'administrateur système et des contacts pour les *consommables* et le *Service Clients*.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Navigation bar:** État, Travaux, Impression, Numérisation, Carnet d'adresses, Propriétés, Support
- Support** (Main heading)
- Modèle de la machine:** Xerox WorkCentre 5790 v1 Multifunction System
- Nom:** XR00000AACFHE65
- Adresse IPv4:** 13.221.196.58
- Adresse IPv6 : lien-local:** fe80::200:aaff:fecl-4e55/64
- Emplacement:** machine location not set
- Ligne fax 1:** 1234
- État:** Porte ouverte
- Généralités** (Tab)
- Liens d'assistance** (Section header)
 - Mises à jour du logiciel:** Xerox.com
 - Logiciel navigateur:** Firefox, Internet Explorer, Safari
- Administrateur système** (Section header)
 - Administrateur:** System Administrator name not set
 - Numéro de téléphone:** System Administrator phone number not set
 - Emplacement:** System Administrator location not set
- Support Xerox** (Section header)
 - Centre Services:** numéro non défini
 - SMART solutions:** SMART solutions
 - Xerox:** Envoyer les informations de diagnostic à Xerox

Aide

Aide

Sélectionnez le bouton **Aide** pour afficher les écrans correspondants.

La structure des écrans d'*aide* est identique à celle des options des Services Internet.

Servez-vous du menu situé sur la gauche de la page *Aide* pour accéder aux descriptions et instructions concernant toutes les fonctions et options des Services Internet.

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Magasins et supports



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Introduction	238
Magasins 1 et 2	239
Mise en place des supports dans les magasins 1 et 2	240
Magasins 3 et 4	241
Mise en place des supports dans les magasins 3 et 4	242
Départ manuel	243
Mise en place des supports dans le départ manuel	244
Magasin 5	245
Mise en place des supports dans le magasin 5	246
Magasin 6 (module d'insertion)	247
Mise en place des supports dans le magasin 6 (module d'insertion)	247
Types de support	249
Stockage et manipulation	252

Introduction

Le présent guide décrit les différents types de support admis sur votre périphérique, les magasins disponibles ainsi que les types et formats de support acceptés dans chaque magasin. Il présente également l'orientation dans lequel les supports peuvent être placés : départ grand côté (DGC) ou départ petit côté (DPC).

Le détail des spécifications relatives aux supports est disponible à l'adresse www.xerox.com.



- 1 **Magasin 1** : magasin disponible en standard sur le périphérique. Il est entièrement réglable et peut contenir des supports de formats A5 DGC à A3 DPC (5,5 x 8,5 DGC à 11 x 17 DPC). Sa capacité est de 500 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- 2 **Magasin 2** : magasin disponible en standard sur le périphérique. Il est entièrement réglable et peut contenir des supports de formats A5 DGC à A3 DPC (5,5 x 8,5 DGC à 11 x 17 DPC). Sa capacité est de 500 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- 3 **Magasin 3** : magasin disponible en standard sur le périphérique. Il s'agit d'un magasin spécialisé, réservé à un format fixe, A4 ou 8,5 x 11. Sa capacité est de 2 000 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- 4 **Magasin 4** : magasin disponible en standard sur le périphérique. Il s'agit d'un magasin spécialisé, réservé à un format fixe, A4 ou 8,5 x 11. Sa capacité est de 1 600 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- 5 **Magasin 5** : magasin grande capacité disponible en option et qui peut contenir des supports de format A4 ou 8,5 x 11, départ grand côté (DGC), dans sa version standard. Des kits sont disponibles en option pour les supports de formats 11 x 17, A3, 8,5 x 14, 8,5 x 11 ou A4, en départ petit côté (DPC). La capacité de ce magasin est de 4 000 feuilles de 75 g/m² (20 lb) (A4 ou 8,5 x 11 DGC) et 2 000 feuilles de 75 g/m² (20 lb) (kits en option).
- 6 **Magasin 6 (module d'insertion)** : disponible en option, ce magasin est conçu pour être utilisé avec le module de finition grande capacité. Il permet d'insérer des feuilles pré-imprimées dans des jeux de copies. Le périphérique ne peut pas imprimer sur les feuilles alimentées depuis ce magasin. Sa capacité est de 250 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- 7 **Départ manuel** : ce magasin est également disponible en standard et permet d'imprimer sur des supports non standard. Il peut contenir des formats compris entre A6 DPC et A3 DPC (entre 4,25 x 5,5 DPC et 11 x 17 DPC). Sa capacité est de 100 feuilles de 75 g/m² (20 lb).

Le niveau de remplissage des magasins est automatiquement détecté. Un message d'avertissement est affiché lorsqu'un magasin doit être réapprovisionné en papier.

Il est recommandé de toujours se référer aux informations sur les étiquettes apposées sur les magasins pour connaître l'orientation appropriée des supports et le niveau de remplissage maximum.

Magasins 1 et 2

Les magasins 1 et 2 sont situés sur le devant de la machine ; ils acceptent les formats de support les plus utilisés. Dans ces magasins, les supports peuvent être placés départ grand côté (DGC) ou départ petit côté (DPC). Votre périphérique gère les magasins et les supports via un système de réglages programmables. Ces réglages sont effectués par l'administrateur système. Celui-ci peut notamment programmer les magasins 1 et 2 sur **Entièrement réglable** ou **Spécialisé**.

- **Entièrement réglable** : l'écran des paramètres du papier s'affiche chaque fois que le magasin est ouvert et refermé. Les menus déroulants permettent de modifier le format, le type et la couleur du support chargé. Les guides détectent automatiquement le format du support présent dans le magasin et le périphérique affiche un avertissement s'ils ne sont pas correctement positionnés ou si un format non standard est utilisé.
- **Spécialisé** : lorsque le magasin est ouvert, un écran s'affiche indiquant le support attendu dans le magasin. Si un format incorrect est introduit dans le magasin ou si les guides sont mal positionnés, le périphérique affiche un avertissement vous invitant à régler les guides.

Remarque : seul l'administrateur système est autorisé à modifier les attributs du support accepté dans un magasin spécialisé.

Si un format non standard est introduit dans le magasin ou si les guides sont mal positionnés, le périphérique affiche un écran contenant le message *Format inconnu* et vous invitant à confirmer ou modifier les attributs du support.

Si les magasins 1 ou 2 sont définis sur *Entièrement réglable*, ils acceptent les supports suivants :

- Jusqu'à 500 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- Grammages compris entre 60 et 200 g/m² (entre 16 et 53 lb).

Remarque : pour le papier de 80 g/m², la capacité des magasins est légèrement inférieure.

- Formats compris entre A5 DGC et A3 DPC (entre 5,5 x 8,5 DGC et 11 x 17 DPC). Les formats personnalisés sont également pris en charge.
- Types de support :
 - Standard, bond et recyclé
 - Perforé
 - En-tête et préimprimé
 - Épais
 - Intercalaires
 - Surface rugueuse

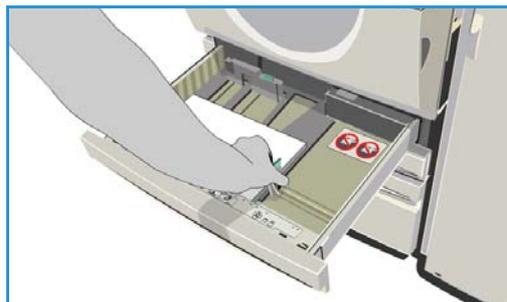
Les magasins 1 et 2 ne doivent en aucun cas être utilisés pour alimenter des étiquettes, des transparents ou des enveloppes. Pour ces types de support, il convient d'utiliser le départ manuel. Pour les enveloppes, le bac à enveloppes (en option) peut être utilisé à la place du magasin 2.

Mise en place des supports dans les magasins 1 et 2

Si le magasin 1 ou 2 est programmé sur *Spécialisé*, le support demandé doit être chargé dans le magasin et les paramètres ne sont pas modifiables.

! **ATTENTION** : L'ouverture d'un magasin en cours d'utilisation peut provoquer un incident.
N'ouvrez pas le magasin 1 si le magasin 2 l'est déjà.

1. Ouvrez le magasin.
2. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord gauche.
 - Placez le papier préimprimé face dessous, de telle sorte que la partie supérieure soit orientée vers l'avant du périphérique.
 - Placez les supports perforés de manière à ce que le bord portant les perforations soit orienté vers la gauche.



Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.

3. Assurez-vous que les guides papier effleurent à peine les supports.
 - Pour positionner le guide latéral droit, serrez la pince et faites coulisser le guide jusqu'au bord droit du support.
 - Pour positionner le guide arrière, serrez la pince et faites coulisser le guide jusqu'au bord arrière du support.
4. Fermez le magasin.
Les paramètres du support contenu dans le magasin s'affichent sur l'écran tactile du périphérique.
5. **Confirmez** ou modifiez les paramètres selon vos besoins.

Magasins 3 et 4

Les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité en option. Ils servent de source principale pour les supports les plus couramment utilisés. Ce sont des magasins spécialisés conçus pour les supports de formats A4 ou 8,5 x 11 DGC. Les supports suivants sont pris en charge par chaque magasin :

- Magasin 3 :
 - Jusqu'à 2 000 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
 - Grammages compris entre 60 et 200 g/m² (entre 16 et 53 lb).
- Magasin 4 :
 - Jusqu'à 1 600 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
 - Grammages compris entre 60 et 200 g/m² (entre 16 et 53 lb).

Remarque : pour le papier de 80 g/m², la capacité des magasins est légèrement inférieure.

- Les supports suivants sont pris en charge par les deux magasins :
 - Standard, bond et recyclé
 - Perforé
 - En-tête et préimprimé
 - Épais
 - Surface rugueuse

Les magasins 3 et 4 ne doivent en aucun cas être utilisés pour les étiquettes, les transparents, les enveloppes ou les intercalaires. Pour ces types de support, il convient d'utiliser le départ manuel.

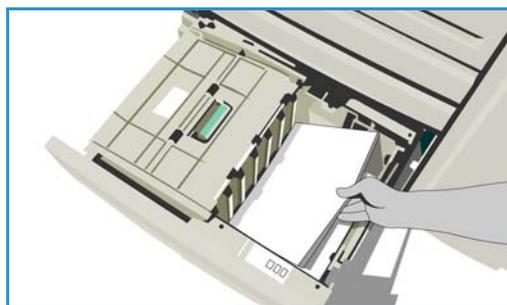
Mise en place des supports dans les magasins 3 et 4

Seuls les supports de format A4 ou 8,5 x 11 DGC sont pris en charge. Le format et le type de support demandé doit être chargé dans le magasin et les paramètres ne sont pas modifiables par l'utilisateur.

Remarque : aucun message d'avertissement ne s'affiche en cas de chargement d'un support de format incorrect.

⚠ ATTENTION : L'ouverture d'un magasin en cours d'utilisation peut provoquer un incident.

1. L'ouverture du magasin déclenche automatiquement l'abaissement du plateau élévateur.
2. Le support nécessaire est indiqué à l'écran. Veillez à placer le support approprié.
3. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord gauche.
 - Placez le papier préimprimé face dessous, de telle sorte que la partie supérieure soit orientée vers l'avant du périphérique.
 - Placez les supports perforés de telle sorte que le bord portant les perforations soit orienté vers la gauche.



Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.

4. Fermez le magasin. À la fermeture du magasin, le plateau élévateur remonte pour permettre l'alimentation du support.

Départ manuel

Le départ manuel est situé sur le côté gauche du périphérique. Il peut être replié lorsqu'il n'est pas utilisé. Il sert principalement de magasin pour supports spéciaux et accepte des supports de tout type en petite quantité, notamment les transparents (sans film papier), enveloppes et intercalaires.

À la détection d'un support dans le départ manuel, un écran de paramètres de support s'affiche. Les menus déroulants permettent de modifier le format, le type et la couleur du support chargé. Les guides détectent automatiquement le format du support présent dans le magasin et le périphérique affiche un avertissement s'ils ne sont pas correctement positionnés ou si un format non standard est utilisé. Le départ manuel prend en charge les supports suivants :

- Jusqu'à 100 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (entre 16 et 56 lb).

Remarque : Pour le papier de 80 g/m², la capacité des magasins est légèrement inférieure.

- Formats compris entre A6 DPC et A3 DPC (entre 4,25 x 5,5 DPC et 11 x 17 DPC) Enveloppes de formats DL à C4 (N° 10 à 9 x 12), toutes alimentées par le petit côté (DPC)
- Types de support :
 - Standard, bond et recyclé
 - Perforé
 - En-tête et préimprimé
 - Épais
 - Transparents
 - Étiquettes
 - Intercalaires
 - Enveloppes
 - Surface rugueuse

Remarque : Les étiquettes ne peuvent être imprimées qu'en mode recto.

Mise en place des supports dans le départ manuel

Le périphérique vous avertit si le départ manuel est sélectionné pour un travail dont le support ne correspond pas à celui qui est chargé. Il affiche également un message lorsque le magasin est vide en cours de tirage.

1. Vérifiez que le magasin est abaissé. Pour les supports de format supérieur, utilisez l'extension du magasin.
2. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord droit.
 - Placez le papier préimprimé et les étiquettes face dessus, de telle sorte que le haut soit orienté vers l'avant du périphérique.
 - Placez les supports perforés de manière à ce que le bord portant les perforations soit orienté vers la droite.
 - Placez les transparents face dessus, la bande blanche orientée vers la droite.



Pour obtenir des informations sur la mise en place des intercalaires, voir la section [Types de support](#) à la page 249.

Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.

3. Assurez-vous que les guides papier effleurent à peine le papier.
Les paramètres du support contenu dans le magasin s'affichent sur l'écran tactile du périphérique.
Le magasin détermine le format du support utilisé en fonction de la position du guide papier latéral.
4. **Confirmez** ou modifiez les paramètres selon vos besoins.



Magasin 5

Le magasin 5 est un magasin grande capacité fourni en option. Lorsqu'il est installé, il est prioritaire et utilisé en tant que source d'alimentation principale. Ce magasin spécialisé alimente de façon standard les supports de format A4 ou 8,5 x 11 en départ grand côté (DGC). Des kits sont disponibles en option pour les supports de formats 11 x 17, A3, 8,5 x 14, 8,5 x 11 ou A4, en départ petit côté (DPC). Le magasin 5 accepte les supports suivants :



- Jusqu'à 4 000 feuilles de 75 g/m² / 20 lb (A4 ou 8,5 x 11 DGC) et jusqu'à 2 000 feuilles de 75 g/m² / 20 lb (kits en option).
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (entre 16 et 56 lb).

Remarque : Pour le papier de 80 g/m², la capacité des magasins est légèrement inférieure.

- Types de support :
 - Standard, bond et recyclé
 - Perforé
 - En-tête et préimprimé
 - Épais
 - Surface rugueuse

Le magasin 5 ne doit en aucun cas être utilisé pour les étiquettes, les transparents, les enveloppes ou les intercalaires. Pour ces types de support, il convient d'utiliser le départ manuel.

Mise en place des supports dans le magasin 5

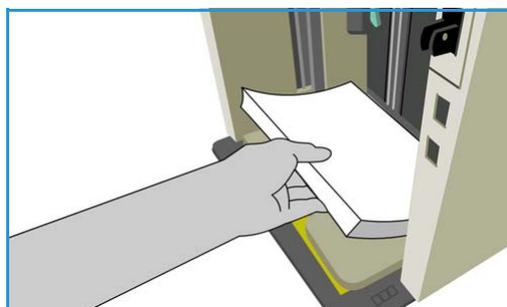
Le format et le type de support demandé doit être chargé dans le magasin et les paramètres ne sont pas modifiables par l'utilisateur.

Remarque : Aucun message d'avertissement ne s'affiche en cas de chargement d'un support de format incorrect.

⚠ ATTENTION : L'ouverture d'un magasin en cours d'utilisation peut provoquer un incident.

1. Appuyez sur le bouton pour ouvrir la porte.
L'ouverture de la porte déclenche automatiquement l'abaissement du plateau élévateur.
Attendez que le plateau soit en position basse.
2. Le support nécessaire est indiqué à l'écran. Veillez à placer le support approprié.
3. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord droit.
 - Placez le papier préimprimé face dessus, de telle sorte que la partie supérieure soit orientée vers l'avant du périphérique.
 - Placez les supports perforés de manière à ce que le bord portant les perforations soit orienté vers la droite.

Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.



4. Fermez la porte.
À la fermeture de la porte du magasin, le plateau élévateur remonte pour permettre l'alimentation du support.

Magasin 6 (module d'insertion)

Le magasin 6 (module d'insertion) est destiné à être utilisé avec le module de finition grande capacité ; fourni en option, il permet d'insérer des feuilles dans un jeu de documents après son traitement. Ce magasin est très pratique pour ajouter des couvertures préimprimées ou des insertions à un travail d'impression. Le magasin 6 (module d'insertion) accepte les supports suivants :



- Jusqu'à 250 feuilles de 75 g/m² (20 lb).
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (entre 16 et 56 lb).

Remarque : pour le papier de 80 g/m², la capacité des magasins est légèrement inférieure.

- Formats de support :
 - A4 ou 8,5 x 11 DPC ou DGC
 - 8,5 x 13 DPC
 - 8,5 x 14 DPC
 - A3 ou 11 x 17 DPC
- Types de support :
 - Standard, bond ou recyclé
 - Perforé
 - En-tête
 - Préimprimé

Ce magasin ne doit en aucun cas être utilisé pour les étiquettes, les enveloppes, les intercalaires ou le papier auto-copiant. Pour ces types de support, il convient d'utiliser le départ manuel.

Mise en place des supports dans le magasin 6 (module d'insertion)

Les supports A4 ou 8,5 x 11 peuvent être chargés en départ petit ou grand côté. Les supports de format supérieur à A4 ou 8,5 x 11 doivent être chargés en départ petit côté.

1. Placez le support dans l'orientation appropriée au travail.
Les étiquettes situées au-dessus du magasin 6 (module d'insertion) fournissent des instructions sur les orientations d'entrée et de sortie. Reportez-vous à la section [Orientation des supports préimprimés](#) à la page 248.
2. Le papier est aligné sur la gauche du magasin. Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.
3. Assurez-vous que les guides papier effleurent à peine les supports.



Orientation des supports préimprimés

Il est important de placer les supports dans l'orientation appropriée, correspondant à la sortie. Le tableau ci-dessous compare les différentes orientations de document et l'orientation dans laquelle les supports préimprimés doivent être placés dans chaque cas.

Format et orientation du support	Sortie voulue	Orientation du document	Orientation du bac de réception	Orientation dans le module d'insertion (conforme à la sortie)
A4, 8,5 x 11 DGC	Départ grand côté Agrafage coin supérieur gauche ou sans agrafage			
A4, 8,5 x 11 DPC	Départ petit côté Agrafage coin supérieur gauche ou sans agrafage			
A4, 8,5 x 11 DPC	Départ petit côté Agrafage coin inférieur gauche ou sans agrafage			
A4, 8,5 x 11 DPC	Départ petit côté, agrafage coin supérieur gauche ou sans agrafage			
A4, 8,5 x 11 DGC	Cahiers à partir de A4/8,5 x 11, documents en départ grand côté			
A3 / A4, 11 x 17 / 8,5 x 11 DPC	Cahiers à partir de A4 / A3 ou 11 x 17 / 8,5 x 11, documents DPC au format cahier			

Types de support

Cette section décrit les différents types de support pouvant être utilisés sur le périphérique. Pour plus d'informations sur les types de support et leurs spécifications, accédez au site www.xerox.com.

Pour les magasins réglables, le type de support peut être sélectionné dans une liste déroulante. Il est important de sélectionner le type de support correspondant au support placé dans chaque magasin. En effet, le périphérique est capable de détecter les différents types de support dans le circuit papier. En cas d'incompatibilité, il met fin au travail.

Le tableau suivant permet d'identifier les types de support disponibles, offre une description de chaque type de support et des instructions de mise en place des supports dans les magasins.

Type de support	Description	Instructions de chargement
Standard, bond et recyclé	Le périphérique prend en charge les supports conçus pour les périphériques laser, tels que le papier recyclé Xerox.	Les types de papier standard, recyclé et bond sont pris en charge dans tous les magasins. Le papier auto-copiant peut également être utilisé avec cette option. Les instructions d'utilisation sont fournies avec le papier.
Perforé	Sélectionnez ce type de support lors de l'utilisation de supports perforés présentant deux trous ou plus sur l'un des bords, comme par exemple les supports utilisés dans les classeurs.	Avant de mettre en place ce type de support, vérifiez qu'il ne reste aucun confetti dans la pile de papier. Aérez les supports afin de bien séparer les feuilles. Magasins 1, 2, 3 et 4 : <ul style="list-style-type: none"> Placez le support face dessous, de manière à ce que le bord portant les perforations soit orienté vers la gauche. Magasin 5 et départ manuel : <ul style="list-style-type: none"> Placez le support face dessus de manière à ce que le bord portant les perforations soit orienté vers la droite.
Transparents	Les transparents sont utilisés pour la création d'images à projeter lors de présentations ou pour la création de couvertures. Ils sont constitués d'un film en polyester recouvert d'une substance chimique. Les transparents simples offrent une surface de présentation maximum.	Départ manuel uniquement : <ul style="list-style-type: none"> Placez les transparents avec film papier face dessus de manière à ce que le côté adhésif soit orienté vers la droite. Pour les transparents présentant une bande blanche sur un bord, celle-ci doit être orientée vers la droite et sur le dessous lorsque vous placez le support dans le magasin. Placez les transparents sur une petite pile de papier de même format et aérez les transparents pour éviter qu'ils n'adhèrent les uns aux autres. Débarassez la surface des transparents de tout résidu d'huile à l'aide d'un chiffon doux, non pelucheux.

Types de support

Type de support	Description	Instructions de chargement
En-tête et préimprimé	Ce type de support convient lors de l'utilisation de papier préimprimé, tel que du papier à en-tête et fonds de page.	<p>Magasins 1, 2, 3 et 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Placez le papier préimprimé face dessous, de telle sorte que la partie supérieure soit orientée vers l'avant du périphérique. <p>Magasin 5 et départ manuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Placez le papier préimprimé face dessus, de telle sorte que la partie supérieure soit orientée vers l'avant du périphérique.
Étiquettes	<p>Le périphérique prend en charge les étiquettes conçues pour les périphériques laser, tels que les étiquettes Xerox. En effet, la colle utilisée dans ces produits est conçue pour résister aux températures élevées générées sur ces périphériques. Elle ne risque donc pas de suinter à l'impression, ce qui pourrait endommager les composants internes et entraîner l'apparition de taches sur les copies.</p> <p>Remarque : N'utilisez pas d'étiquettes gommées car des particules de colle risquent de se détacher de la feuille de support.</p>	<p>Il est recommandé de conserver les étiquettes dans l'environnement d'impression 72 heures avant leur utilisation dans l'imprimante pour permettre leur adaptation à la température ambiante. Conservez-les dans leur emballage plastique jusqu'à ce qu'elles conviennent à l'utilisation dans l'imprimante.</p> <p>Départ manuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans le départ manuel, placez les étiquettes face dessus et de telle sorte que la partie supérieure soit orientée vers l'avant du périphérique. <p>Remarque : N'aérez pas les planches d'étiquettes à moins que les instructions sur l'emballage ne vous y invitent. En cas d'incident papier ou de départs multiples, aérez les étiquettes avant de les mettre en place. Les étiquettes ne peuvent être imprimées qu'en mode recto.</p>

Type de support	Description	Instructions de chargement
Intercalaires répertoire	<p>Les intercalaires servent de séparateurs dans les documents. Votre périphérique prend en charge les intercalaires répertoire comportant de 1 à 10 onglets et d'un grammage inférieur ou égal à 200 g/m² (53 lb bond).</p> <p>Remarque : Veillez à ce que les onglets ne soient pas cornés. Ils risqueraient de provoquer des incidents papier. Remplacez tout intercalaire dont l'onglet serait abîmé par un intercalaire de même position.</p>	<p>Magasins 1 et 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque vous chargez les intercalaires dans le magasin, placez le bord comportant les onglets vers la droite (ou de façon à ce qu'il entre en dernier dans la machine), et le premier onglet (en partant du haut) vers l'avant du magasin. <p>Départ manuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque vous chargez les intercalaires dans le départ manuel, placez le bord comportant les onglets vers la gauche (ou de façon à ce qu'il entre en dernier dans la machine), et le premier onglet (en partant du haut) vers l'avant du magasin. <p>Vérifiez que le nombre et l'ordre des intercalaires sont adéquats pour la copie ou l'impression du document. Pour plus d'informations sur la programmation d'un travail avec des intercalaires, reportez-vous à la section Travail fusionné à la page 70 (travaux de copie) et la section Ajouter des pages spéciales à la page 193 (travaux d'impression).</p>
Épais	<p>Sélectionnez ce type de support lors de l'utilisation de supports épais et cartonnés. Le grammage maximal pouvant être utilisé est 216 g/m² (56 lb bond).</p>	<p>Magasins 1, 2, 3 et 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le grammage maximal pouvant être utilisé est 200 g/m² (53 b bond). <p>Magasin 5 et départ manuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le grammage maximal pouvant être utilisé est 216 g/m² (56 b bond), papier standard ou cartonné. <p>La capacité des magasins est réduite lors de l'utilisation de papier épais. Assurez-vous que le papier ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal dans chaque magasin.</p>
Surface rugueuse (en option pour certaines configurations)	<p>Sélectionnez cette option lors de l'utilisation de supports avec une surface rugueuse.</p>	<p>Les types de papier avec une surface rugueuse sont pris en charge dans tous les magasins.</p>

Type de support	Description	Instructions de chargement
Enveloppes	<p>Le périphérique prend en charge les enveloppes de type Diamond/Banker, Poche et Portefeuille. Les grammages moyens et légers sont acceptés et les enveloppes peuvent être à encollage ou cachetage. Les types d'enveloppe pris en charge sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DL (Portefeuille) et C5 (Portefeuille et Poche) • Monarch et n° 10 (Portefeuille) • Formats personnalisés (leur alimentation présente de plus grands risques d'incidents et la qualité de l'image risque également d'être affectée) <p>Remarque : N'utilisez pas d'enveloppes à fenêtre, cartonnées, à soufflet, rembourrées, à cachetage ou avec rabats triangulaires.</p>	<p>Départ manuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chargez les enveloppes face dessus. Le rabat doit toujours être ouvert et introduit en dernier dans la machine. <p>Bac à enveloppes en option :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'il est installé, ce bac en option remplace le magasin 2. • Placez les enveloppes dans le bac face à imprimer dessous, le grand bord de l'enveloppe le long du côté gauche du bac. • Placez les enveloppes type Portefeuille (rabat sur le grand côté) avec le rabat ouvert vers la droite du bac. Placez les enveloppes type Poche (rabat sur le petit côté) avec le rabat ouvert ou fermé vers l'arrière du bac. • Déplacez le guide arrière jusqu'à ce qu'il soit en contact avec les enveloppes. Déplacez le guide de droite jusqu'à ce qu'il soit en contact avec les enveloppes. • Assurez-vous que la ligne de remplissage maximal reste visible, ou qu'il n'y a pas plus de 50 enveloppes dans le bac.

Stockage et manipulation

Pour optimiser l'impression, il est important de stocker correctement les supports. Veillez aux points suivants :

- Stockez les supports à température ambiante. Un papier humide peut être à l'origine d'incidents ou d'une mauvaise qualité image.
- Ne sortez pas le papier de son emballage avant d'en avoir besoin. La face interne de l'emballage est en effet enduite d'un produit qui protège le papier de l'humidité.
- Placez toujours les rames sur une surface plane pour éviter toute déformation ou tuile du papier.
- Empilez soigneusement les rames pour éviter d'écraser les bords. N'empilez pas plus de cinq rames à la fois.

Pour éviter tout incident lors de l'impression ou de la copie, respectez les recommandations ci-après lors de la mise en place des supports dans les magasins :

- N'utilisez pas de supports pliés ou froissés.

- Ne placez pas des supports de différents formats dans un même magasin.
- En cas de problème d'alimentation des supports, aérez ces derniers (y compris les planches d'étiquettes) avant de les mettre en place.

Stockage et manipulation

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™]
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790
État de la machine et des travaux



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Introduction	258
État travail	259
Travaux actifs	259
Travaux suspendus	260
Travaux d'impression non identifiés	261
Travaux terminés	261
Gestion des travaux	262
État machine	263
Informations machine	263
Incidents	264
Modules remplaçables	265
Informations de facturation	265
Outils	266

Introduction

Cette section décrit les fonctions *État machine* et *État travail*, toutes deux accessibles directement depuis le panneau de commande.

- La touche **État travail** permet d'afficher tous les travaux soumis, qu'ils soient en attente ou terminés. Chaque liste peut être affichée en sélectionnant l'onglet correspondant.
- La touche **État machine** permet d'obtenir des informations relatives aux options disponibles sur le périphérique, à l'état des magasins et des consommables, à la documentation utilisateur et à d'éventuels incidents.

Le numéro de série et d'autres informations spécifiques du périphérique sont également fournis dans cet écran, ainsi que des données sur l'utilisation, telles que le nombre d'impressions et d'images numérisées.



État travail

Les listes de travaux sont accessibles en appuyant sur la touche **État travail**. Vous obtenez alors des informations relatives aux travaux en cours et terminés.

Travaux actifs

Cet écran présente tous les travaux répertoriés dans la liste, en attente de traitement. Les informations suivantes sont définies pour chaque travail : *Propriétaire*, *Nom* et *État*. La liste *Travaux actifs* peut contenir jusqu'à 150 travaux.

- Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande.
La liste *Travaux actifs* est affichée.
Utilisez la *barre de défilement* pour accéder à tous les travaux dans la liste.
Le dernier travail soumis apparaît au bas de la liste.
- L'ordre de ces travaux dans la liste peut être modifié en fonction des besoins ; il suffit de supprimer ou de changer leur niveau de priorité.
- L'*état* est actualisé à mesure que les travaux sont traités et imprimés. Les informations d'état suivantes peuvent s'afficher :
 - Impression* : le périphérique est en train d'imprimer le travail.
 - Mise en attente* : le travail a été converti dans le format approprié et mis en attente d'impression.
 - En attente* : le travail a été numérisé, mais est en attente de ressources pour le formatage.
 - En pause* : le travail en cours a été interrompu soit par l'utilisation de la touche *Arrêter* du panneau de commande, soit par la sélection de *Pause* sur l'écran de la file d'impression de votre ordinateur ou encore en raison d'un incident système durant l'exécution du travail. Le travail n'est pas supprimé de la liste et son impression peut reprendre.
 - Interrompu* : le travail a été interrompu en raison de l'exécution d'une tâche sur le périphérique. Une fois la tâche terminée, le travail interrompu reprend automatiquement.
 - Envoi en cours* : le périphérique est en train d'envoyer le travail par transmission réseau.
 - Terminé* : l'impression du travail a abouti sans erreur.
 - Attente imprimante* : le travail est prêt et en attente de la fin de l'impression du travail en cours et de la libération des ressources nécessaires.
 - Formatage* : le travail est en cours de conversion dans le format approprié. Les travaux d'impression sont décompressés et les travaux de fax, de fax Internet, de numérisation et de courrier électronique sont compressés.
 - Numérisation* : le périphérique est en train de numériser l'image du travail, prête pour le formatage.
 - Suspendu* : le travail a été temporairement interrompu car des ressources requises ne sont pas disponibles. Le travail reste dans la liste et continue de remonter dans celle-ci à mesure que les travaux qui précèdent sont imprimés. Lorsqu'un travail suspendu se retrouve au début

#	Propriétaire	Nom	État
001	Utilisateur local	Envoi fax 10	En pause

État travail

de la file, les autres travaux continuent d'être traités et imprimés : un travail suspendu n'a pas d'incidence sur les autres travaux de la file. Consultez l'écran *Progression* pour connaître la raison de sa suspension.

- *Réception en cours* : le périphérique est en train de recevoir le travail par transmission réseau.
- *Supprimé* : le travail a été supprimé de la liste.
- *Terminé avec erreurs* : le travail est terminé mais présente des erreurs.
- Sélectionnez **Tous les travaux** puis dans le menu déroulant, sélectionnez **Copies, impressions et fax reçus** ou **Numérisations et fax envoyés** pour filtrer l'affichage des travaux et ne répertorier que les travaux correspondants, actifs sur le périphérique.

Travaux suspendus

Si l'administrateur système a réglé la machine sur **Conserver les travaux dans une file privée** ou **Conserver les travaux dans une file publique**, l'onglet **Travaux suspendus** affiche une liste des dossiers contenant des travaux d'impression qui ont été soumis par un utilisateur identifié. Les travaux non identifiés apparaissent dans l'onglet **Travaux non identifiés**.

Remarque : Si la fonction **Suspendre tous les travaux** est désactivée, l'onglet **Travaux suspendus** devient l'onglet **Travaux d'impression protégés** et répertorie les dossiers contenant les travaux d'impression protégés identifiés.

Il est possible d'afficher jusqu'à 150 dossiers. Le *propriétaire* et le *nombre de travaux* sont indiqués pour chaque dossier.

- Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande. La liste *Travaux actifs* est affichée.
- Sélectionnez **Travaux suspendus**. La liste des dossiers de travaux suspendus s'affiche. Utilisez la *barre de défilement* pour accéder à tous les dossiers dans la liste.
- Si la machine a été réglée sur **Conserver les travaux dans une file privée**, vous devez vous connecter pour accéder à votre dossier de travaux.

Propriétaire	Nombre de travaux
y2GCJBSH	3
y2C5Y2L3	12
ySH5G1H4	2

Remarque : L'onglet **Travaux suspendus** devient l'onglet **Mes travaux suspendus** pour indiquer que l'utilisateur s'est connecté. L'onglet n'affiche que les travaux d'impression appartenant à l'utilisateur connecté.

- Si la machine a été réglée sur **Conserver les travaux dans une file publique**, la connexion n'est pas nécessaire, à moins que le travail ait été soumis en tant que travail d'impression protégé.
- Si tous les travaux d'un dossier sont protégés par un code d'accès, la machine requiert un code valide avant de permettre l'affichage du contenu du dossier. Entrez un code d'accès valide pour les travaux du dossier afin d'afficher la liste des travaux de ce dossier.
- Si un dossier contient une combinaison de travaux protégés par code d'accès et protégés par ID utilisateur, vous devez vous connecter à la machine à l'aide de votre ID utilisateur et de votre code pour pouvoir afficher les travaux.

Travaux d'impression non identifiés

L'onglet Travaux d'impression non identifiés affiche une liste de travaux d'impression non identifiés qui ont été suspendus selon les stratégies concernant les travaux non identifiés. Les travaux identifiés apparaissent dans l'onglet **Travaux suspendus**.

Il est possible d'afficher jusqu'à 150 travaux. Le *propriétaire*, le *nom* et l'*état* sont indiqués pour chaque travail.

- Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande. La liste *Travaux actifs* est affichée.
- Sélectionnez **Travaux d'impr. non identifiés**. La liste des travaux suspendus s'affiche. Utilisez la *barre de défilement* pour accéder à tous les dossiers dans la liste.
- Si la stratégie des travaux non identifiés de la machine a été réglée sur **Suspendre les travaux** ; **tous les utilisateurs peuvent gérer les travaux**, les travaux peuvent être libérés ou supprimés par n'importe quel utilisateur.
- Si la stratégie des travaux non identifiés de la machine a été réglée sur **Suspendre les travaux** ; **seuls les administrateurs peuvent gérer les travaux**, les travaux suspendus ne peuvent être libérés ou supprimés que par des utilisateurs connectés avec des droits d'administrateur système.



Travaux terminés

Cette option permet d'afficher les travaux terminés sur le périphérique. Il est possible d'afficher jusqu'à 150 travaux. Le *propriétaire*, le *nom* et l'*état* sont indiqués pour chaque travail.

- Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande.
La liste *Travaux actifs* est affichée.
- Sélectionnez **Travaux terminés**.
La liste des travaux terminés s'affiche.
Utilisez la *barre de défilement* pour accéder à tous les travaux dans la liste.
- Pour consulter les détails d'un travail terminé, sélectionnez ce dernier.
Les détails du travail s'affichent.
Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran *Détails travail*.
- Sélectionnez **Tous les travaux** pour filtrer les travaux et limiter l'affichage aux **Copies, impressions et fax reçus** ou **Numérisations et fax envoyés** qui sont terminés.

#	Propriétaire	Nom	État	Terminé
001	System User	XEROX.PS	Terminé	12:08:21
002	System User	XEROX.PS	Terminé	10:56:44
003	system	Error Notice	Terminé	10:51:45
004	system	Error Notice	Terminé	10:51:44
005	system	Error Notice	Supprimé	10:48:56

Gestion des travaux

Progression du travail

Lorsqu'un travail est en cours ou sélectionné dans la liste des travaux actifs, l'écran *Progression du travail* est affiché. L'écran *Progression du travail* fournit des informations sur le travail et offre des options de gestion de ce travail. Vous pouvez également afficher les détails du travail et les ressources requises pour qu'il se termine.

- **Ressources requises** affiche les ressources nécessaires à l'exécution du travail, comme par exemple du papier ou des agrafes.
- **Travail suivant** : permet de sélectionner le service et les fonctions requises pour le travail suivant le travail en cours.
- **Contrôles travail** : les options de gestion disponibles sont les suivantes :
 - **Supprimer** : permet de supprimer le travail sélectionné de la liste. Cette commande permet de supprimer n'importe quel travail, y compris ceux placés dans la file par d'autres utilisateurs.
 - **Promouvoir** : permet de déplacer un travail vers le haut de la liste. Il sera effectué après le travail en cours.
 - **Suspendre** : permet de retenir le travail jusqu'à ce qu'il soit libéré ou supprimé.
 - **Libérer** : doit être sélectionné si un travail *Impression protégée* est conservé dans la liste et un code d'accès ou une connexion utilisateur est requis.
- **Détails travail** : selon le type de travail sélectionné, les détails indiquent l'heure de soumission, les réglages de qualité image, le propriétaire, les options de finition, l'adresse électronique de l'expéditeur, etc.



Travaux suspendus

Si un travail est *suspendu* dans la liste, des ressources supplémentaires sont nécessaires ou il s'agit d'un travail interrompu alors qu'il était actif.

1. Sélectionnez le travail dans la liste.
2. Si le travail requiert des ressources supplémentaires pour être imprimé, sélectionnez **Ressources requises** pour connaître la ressource requise.
3. Veillez à ce que ces ressources soient disponibles pour permettre l'impression du travail, ou sélectionnez **Libérer** ; le travail est alors libéré pour impression.



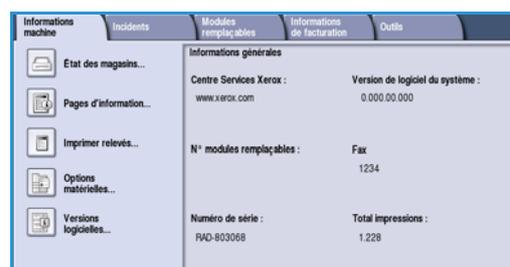
État machine

Appuyez sur la touche **État machine** pour afficher les informations sur le périphérique.

Informations machine

Sur la droite sont affichées des informations générales sur le périphérique, telles que les coordonnées de contact du Centre Services Xerox et de commande de consommables, le numéro de série de la machine et la version du logiciel. Le cas échéant, l'*ID de la ligne fax* est aussi affiché.

Les options suivantes sont également disponibles :



État des magasins

Les informations relatives à chaque magasin, y compris le départ manuel, sont affichées. Les attributs de papier définis lors du chargement des magasins sont les suivants : Format, Type et Couleur.



Pages d'information

Cette option donne accès à des guides et des fiches de procédure à imprimer individuellement sur votre périphérique. Ces guides fournissent des informations sur la configuration et les fonctions de votre WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.

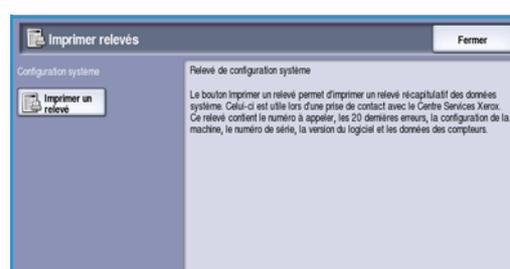
Sélectionnez le document requis et sélectionnez **Imprimer**.



Imprimer relevés

Un relevé de *configuration système* peut être imprimé grâce à cette option. Ce relevé fournit des informations sur le périphérique, comme son numéro de série, son adresse IP, sa configuration et la version de son logiciel. Il fournit également des détails sur les 20 derniers incidents et le numéro à appeler pour obtenir de l'aide.

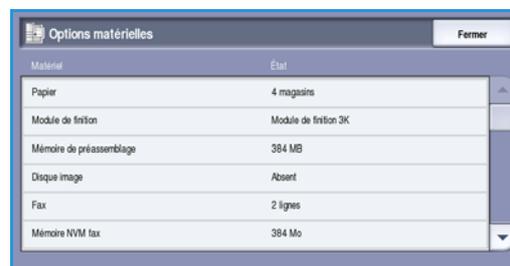
Sélectionnez la touche **Imprimer un relevé** pour imprimer le *relevé de configuration système*. Le relevé est transmis à la liste des travaux, traité et imprimé.



État machine

Options matérielles

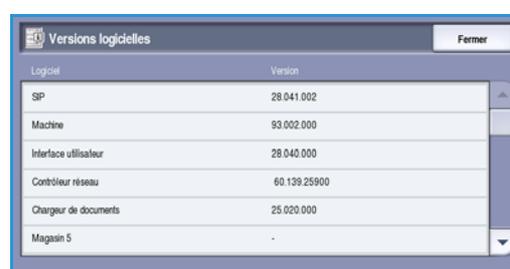
Cette option permet d'afficher une liste des *services* ou solutions supplémentaires qui ont été installées sur le périphérique. La barre de défilement permet d'accéder à l'intégralité de la liste.



Matériel	État
Papier	4 magasins
Module de finition	Module de finition 3K
Mémoire de préassemblage	384 MB
Disque image	Absent
Fax	2 lignes
Mémoire NVM fax	384 Mo

Versions logicielles

Cette option permet d'afficher la version du logiciel de chacun des composants du périphérique. Cette information est susceptible d'être requise par le technicien Xerox pour résoudre les incidents ou lors des mises à jour de logiciel.

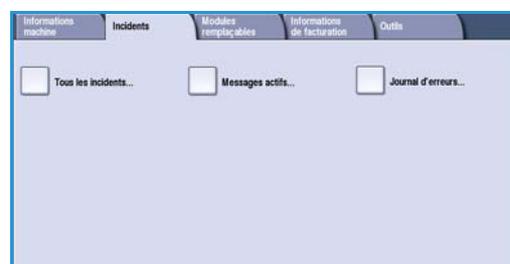


Logiciel	Version
SIP	28.041.002
Machine	93.002.000
Interface utilisateur	28.040.000
Contrôleur réseau	60.139.25900
Chargeur de documents	25.020.000
Magasin 5	-

Incidents

L'onglet **Incidents** affiche des listes d'incidents et des journaux d'erreurs du périphérique.

Les incidents sont répartis en plusieurs catégories: Tous les incidents, Messages actifs et Journal d'erreurs.



Tous les incidents

Cette option permet d'afficher une liste des incidents en cours sur le périphérique. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur un incident en le sélectionnant. Sélectionnez **Instructions de résolution incidents** pour obtenir les instructions correspondantes.

Messages actifs

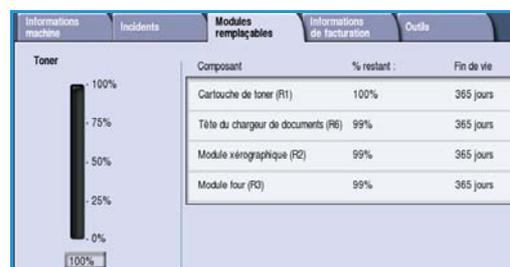
Cette option permet d'afficher une liste des messages d'incidents en cours. Le message et le code qui lui est associé sont affichés.

Journal d'erreurs

Journal d'erreurs : journal qui répertorie toutes les erreurs survenues au niveau du périphérique. Le code, la date et l'heure de l'incident sont affichés. Si l'incident survient au cours d'un travail, le nombre d'images et le format papier du travail sont aussi fournis.

Modules remplaçables

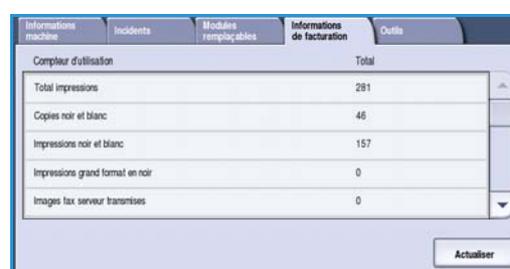
L'onglet **Modules remplaçables** fournit des informations relatives aux consommables du périphérique. Le pourcentage de durée de vie restante est affiché pour la cartouche de toner (R1) et d'autres unités remplaçables par l'utilisateur. Une estimation en nombre de jours de la durée de vie restante du rouleau d'entraînement des documents (R6), du module xérophotographique (R2) et du module four (R3) est également indiquée.



Informations de facturation

L'onglet **Informations de facturation** présente des compteurs d'utilisation pour tous les services.

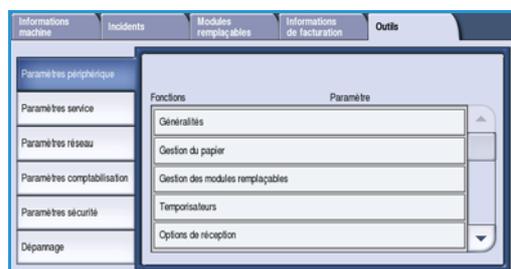
- **Total impressions** : affiche le nombre total d'impressions et de copies que le périphérique a effectuées. Il s'agit du compteur utilisé pour établir les factures.
- **Copies noir et blanc** : affiche le total d'impressions effectuées à l'aide de la fonction Copie.
- **Impressions noir et blanc** : affiche le total d'impressions effectuées à l'aide de la fonction Impression.
- **Impressions grand format en noir** : affiche le nombre total d'impressions effectuées sur lesquelles la surface d'impression est supérieure à 935 cm² (145 pouces carré).
- **Images fax serveur transmises** : affiche le nombre d'images envoyées depuis le périphérique à l'aide de la fonction Fax serveur.
- **Images réseau transmises** : affiche le total d'images envoyées depuis le périphérique à l'aide de la fonction Numérisation flux de travail.
- **Images fax Internet transmises** : affiche le total d'images envoyées depuis le périphérique à l'aide de la fonction Fax Internet.
- **Images courrier électronique transmises** : affiche le total d'images envoyées depuis le périphérique à l'aide de la fonction Courriel.
- **Impressions fax serveur** : affiche le total d'images envoyées depuis le périphérique à l'aide de la fonction Fax serveur.
- **Impressions fax Internet** : affiche le nombre d'impressions effectuées à l'aide de la fonction Fax Internet.
- **Impressions fax local** : affiche le nombre d'impressions effectuées à l'aide de la fonction Fax.
- **Images fax local transmises** : affiche le nombre d'images envoyées depuis le périphérique à l'aide de la fonction Fax.
- **Impressions images noir mémorisées** : affiche le nombre d'impressions d'images noir et blanc mémorisées sur le périphérique.
- **Impressions images couleur mémorisées** : affiche le nombre d'impressions d'images couleur mémorisées sur le périphérique.



Outils

L'onglet **Outils** permet d'accéder aux outils d'administration et de maintenance du périphérique. L'accès à l'ensemble des options du menu Outils est restreint. Les utilisateurs généraux ont accès aux options telles que *Brillance d'affichage*, *Nettoyage du module xérographique*, *Activation option* et *Relevé de configuration*.

Remarque : Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur l'option *Outils* dans le guide [Administration et comptabilisation](#) et le [Guide de l'administrateur système](#). Contactez l'administrateur système pour de plus amples informations.



Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Administration et comptabilisation



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Outils	270
Accès aux outils	270
Paramètres du périphérique	271
Généralités	271
Gestion du papier	273
Gestion des modules remplaçables	275
Temporisateurs	276
Options réception	277
Luminosité de l'affichage	279
Nettoyage du module xérophique	279
Activation option	279
Droits d'accès au travail	280
Relevé de configuration	280
Réglage altitude	280
Options d'affichage	281
Paramètres service	282
Fonctions par défaut	282
Pages travail	283
Préréglages de R/A	284
Paramètres de télécopie	285
Services optionnels	290
Rotation image auto	291
Paramètres réseau	292
Configuration réseau	292
En ligne / Hors ligne	292
Support Ethernet	292
802.1x	292
Sécurité IP	293
Port imprimante USB	293
Comptabilisation	294
Mode de comptabilisation	294
Réglage Auditron	294
Paramètres sécurité	300
Nettoyage à la demande	300
Résolution des incidents	301
Cartes-test de qualité image	302
Tests d'interface utilisateur	301
Test d'écho	302
Test de connectivité réseau	302
Réglage de la qualité image	303
Centre Services Xerox	303
Réinitialiser le logiciel	303

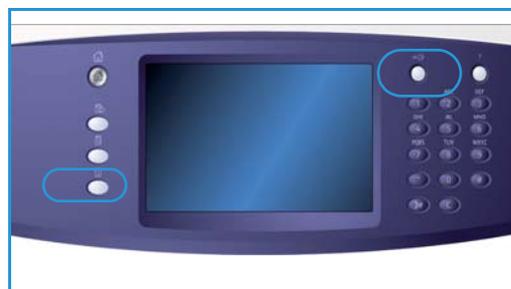
Outils

Les paramètres du périphérique peuvent être configurés de deux façons : à partir des Services Internet ou à partir du menu **Outils**. Le présent guide détaille les options disponibles dans **Outils**. Pour plus d'informations sur les paramètres disponibles dans les Services Internet, voir le [Guide de l'administrateur système](#).

Ces options doivent être configurées et personnalisées par l'administrateur système. L'accès aux options **Outils** est donc protégé par un code. Les outils sont accessibles via la touche **État machine** du panneau de commande.

Accès aux outils

1. Appuyez sur la touche **État machine**.
2. Sélectionnez l'onglet **Outils**.
Pour accéder à toutes les options **Outils**, vous devez être connecté en tant qu'administrateur.
3. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande.
4. Saisissez votre **Nom d'utilisateur**, puis sélectionnez le bouton **Suivant**.



Entrez votre **Mot de passe**, puis sélectionnez le bouton **Entrer**.

Remarque : Par défaut, il s'agit de admin et 1111.

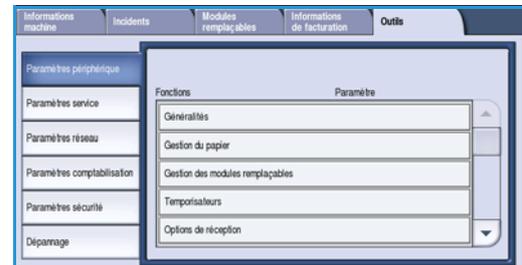
Les options **Outils** s'affichent.

La plupart des écrans **Outils** comportent trois boutons permettant de confirmer ou d'annuler les sélections :

- Le bouton **Défaire** ramène l'écran aux valeurs affichées à son ouverture.
- Le bouton **Annuler** réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- Le bouton **Enregistrer** enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.
- Le bouton **Fermer** ferme l'écran et affiche l'écran précédent.

Paramètres du périphérique

Les *paramètres du périphérique* permettent de personnaliser les options spécifiques au périphérique, tels que *Économie d'énergie* et *Magasin*.



Généralités

Sélectionnez l'option **Généralités** pour accéder aux paramètres suivants :

- [Économie d'énergie](#) à la page 271
- [Date et heure](#) à la page 272
- [Tonalités audio](#) à la page 272
- [Écran d'entrée par défaut](#) à la page 272
- [Mesures](#) à la page 273

Économie d'énergie

Le périphérique est conçu pour réduire automatiquement sa consommation électrique après une certaine période d'inactivité. Cet outil permet à l'administrateur de modifier les délais entre les modes d'attente, d'alimentation réduite et de veille.

- **Intelligent Ready** : permet au périphérique de passer en mode actif ou veille automatiquement sur la base des utilisations précédentes.
- **Travail activé** : permet au périphérique de sortir du mode veille lorsqu'une activité est détectée. Il existe deux modes : *alimentation réduite* et *veille*. Entrez la durée requise en minutes pour chaque option ou utilisez l'une des options de *préréglages auto*.
 - **Du mode en attente au mode économie énergie** : permet d'entrer une durée entre 1 et 120 minutes.
 - **Du mode Alimentation réduite à Arrêt** : permet d'entrer une durée entre 10 et 120 minutes.
 - **Préréglages auto** : ces préréglages ont été configurés à l'aide des paramètres recommandés, conformément aux réglementations sur l'économie d'énergie. Sélectionnez l'option de préréglage requise. Les paramètres de l'option choisie sont disponibles dans les zones de saisie.

Date et heure

Certaines fonctions du périphérique nécessitent la date et l'heure locales (*Annotations, Envoi différé* ou *Relevé de configuration*, par exemple). L'option **Date et heure** permet de régler et de modifier la date et l'heure locales sur le périphérique.

- **Fuseau horaire** : utilisez cette option pour régler le décalage entre l'heure locale et l'heure de *Greenwich (GMT)*. Sélectionnez le *fuseau horaire* correspondant à l'emplacement du périphérique à l'aide du menu déroulant.
- **Date** : sélectionnez le *Format* et entrez le *mois*, le *jour* et l'*année*.
- **Heure** : entrez l'*heure* et les *minutes*, puis sélectionnez **PM** ou **AM**. Pour régler l'heure sur 24 heures, sélectionnez l'option **Format 24 heures** et entrez l'*heure* et les *minutes* au format 24 heures.
- Sélectionnez **Enregistrer** ou **Redémarrer** pour enregistrer, ou **Annuler** pour quitter sans enregistrer.

Tonalités audio

Le périphérique émet trois types de signaux sonores pour signaler diverses situations à l'utilisateur. Cette fonction permet de désactiver ces signaux ou de régler leur volume.

- L'option **Tonalité erreur** active l'émission d'un son par le périphérique en cas de condition d'erreur. Sélectionnez **Fort**, **Moyen**, **Faible** ou **Désactivé**. Utilisez l'option **Test** pour écouter le son sélectionné.
- L'option **Tonalité conflit** active l'émission d'un son par le périphérique lorsqu'une sélection incorrecte est effectuée sur l'écran tactile. Sélectionnez **Fort**, **Moyen**, **Faible** ou **Désactivé**. Utilisez l'option **Test** pour écouter le son sélectionné.
- L'option **Tonalité sélection** active l'émission d'un son lorsqu'une sélection est confirmée ou lorsque l'utilisateur sélectionne un bouton de l'écran tactile. Sélectionnez **Fort**, **Moyen**, **Faible** ou **Désactivé**. Utilisez l'option **Test** pour écouter le son sélectionné.

Écran d'entrée par défaut

L'option **Écran d'entrée par défaut** permet de choisir le premier écran à afficher sur le périphérique, d'afficher les travaux d'impression terminés ou incomplets ou de modifier la langue de l'interface.

Les options sont les suivantes :

- **Écran d'entrée par défaut** : cette fonction permet à l'administrateur de définir l'écran qui s'affiche en premier (*Tous services, État travail* ou *État machine*).
- **Valeur par défaut d'état travail** : cette fonction permet à l'administrateur de définir la liste des travaux affichée comme onglet par défaut lorsque la touche *État travail* est sélectionnée. Elle permet aussi de définir la liste des travaux par défaut pour la *file des travaux actifs* et la *file des travaux terminés*.
- **Langue par défaut** : permet de sélectionner la langue de l'interface à la mise sous tension du périphérique.
- **Service par défaut** : permet à l'administrateur de sélectionner le *service* à afficher par défaut ou de sélectionner l'écran *Accueil Services* comme écran par défaut. Utilisez les boutons **Promouvoir** et **Diminuer la priorité** pour ranger les services dans l'ordre de priorité requis.

Mesures

L'option Mesures permet de choisir l'unité de mesure (pouces ou millimètres) et le séparateur décimal (point ou virgule) utilisés sur le périphérique.

- **Unités** : permet de sélectionner **pouces** ou **millimètres** comme unité de mesure.
- **Séparateur numérique** : permet de définir le caractère à utiliser pour séparer les nombres (**Virgule** ou **Point**).

Gestion du papier

Sélectionnez l'option **Gestion du papier** pour accéder aux paramètres suivants :

- [Paramètres support](#) à la page 273
- [Paramètres magasin](#) à la page 273
- [Paramètres support par défaut](#) à la page 274
- [Format standard requis](#) à la page 274
- [Substitution support](#) à la page 274
- [Information magasin : Dépassement de délai](#) à la page 275

Paramètres support

Cette fonction permet de spécifier la taille, le type et la couleur des supports à associer à un magasin désigné comme magasin spécialisé. Pour plus d'informations sur la configuration d'un magasin spécialisé, reportez-vous à la section [Paramètres magasin](#) ci-dessous.

- Sélectionnez le magasin à désigner comme magasin spécialisé.
 - **Changer format** : permet de sélectionner le format associé au magasin. Choisissez le format du support placé dans le magasin et sélectionnez **Enregistrer**.
 - **Changer description** : permet de spécifier le type et la couleur du support. Il est important que ce paramètre corresponde au type et à la couleur du support placé dans le périphérique. Choisissez le *type de support* et la *couleur du support*, puis sélectionnez **Enregistrer**.
- Répétez l'opération pour chaque magasin.

Paramètres magasin

Cette fonction permet d'appliquer à chaque magasin des attributs leur permettant de fonctionner de façon optimale dans votre environnement spécifique. Vous pouvez, par exemple, associer un format et un type de papier donnés à un magasin particulier. Vous pouvez également configurer la *sélection automatique* des magasins ainsi que la *priorité* de chaque magasin.

- Sélectionnez le magasin requis et sélectionnez **Modifier paramètres**.
- Sélectionnez le **Type de magasin** requis :
 - L'option **Spécialisé** définit un magasin contenant un seul format et un seul type de support. L'utilisateur n'est pas autorisé à modifier ce réglage.
 - Sélectionnez l'option **Entièrement réglable** pour autoriser l'utilisateur à intervenir sur le paramétrage du magasin et à y placer le support de son choix dans la limite des spécifications. Cette option peut ne pas être disponible pour l'ensemble des magasins.

Paramètres du périphérique

- **Priorité magasins** : permet d'indiquer le magasin à sélectionner si plusieurs magasins contiennent le même support. Cette option permet également de déterminer l'ordre dans lequel les magasins sont affichés dans l'onglet Copie. Sélectionnez une priorité comprise entre 1 et 99. 1 correspond au niveau de priorité le plus élevé et 99, au niveau le plus bas.
- **Sélection auto** : autorise le périphérique à choisir le support qui convient le mieux au travail. Ce réglage permet également au périphérique de passer automatiquement d'un magasin à l'autre dès qu'un magasin se vide et dès lors qu'un autre magasin contenant le même support est disponible. Sélectionnez **Activer** ou **Désactiver**.
- Répétez l'opération pour chaque magasin.

Paramètres support par défaut

Cette fonction permet de définir le type et la couleur par défaut du support. Il s'agit du support le plus couramment employé sur le périphérique. Il sera automatiquement sélectionné si aucun type de support n'est précisé.

- **Type de support** : permet de sélectionner le type de support requis par défaut parmi la liste affichée.
- **Couleur de support** : permet de sélectionner la couleur de support requise par défaut parmi la liste affichée.

Format standard requis

Cette fonction détermine les formats sélectionnés lorsque *Papier auto* est utilisé dans un travail de copie et que le format requis n'est pas disponible.

- L'option **Activer** permet au périphérique d'effectuer la meilleure correspondance lorsque le papier requis n'est pas disponible (plus ou moins 5 mm par rapport au format standard).
- L'option **Désactiver** autorise le système à utiliser le format de support le plus proche permettant de contenir l'image entière. Si le support nécessaire n'est pas disponible, le travail est mis en attente par le système.

Substitution support

Cette fonction permet au périphérique de remplacer automatiquement les formats en pouces par les formats métriques équivalents et inversement en mode d'impression.

- Lorsque l'option **Correspondance la plus proche** est activée, le périphérique substitue automatiquement les formats de support indiqués à l'écran. Par exemple, si une demande d'impression est effectuée pour un document au format A4 et que seul du papier au format 8,5 x 11 est disponible, le périphérique remplace le format A4 par le format 8,5 x 11. Sélectionnez **Désactivé** pour s'assurer que le périphérique ne substitue pas les formats. Dans une telle situation, le travail serait mis en attente dans la liste des travaux jusqu'à ce que le format adéquat soit placé.

Remarque : la substitution des formats peut être à l'origine d'une perte d'image.

- **Réduire la taille** : lorsque cette option est activée, le périphérique utilise un format A3 ou 11 x 17 lorsqu'un support 8,5 x 14 est requis.

Information magasin : Dépassement de délai

Lorsque le magasin 1 ou 2 est ouvert puis fermé, l'écran Information magasin s'affiche ainsi qu'un message invitant l'utilisateur à confirmer le format et le type du support présent dans le magasin. Cette fonction permet à l'administrateur de régler la durée d'affichage de l'écran Information magasin.

- **Activer** : permet de définir la durée d'affichage de l'écran Information magasin.
- **Temporisation** : permet de sélectionner la période de temporisation requise (0, 20 ou 40 secondes).
- Lorsque **Désactivé** est sélectionné, l'écran Information magasin reste affiché jusqu'à ce que l'utilisateur sélectionne **Confirmer**.

Gestion des modules remplaçables

Sélectionnez l'option **Gestion des modules remplaçables** pour accéder aux paramètres suivants :

- [Contrat de service](#) à la page 275
- [Remplacement de la tête de départ](#) à la page 275
- [Remplacement du filtre à ozone](#) à la page 275
- [Commande module xérographique](#) à la page 275
- [Remplacement du module four](#) à la page 276
- [Commande cartouche de toner](#) à la page 276

Contrat de service

Cette option permet de modifier le contrat de service Xerox. Pour procéder au changement, contactez le *Centre Services Xerox* et indiquez le numéro de série de la machine. Xerox vous fournira un numéro d'autorisation de contrat de service. Entrez ce numéro et sélectionnez le bouton **Entrer**.

Remplacement de la tête de départ

Cette option permet de recevoir une notification indiquant le nombre de jours restants avant que la tête de départ du chargeur de documents (R6) n'atteigne sa fin de vie.

Remplacement du filtre à ozone

Le filtre à ozone (R5) fait partie des unités remplaçables par l'utilisateur. Cette option permet de recevoir une notification indiquant le nombre de jours restants avant que le filtre (R5) n'atteigne sa fin de vie. Ce filtre (R5) présente la même durée de vie que le module four (R3). C'est pourquoi ces deux modules sont livrés en même temps. Remplacez toujours le filtre à ozone (R5) lorsque vous remplacez le module four (R3).

Commande module xérographique

Le module xérographique (R2) a une durée de vie limitée et doit être remplacé de temps à autre pour maintenir une bonne qualité image. Cette option permet de définir le délai (en jours) qui doit s'écouler entre l'affichage de l'avis de commande et le jour où le module doit être remplacé.

- **Avis de commande du module xérogaphique** : entrez le nombre de jours requis entre 1 et 25.
- **Annuler les avis en cours** : une fois le message affiché et la commande passée, vous pouvez désactiver l'affichage de l'avis de commande en sélectionnant cette touche.

Remplacement du module four

Le module four (R3) a une durée de vie limitée et doit être remplacé de temps à autre pour maintenir une bonne qualité image. Cette option permet de définir le délai (en jours) qui doit s'écouler entre l'affichage de l'avis de commande et le jour où le module doit être remplacé.

- **Avis de commande du module four** : entrez le nombre de jours requis entre 1 et 25.
- **Annuler les avis en cours** : une fois le message affiché et la commande passée, vous pouvez désactiver l'affichage de l'avis de commande en sélectionnant cette touche.

Commande cartouche de toner

La consommation de toner dépend du type et du nombre d'images imprimées. L'onglet *Modules remplaçables* dans le menu État machine indique la durée d'utilisation du toner, calculée en fonction de l'usage du périphérique. Le système utilise également ces informations pour indiquer quand commander et quand installer une nouvelle cartouche de toner (R1). Cela permet de définir le fonctionnement du système de contrôle de la consommation de toner.

- **Avis de commande de la cartouche de toner** : entrez le nombre de jours requis entre 1 et 25.
- **Détecteur d'état de la cartouche de toner** : lorsque cette option est **activée**, la consommation du toner est analysée afin de déterminer la quantité restante (sous forme de pourcentage) et le nombre de jours d'utilisation restants. Lorsque cette option est désactivée, le périphérique n'analyse pas la quantité de toner restante et n'affiche pas d'avis de commande.
- **Annuler les avis en cours** : une fois le message affiché et la commande passée, vous pouvez désactiver l'affichage de l'avis de commande en sélectionnant cette touche.
- **Confirmer le remplacement du toner** : au remplacement de la cartouche de toner (R1) en réponse à l'invite qui s'affiche sur l'écran, le périphérique réinitialise les compteurs de consommation du toner. Si vous installez une nouvelle cartouche de toner (R1) avant l'affichage du message, veillez à réinitialiser manuellement les compteurs de consommation de toner au moyen de cette option.

Remarque : l'utilisation de cette option lorsque vous n'avez pas remplacé de cartouche de toner (R1) désactive l'avis de commande pour la cartouche correspondante.

Temporisateurs

Sélectionnez l'option **Temporisateurs** pour accéder aux paramètres suivants :

- **Temporisation du système** : permet de définir si le périphérique doit rétablir l'écran et les fonctions par défaut au bout d'un certain délai.
 - **Activer** : indique au périphérique de rétablir les paramètres par défaut au bout d'un délai précis. Sélectionnez un délai compris entre 1 et 10 en vous aidant du curseur.
 - Sélectionnez **Désactiver** si vous ne souhaitez pas que le périphérique rétablisse automatiquement les paramètres par défaut au bout d'un délai précis.

- **Temporisation de Reprise auto** : si le périphérique est arrêté en cours de travail, cette fonction détermine si le travail reprend automatiquement après un délai défini ou bien si une intervention de l'utilisateur est requise pour sa reprise. Cela permet d'éviter que les utilisateurs laissent le périphérique en pause ou à l'arrêt.
 - Sélectionnez **Reprise auto** pour que les opérations interrompues reprennent automatiquement après la durée spécifiée. Sélectionnez le délai d'attente avant la reprise du travail, en vous aidant des *flèches*. Cette durée peut être comprise entre **15** et **120** secondes.
 - **Attente utilisateur** : demande au système de rester à l'arrêt jusqu'à ce que l'utilisateur choisisse **Reprise** ou **Annuler**.
- **Numérisation incomplète** : il est possible d'arrêter un travail de numérisation réalisé à partir du *chargeur de documents* en sélectionnant la touche Arrêt sur le panneau de commande avant que tous les documents n'aient été numérisés. Lorsque les documents sont retirés du *chargeur de documents*, ce temporisateur détermine le délai d'attente avant que la machine supprime le travail partiellement numérisé de la mémoire. Cela permet d'éliminer de la mémoire tout travail de numérisation partiellement effectué.
 - **Activer** : indique au périphérique de rétablir les paramètres par défaut au bout d'un délai précis. Sélectionnez un délai compris entre **1** et **10** en vous aidant du curseur.
 - **Désactiver** : si cette option est sélectionnée, le périphérique ne supprime pas les travaux de numérisation partiellement effectués.
- **Délai travaux suspendus** : utilisez cette option pour que le périphérique supprime les travaux mis en attente dans la liste des travaux pendant un certain délai et qui n'ont pas été effacés. Cette fonction n'affecte pas les travaux de courrier électronique, de numérisation flux de travail, de fax serveur entrant, de fax local et de fax Internet.
 - **Activer** : lorsque cette option est sélectionnée, les travaux suspendus sont automatiquement supprimés au bout d'un délai précis. Sélectionnez un délai compris entre **0** et **120** heures et **0** et **59** minutes.
 - **Désactiver** : si cette option est sélectionnée, le périphérique ne supprime pas les travaux suspendu.

Options réception

Sélectionnez l'option Réception pour accéder aux paramètres suivants :

- [Réception](#) à la page 277
- [Option Cartouche d'agrafes vide](#) à la page 278
- [Décalage](#) à la page 278
- [Mode productivité agrafage](#) à la page 278

Réception

Si votre périphérique est doté d'un module de finition, cette fonction permet de spécifier un bac de réception pour un type de travail précis en fonction des caractéristiques du module de finition et des exigences de finition. Les options de réception proposées dépendent des options de finition sélectionnées.

- **Réception des travaux non agrafés et non perforés** : sélectionnez un bac de réception pour les travaux de *copie*, de *fax*, d'*impression* et les *relevés* sans finition.

- **Réception des travaux agrafés et perforés** : sélectionnez un bac de réception pour les travaux de *copie*, de *fax*, d'*impression* et les *relevés* avec agrafage et/ou perforation.
- **Réception des travaux agrafés** : sélectionnez un bac de réception pour tous les travaux de *copie*, de *fax*, d'*impression* et les *relevés* avec agrafage.
- **Réception des travaux perforés** : sélectionnez un bac de réception pour tous les travaux de *copie*, de *fax*, d'*impression* et les *relevés* avec perforation.

Option Cartouche d'agrafes vide

Si votre périphérique est équipé d'un module de finition, vous pouvez configurer la façon dont il traite un travail d'agrafage lorsque l'agrafeuse est à court d'agrafes.

- **Terminer travail sans agrafage** : indique au périphérique de poursuivre le travail sans l'agrafer.
- **Incident/travail suspendu** : indique au périphérique de placer le travail dans la liste des travaux, en attente d'intervention de l'utilisateur. Si un travail est déjà lancé et que l'agrafeuse ne contient plus d'agrafes, un incident est signalé.

Décalage

Le périphérique décale les jeux les uns par rapport aux autres pour en faciliter la récupération. Il peut arriver cependant que vous vouliez recevoir le travail sans décalage. Utilisez cette fonction pour activer ou désactiver le décalage.

- **Activer** : indique au périphérique de décaler chaque jeu imprimé.
- **Désactiver** : indique au périphérique d'empiler les jeux sans les décaler.

Performance de réception

Cette fonction permet à l'administrateur d'optimiser les performances du module de finition en termes de vitesse ou d'alignement des piles de documents reçus. Elle n'est disponible que si votre périphérique est équipé du module de finition grande capacité.

Remarque : Ce paramètre ne s'applique pas aux travaux agrafés.

- **Vitesse optimale** : cette option produit des travaux très bien empilés à la vitesse de fonctionnement maximale du périphérique.
- **Réception optimale** : lorsque cette option est sélectionnée, les impressions sont assemblées par piles de 10 pages. L'alignement des piles est meilleur mais la vitesse d'exécution s'en trouve réduite.

Mode productivité agrafage

Cette option permet à l'administrateur d'améliorer la productivité pour l'agrafage des travaux en départ grand côté (paysage). Elle n'est disponible que si votre périphérique est équipé du module de finition grande capacité.

- **Activer** : les documents orientés dans le sens paysage sont agrafés dans l'angle supérieur droit.
- **Désactiver** : les documents orientés dans le sens paysage sont agrafés dans l'angle supérieur gauche.

Luminosité de l'affichage

Cette fonction permet de régler la luminosité de l'écran tactile en fonction de l'éclairage ambiant.

- Réglez la luminosité nécessaire au moyen de l'indicateur.

Nettoyage du module xérographique

Cette option permet de lancer un cycle de nettoyage du module xérographique. Ce nettoyage contribue à la longévité du module xérographique (R2) et au maintien de la qualité image.

- Sélectionnez le bouton **Nettoyer**. Un message indique que le nettoyage du module xérographique est en cours.
- Le message disparaît à la fin du cycle de nettoyage.

Activation option

Cette option permet de saisir un code d'activation lorsque le *Centre Services Xerox* vous en donne l'instruction.

- Sélectionnez la zone de saisie, puis entrez le code à l'aide du pavé numérique.
- Sélectionnez **Entrer**.

Gestion priorité

Ce périphérique peut traiter plusieurs travaux simultanément : il peut par exemple numériser un document, envoyer un fax et imprimer un travail. Cependant, il arrive parfois que deux travaux requièrent les mêmes ressources au même moment. Dans ce cas, le système de gestion des priorités décide du travail prioritaire. Ce périphérique permet de modifier la priorité des travaux d'impression et de copie.

- **Priorité** : permet de choisir les travaux prioritaires, à savoir les travaux de copie ou les travaux d'impression. Utilisez les *flèches* pour définir le niveau de priorité des *travaux de copie* et des *travaux d'impression*. Le numéro 1 correspond à la priorité la plus élevée.
- **1er entré, 1er sorti** : indique au périphérique de traiter les travaux en fonction de leur ordre d'arrivée. Les travaux sont traités en fonction de l'ordre dans lequel ils ont été placés dans la liste des travaux.

Droits d'accès au travail

Pour supprimer un travail de la liste des *travaux actifs*, vous devez disposer des autorisations requises. Cette fonction permet à l'administrateur de définir les autorisations à supprimer.

- Sélectionnez le bouton **Tous les utilis.** pour attribuer à l'ensemble des utilisateurs le droit de supprimer un travail dans la liste des travaux.
- Sélectionnez le bouton **Admin. système uniquement** pour attribuer à l'administrateur système uniquement le droit de supprimer des travaux dans la liste des travaux.

Relevé de configuration

Cette fonction propose diverses options d'impression pour le relevé de configuration à la mise sous tension du périphérique.

- **Imprimer un relevé** : permet d'imprimer le relevé de configuration à la mise sous tension du périphérique.
- **Ne pas imprimer le relevé** : le relevé de configuration n'est pas imprimé à la mise sous tension du périphérique.
- **Imprimer immédiatement** : permet d'imprimer le relevé de configuration immédiatement.

Réglage altitude

Le procédé xérogaphique mis en œuvre par le périphérique lors de l'impression peut être altéré par la pression atmosphérique ambiante. La pression est fonction de l'altitude à laquelle se trouve le périphérique (au-dessus du niveau de la mer). Les corrections nécessaires au bon fonctionnement du périphérique sont effectuées automatiquement lorsque vous entrez l'altitude approximative à laquelle il se trouve. Ce réglage se fait en mètres ou en pieds.

Options d'affichage

Par défaut, les fonctions *Document relié*, *Fax Document relié* et *Création cahier* supposent que la lecture des documents et des cahiers s'effectue de gauche à droite. Le sens de lecture est inversé dans certains pays. Cette fonction fournit des options supplémentaires qui permettent à l'utilisateur de sélectionner le sens de lecture approprié.

- **Ordre de numérisation des documents reliés** : lorsque cette option est **activée**, l'utilisateur de la fonction *Document relié* ou *Fax Document relié* est capable de choisir l'ordre de numérisation des pages d'un document relié : la page gauche, puis la page droite ou la page droite, puis la page gauche.
- **Ordre d'impression Cahier** : lorsque cette option est **activée**, l'utilisateur de la fonction *Création cahier* est capable de choisir l'ordre d'impression des pages. Le sens de lecture peut ainsi s'effectuer de droite à gauche ou de gauche à droite.

Détection format du document dans le chargeur

Le chargeur de documents détecte automatiquement le format des documents en entrée. Les options telles que Papier auto peuvent donc être utilisées. Il peut reconnaître automatiquement 18 formats différents, dont tous les formats standard les plus usuels. Cette fonction permet de configurer le *chargeur de documents* de manière à ce qu'il détecte d'autres formats de document utilisés fréquemment dans votre entreprise.

- Pour personnaliser la fonction *Détection format du document dans le chargeur*, placez le document de format voulu dans le *chargeur*, selon l'orientation appropriée et réglez les guides.
- Sélectionnez la fonction **Détection format du document dans le chargeur**.
L'écran affiche le format par défaut détecté.
- Pour modifier le format du document, sélectionnez le format requis dans la liste. Si le format requis n'est pas disponible, sélectionnez **Format personnalisé** et entrez le format requis. Une fois le format du document entré, sélectionnez **Enregistrer**.

Sortez le document du *chargeur*, puis remettez-le en place. Le périphérique doit détecter le format de votre document et l'afficher à l'écran.

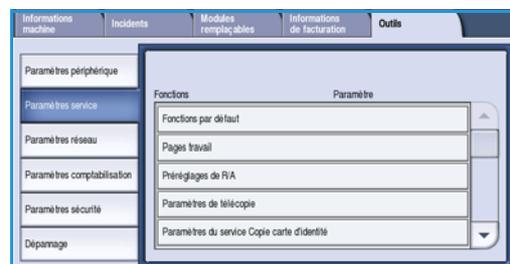
Paramètres service

Les *paramètres service* permettent de personnaliser les options spécifiques aux services tels que la copie, la télécopie ou l'impression.

Fonctions par défaut

Sélectionnez l'option **Fonctions par défaut** pour accéder aux paramètres suivants :

- Valeurs par défaut Fax à la page 282
- Valeurs par défaut Copie à la page 282
- Défaut copie carte d'identité à la page 282



Valeurs par défaut Fax

Permet de définir les paramètres par défaut de chaque option du service *Fax*, telles que le *mode de numérisation*, le *type de document* et la *résolution*.

- Sélectionnez la valeur par défaut requise pour chaque paramètre des onglets de réglage.
- Sélectionnez **Fin valeurs par défaut**. Les paramètres sélectionnés deviennent les paramètres par défaut pour chaque travail de *télécopie*.
- Un écran de confirmation s'affiche. Sélectionnez **Terminé** pour revenir à l'écran précédent.

Valeurs par défaut Copie

Permet de définir les paramètres par défaut de chaque option du service *Copie*, telles que le *support*, la *réception des copies* et le *mode tirage*.

- Sélectionnez la valeur par défaut requise pour chaque paramètre des onglets de réglage.
- Sélectionnez **Fin valeurs par défaut**. Les paramètres sélectionnés deviennent les paramètres par défaut pour chaque travail de *copie*.
- Un écran de confirmation s'affiche. Sélectionnez **Terminé** pour revenir à l'écran précédent.

Défaut copie carte d'identité

Permet de définir les paramètres par défaut de chaque option du service *Copie carte d'identité*, telles que le *support*, la *qualité image au recto* et la *qualité image au verso*.

- Sélectionnez la valeur requise pour chaque fonction.
- Sélectionnez **Fin valeurs par défaut**. Les paramètres sélectionnés deviennent les valeurs par défaut pour chaque travail de *Copie carte d'identité*.
- Un écran de confirmation s'affiche. Sélectionnez **Terminé** pour revenir à l'écran précédent.

Pages travail

Sélectionnez l'option **Pages travail** pour accéder aux paramètres suivants :

- [Pages de garde](#) à la page 283
- [Pages d'erreur](#) à la page 283
- [Pages état numérisation](#) à la page 283
- [Type et couleur de support](#) à la page 283
- [Pages d'état télécopie serveur](#) à la page 283

Pages de garde

Cette option permet l'activation de l'impression d'une page de garde avec chaque travail d'impression. Même si cette option est activée, vous pouvez toujours choisir, dans le pilote d'imprimante, de ne pas imprimer de page de garde pour un travail donné.

- **Impression de pages de garde** : **activez** ou **désactivez** cette option pour imprimer ou ne pas imprimer une page de garde.
- **Paramètres du pilote d'imprimante prioritaires** : **activez** cette option pour permettre au pilote d'imprimante de produire des *pages de garde* si nécessaire ou **désactivez-la** pour utiliser le réglage du périphérique.

Pages d'erreur

Cette option permet d'activer l'impression d'un relevé d'erreur en cas d'incident lors d'un travail d'impression.

- **Activer** : permet d'imprimer une *page d'erreur*.
- **Désactiver** : désactive l'impression d'une *page d'erreur*.

Pages état numérisation

Cette fonction permet d'imprimer une page d'état lorsqu'un travail de *numérisation flux de travail* est terminé.

- **Activer** : permet d'imprimer une *page d'état de numérisation*.
- **Désactiver** : désactive l'impression d'une *page d'état de numérisation*.
- **Erreurs seulement** : permet d'imprimer une *page d'état de numérisation* si une erreur survient au cours du travail.

Type et couleur de support

Cette option permet de choisir le type et la couleur du support utilisé pour l'impression des pages du travail.

- Choisissez le *type de support* et la *couleur du support*.

Pages d'état télécopie serveur

Cette fonction permet d'imprimer une page d'état lorsqu'un travail de *fax serveur* est terminé.

- **Activer** : permet d'imprimer une *page d'état télécopie serveur*.
- **Désactiver** : désactive l'impression d'une *page d'état télécopie serveur*.
- **Erreurs seulement** : permet d'imprimer une *page d'état télécopie serveur* si une erreur survient au cours du travail.

Préréglages de R/A

Sélectionnez l'option **Préréglages de R/A** pour accéder aux paramètres suivants :

- [Préréglages de R/A](#) à la page 284
- [Préréglages de Tirage](#) à la page 284
- [Préréglages de copie de carte d'identité](#) à la page 284

Préréglages de R/A

Permet de définir les six taux de réduction/agrandissement prédéfinis qui s'affichent lorsque vous sélectionnez Suite dans la section Réduire/Agrandir de l'onglet Copie.

- **Standard** : ces taux permettent d'obtenir une réduction ou un agrandissement proportionnel de l'image. Pour modifier l'un des taux de préréglage, sélectionnez la fenêtre de préréglage appropriée, puis saisissez la valeur requise à l'aide du pavé numérique.
- **Personnalisé** : permet à l'utilisateur d'appliquer à la longueur et à la largeur de l'image (X et Y) des taux de réduction/agrandissement différents. Pour modifier une valeur, sélectionnez la zone de saisie correspondante, X ou Y, et entrez la valeur requise à l'aide du pavé numérique.

Préréglages de Tirage

À l'ouverture de cette fenêtre, deux listes sont affichées, chacune contenant 6 taux de R/A prédéfinis. Les taux prédéfinis qui s'affichent dans l'écran de base de la fonction Copie apparaissent en surbrillance. Pour les modifier, sélectionnez les taux requis dans chaque liste.

Préréglages de copie de carte d'identité

À l'ouverture de cette fenêtre, 4 taux de R/A prédéfinis sont affichés. Les taux prédéfinis qui s'affichent dans l'écran de base de la fonction Copie de carte d'identité apparaissent en surbrillance. Pour les modifier, sélectionnez les taux requis dans chaque liste.

Paramètres de télécopie

Sélectionnez l'option **Paramètres de télécopie** pour accéder aux paramètres suivants :

- [Valeurs par défaut - Transmission de fax](#) à la page 285
- [Configuration pays](#) à la page 286
- [Valeurs par défaut fax entrants](#) à la page 287
- [Gestion des fichiers](#) à la page 288
- [Ligne](#) à la page 289
- [Options relevés de fax](#) à la page 290

Valeurs par défaut - Transmission de fax

Utilisez ces options pour définir les options d'envoi par défaut des fax.

Recomposition automatique

Si le périphérique ne parvient pas à établir le contact avec le télécopieur distant, il attend et recompose automatiquement ultérieurement. Ce paramètre permet de spécifier l'intervalle entre deux tentatives de connexion infructueuses, ainsi que le nombre de tentatives.

- **Délai de recomposition** : permet de spécifier l'intervalle entre deux recompositions après un échec de transmission. Il est possible de définir un intervalle de **1** à **255** minutes.
- **Tentatives de recomposition automatique** : indique au périphérique le nombre de recompositions à effectuer pour contacter le fax distant avant de rejeter le travail. Il est possible de définir **0** à **14** tentatives.

Retransmission automatique

Lorsque le périphérique parvient à établir la liaison avec le télécopieur distant, mais que la transmission du fax échoue, il tente automatiquement de le renvoyer. Ce paramètre permet de spécifier le nombre de tentatives de renvoi à effectuer ainsi que les pages à renvoyer.

- **Nombre de retransmissions** : permet de spécifier le nombre de retransmissions du fax. Il est possible d'entrer un nombre compris entre **0** et **5**.
- **Échec page(s) sans page de garde** : permet de retransmettre les pages dont l'envoi a échoué, sans la page de garde.
- **Échec page(s) avec page de garde** : permet de retransmettre uniquement les pages dont l'envoi a échoué, avec la page de garde.
- **Travail entier sans page de garde** : permet de retransmettre l'ensemble du travail sans la page de garde.
- **Travail entier avec page de garde** : permet de retransmettre l'ensemble du travail avec la page de garde.

Suivi audio ligne

Lorsque le périphérique transmet un fax, la composition du numéro, l'établissement de la liaison et la transmission des données numériques génèrent des sons audibles. Il est possible, via la fonction Suivi audio ligne, de suivre la progression de l'appel en écoutant ces sons.

- **Activer** : permet l'émission de sons pendant la transmission. Sélectionnez **Fort**, **Moyen** ou **Faible**. Réglez la **durée** sur une valeur comprise entre **1** et **25** secondes.
- **Désactiver** : désactive l'émission des sons.

Transmission en-tête

Lorsque le périphérique envoie un fax, il inclut le numéro de téléphone, le nom, la date, l'heure et le nombre de pages en haut de chaque page du fax. Cette option permet d'ajouter un commentaire personnalisé à l'en-tête figurant sur chaque page.

- Entrez le texte de votre choix dans l'*en-tête*. Vous pouvez saisir jusqu'à 30 caractères. Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour effacer toute l'entrée, utilisez le bouton **Effacer texte**.

Envoi par lots

Combinée avec l'option *Envoi différé*, l'envoi par lots permet à l'utilisateur de transmettre plusieurs travaux de télécopie à une même destination en une seule session. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'option *Envoi par lots*, reportez-vous à la section [Envoi par lots](#) à la page 84 de [Fax](#).

- **Désactiver** : désactive l'option.
- **Activer** : active l'option.

Remarque : Si l'option *Envoi par lots* est activée et qu'un travail d'envoi par lots est programmé, tous les travaux programmés par la suite avec la même destination seront automatiquement ajoutés au travail d'envoi par lots programmé et différés jusqu'à l'heure d'envoi programmée.

Configuration pays

Utilisez cette option pour sélectionner le pays dans lequel est localisé le périphérique. Après le réglage de cette option, redémarrez le périphérique.

- Sélectionnez le *pays* parmi les options disponibles.

Valeurs par défaut fax entrants

Ce paramètre permet de sélectionner les options par défaut pour les fax entrants.

Délai réponse auto

Ce paramètre permet de définir le délai de réponse du périphérique à un appel. Cette fonction s'avère particulièrement utile lorsque le périphérique partage une ligne téléphonique avec d'autres appareils.

- Entrez un délai compris entre **0** et **15** secondes.

Tri et rejet fax

Ce paramètre permet d'empêcher la réception de fax non désirés. Seules les télécopies dont le numéro apparaît dans votre répertoire peuvent être reçues.

- **Désactiver** : désactive l'option Tri et rejet fax.
- **Activer** : autorise uniquement la réception des télécopies dont le numéro apparaît dans votre répertoire.

Remarque : Les télécopies pour lesquelles le numéro de l'expéditeur n'est pas entré dans votre répertoire ne sont pas reçues.

Mode d'impression réception

Cette fonction détermine si un fax entrant est imprimé sur un support sélectionné automatiquement en fonction des paramètres du fax ou sur le support spécifié manuellement via cette fonction.

- **Automatique** : les fax reçus sont imprimés sur un support de format correspondant le mieux à leurs attributs.
- **Manuel** : permet de contrôler la sélection du support pour l'impression des fax entrants. Quatre paramètres sont disponibles : *Format papier*, *Valeurs support par défaut*, *Marge page* et *En-tête réception*.

Volume sonnerie

Ce paramètre active l'émission d'une sonnerie à chaque réception d'un fax sur le périphérique.

- **Désactiver** : désactive l'émission d'un son.
- **Activer** : active l'émission d'un son par le périphérique à la réception d'un fax. Sélectionnez **Fort**, **Moyen** ou **Faible**.

Réception protégée

Si cette option est activée, un code d'accès à 4 chiffres est demandé. Le code d'accès est demandé pour l'impression des fax entrants.

- **Désactiver** : autorise l'impression des fax entrants sans code d'accès.
- **Activer** : active l'option Réception protégée. Entrez un code d'accès à 4 chiffres qui sera utilisé pour libérer les fax entrants en vue de leur impression.

Options réception par défaut

Si votre périphérique est équipé d'un module de finition, les fax entrants peuvent être agrafés, perforés (2 trous) ou imprimés en mode recto verso. Cette option est utilisée pour spécifier les options de réception à appliquer à tous les fax entrants.

- **Agrafé** : tous les fax entrants imprimés sont agrafés.
- **Perforé** : tous les fax entrants sont imprimés sur un support perforé à 2 trous.
- **Recto verso** : tous les fax entrants sont imprimés en mode en recto verso.

Capacités avancées

Cette fonction permet d'exploiter pleinement la carte fax, ainsi que d'améliorer la vitesse et la résolution de transmission des documents.

Remarque : L'activation de cette option risque de bloquer la réception de fax émis depuis d'anciens télécopieurs.

- **Désactiver** : désactive l'option.
- **Activer** : désactive l'option.

Gestion des fichiers

Cette option permet d'identifier la durée de conservation des documents de fax sur le périphérique et dans les boîtes aux lettres configurées.

Procédures d'interrogation/de boîtes aux lettres

Cette option permet de spécifier la durée de conservation des documents reçus ou stockés dans les boîtes aux lettres avant leur suppression.

- **Documents reçus dans la boîte aux lettres** : permet d'indiquer la stratégie relative aux documents transmis par des périphériques distants.
 - **Suppr. après impression** : permet de supprimer le document après impression.
 - **Conserver 1-72 heures** : permet d'indiquer un délai compris entre **1** et **72** heures avant la suppression du document.
 - **Conserver indéfiniment** : permet de conserver le document jusqu'à sa suppression manuelle. Un écran de confirmation s'affiche car la mémoire risque d'être saturée très rapidement.
- **Documents mémorisés pour interrogation** : permet d'indiquer la stratégie relative aux documents mémorisés sur le périphérique pour interrogation.
 - **Supprimer après interrogation** : permet de supprimer le document après interrogation.
 - **Conserver 1-72 heures** : permet d'indiquer un délai compris entre **1** et **72** heures avant la suppression du document.
 - **Conserver indéfiniment** : permet de conserver le document jusqu'à sa suppression manuelle. Un écran de confirmation s'affiche car la mémoire risque d'être saturée très rapidement.

Réglages boîte aux lettres

Pour faciliter leur gestion ou garantir une plus grande sécurité, les fax entrants peuvent être mémorisés dans des boîtes aux lettres avant d'être imprimés. Les utilisateurs impriment les fax reçus dans leur boîte aux lettres lorsqu'ils le souhaitent. Cette option permet de créer, modifier et supprimer les boîtes aux lettres. Il est également possible d'imprimer la liste des 200 boîtes aux lettres.

La *liste des boîtes aux lettres* présente les boîtes aux lettres disponibles sur le système. Si une boîte aux lettres a déjà fait l'objet d'une configuration et si elle est déjà associée à un nom d'utilisateur, ce nom s'affiche en regard de son numéro.

- **Modifier boîte aux lettres...** : permet de configurer ou de modifier une boîte aux lettres. Sélectionnez la boîte aux lettres requise dans la *liste des boîtes aux lettres* et sélectionnez **Modifier**.
 - **Code d'accès boîte aux lettres** : permet d'entrer un code à 4 chiffres pour accéder à la boîte aux lettres.
 - **Nom boîte aux lettres** : permet d'entrer un nom de boîte aux lettres, le nom du propriétaire, du service ou du groupe, par exemple. Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour effacer toute l'entrée, utilisez le bouton **Supprimer texte**.
 - **Avis boîte aux lettres** : activez cette option pour notifier les utilisateurs de l'arrivée des fax dans la boîte aux lettres. Si cette option est désactivée, aucune notification n'est émise.
- **Supprimer boîte aux lettres** : permet de supprimer une boîte aux lettres qui a déjà été configurée. Un écran de confirmation affiche un avertissement pour signaler que l'utilisation du bouton **Confirmer** entraînera la suppression de la boîte aux lettres et de son contenu.
- **Imprimer liste boîtes** : imprime la liste de toutes les boîtes aux lettres disponibles sur le système.

Ligne

L'option de télécopie standard prend en charge une ligne téléphonique analogique. Lorsque l'option de télécopie avancée est installée, le périphérique accepte une seconde ligne analogique pour le fax. Cette option permet de configurer chaque ligne.

- **Ligne** : permet de sélectionner la ligne à configurer.
- Le **Numéro de fax** correspond au numéro de la ligne téléphonique à laquelle votre système est connecté. Saisissez le numéro de la ligne 1 à l'aide du pavé numérique.
- **Nom fax** correspond à un nom usuel permettant d'identifier le système logiquement. Entrez ce nom au clavier. Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour effacer l'entrée en entier, utilisez le bouton **X**. Sélectionnez **Enregistrer**.
- **Options** permet de définir si la ligne peut effectuer les opérations suivantes : **Envoi et réception**, **Envoi seul** ou **Réception seule**. Sélectionnez l'option voulue pour la ligne de fax.
- **Type de tonalité** : choisissez entre **Tonalité** ou **Impulsion**.
- **Désinstaller la ligne** : permet de supprimer la ligne de fax du périphérique.

Options relevés de fax

Il existe trois relevés de fax : le *relevé des activités*, le *relevé de diffusion/interrogation multiple* et le *Relevé de transmission*. Cette option permet de spécifier le format et le mode d'impression de ces relevés.

- **Relevé des activités** : contient des informations sur les activités relatives au fax sur le périphérique :
 - **Impression auto** : permet d'imprimer un relevé d'activité automatiquement.
 - Sélectionnez **Désactivé** si aucun *relevé d'activité* n'est nécessaire.
- **Relevé de diffusion/interrogation multiple** : permet de générer un relevé en cas de diffusion ou d'interrogation multiple.
 - **Toujours imprimer** : un relevé est imprimé après chaque diffusion ou interrogation multiple.
 - **Imprimer sur erreurs** un relevé est imprimé uniquement en cas d'erreur.
 - **Désactivé** : l'impression du relevé est désactivée.
- **Aspect du relevé de transmission/diffusion** : permet d'ajouter une image de la première page du fax sur le rapport.
 - **Image réduite** : permet d'ajouter l'image.
 - **Aucune image** : à sélectionner lorsqu'aucune image n'est requise.
- **Relevé de transmission** : contient les informations relatives à chaque transmission.
 - **Toujours imprimer** : un relevé est imprimé après chaque transmission de fax.
 - **Imprimer sur erreurs** un relevé est imprimé uniquement en cas d'erreur.
 - **Désactivé** : l'impression du relevé est désactivée.
- Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

Services optionnels

Cette option permet de configurer les services en option disponibles sur le périphérique. Pour activer un service, sélectionnez Activer. L'activation de certains services nécessite un code PIN. Ce code est fourni à l'acquisition du service. Les options disponibles sont les suivantes :

- Copie carte d'identité
- Numérisation flux de travail
- Numérisation couleur
- Courriel
- Fax Internet
- Sécurité nettoyage
- Comptabilisation réseau
- Nettoyage immédiat
- Fax serveur
- Fax local
- Enregistrer le travail pour réimpression (Enregistrer (réimpr.))
- Formats avec possibilité de recherche
- Carte à puce

Une fois le service activé, configurez-le à partir des Services Internet. Pour plus d'informations, reportez-vous au [guide de l'administrateur système](#).

Remarque : L'activation de certains services nécessite un redémarrage.

Rotation image auto

Cette fonction permet d'activer l'utilisation de l'option de réduction/agrandissement auto et de l'option de sélection automatique du support papier en mode copie ou impression. Elle permet également d'activer la rotation automatique de l'image pour l'adapter au format requis même si l'orientation du support est différente de celle de l'original.

- **% auto** : lorsque cette option est activée, l'utilisateur a la possibilité de programmer la réduction ou l'agrandissement automatique de l'image pour l'adapter au support à utiliser.
- **Papier auto** : lorsque cette option est activée, le papier placé dans le magasin contenant le format le mieux adapté est automatiquement sélectionné.

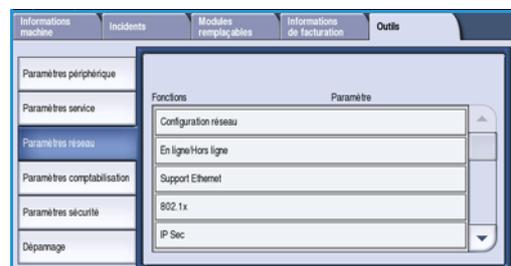
En plus des fonctions de base, les deux fonctions suivantes sont disponibles :

- *Création cahier* : permet une rotation automatique des images.
- *Recto verso, Tête-bêche* : permet d'obtenir un format de lecture calendrier.
- Sélectionnez le format papier approprié sans tenir compte de son orientation.

Paramètres réseau

Ces paramètres permettent de définir les paramètres réseau du système. Cette section présente une vue d'ensemble des options disponibles.

Vous trouverez des instructions détaillées pour une installation en réseau dans le [Guide de l'administrateur système](#).



Configuration réseau

Ces options permettent à l'administrateur système de définir les paramètres réseau. Il s'agit des paramètres TCP/IP, Apple Talk et Netware, ainsi que des paramètres réseau Microsoft.

En ligne / Hors ligne

Utilisez cette option pour déconnecter temporairement le périphérique du réseau. L'option **Hors ligne** déconnecte le périphérique de tous les réseaux. Tout travail entrant est suspendu. Tout travail en cours d'envoi sera incomplet tant que le système sera hors ligne.

L'option **En ligne** reconnecte le périphérique au réseau.

Support Ethernet

Cette option permet de définir la vitesse de votre réseau. Le périphérique prend en charge les vitesses suivantes :

- Auto
- Semi-duplex 10 Mbps
- Duplex intégral 10 Mbps
- Semi-duplex 100 Mbps
- Duplex intégral 100 Mbps
- Semi-duplex 1 000 Mbps
- Duplex intégral 1 000 Mbps

802.1x

Le périphérique prend en charge l'authentification 802.1x, basée sur le protocole EAP (Extensible Authentication Protocol). Le contrôle d'accès réseau par port 802.1x permet de garantir que les périphériques connectés au réseau disposent des autorisations appropriées. La configuration 802.1x permet d'authentifier le périphérique plutôt qu'un utilisateur individuel. Une fois le périphérique authentifié, il est accessible par tous les utilisateurs sur le réseau.

Sécurité IP

Le protocole de sécurité IP s'active via les Services Internet. Pour désactiver ce protocole sur le périphérique, sélectionnez l'option **Désactiver**.

Port imprimante USB

Cette option permet d'activer la connexion du périphérique à un poste de travail à l'aide d'un câble USB. Deux modes d'utilisation sont proposés pour cette option :

- **Outils logiciels** : permet la connexion de XCA (Xerox Copier Assistant), des utilitaires client ou de PWS (Portable Workstation) en vue des interventions techniques.
- **Impression directe via le pilote** : permet de connecter le périphérique directement au poste de travail pour les impressions à partir du pilote d'imprimante, plutôt que de l'installer sur le réseau.

Remarque : Les impressions à partir d'une clé USB ne sont pas prises en charge avec ce périphérique.

Afficher les paramètres réseau

Cette option permet de sélectionner les informations réseau qui s'affichent sur l'écran **Accueil Services**.

Comptabilisation

Les paramètres de *comptabilisation* permettent de configurer les options de comptabilisation. Ces options servent à enregistrer les utilisations faites du périphérique par différents groupes ou services et peuvent également servir à restreindre l'accès à divers services.

Vous trouverez des instructions détaillées pour la configuration de la comptabilisation dans le [Guide de l'administrateur système](#).



Mode de comptabilisation

Cette option permet de sélectionner le mode d'authentification et de comptabilisation requis :

- **Auditron** : système de comptabilisation sur le périphérique qui permet d'effectuer le suivi de l'utilisation des services pour chaque utilisateur.
- **Comptabilisation standard Xerox** : système de comptabilisation utilisant l'interface utilisateur des Services Internet. Une fois cette option activée, l'adresse IP du périphérique est entrée et il est alors possible de configurer la *Comptabilisation standard Xerox*.
- **Interface externe** : utilisée lorsqu'un périphérique tiers est installé sur le périphérique pour des raisons de comptabilisation. Il peut s'agir par exemple, de périphériques à cartes ou à pièces.
- **Comptabilisation réseau** : cette fonction se charge automatiquement du suivi de l'utilisation des services Impression, Numérisation, Fax serveur et Copie du périphérique pour chaque utilisateur. La fonction Comptabilisation réseau fonctionne en réseau ; les opérations de comptabilisation s'exécutent à distance via un logiciel tiers.

Sélectionnez **Activé** pour activer le mode d'authentification et de comptabilisation requis.

Pour plus d'informations sur la configuration des options Comptabilisation standard Xerox, Comptabilisation réseau et Interface externe, reportez-vous au [Guide de l'administrateur système](#).

Réglage Auditron

L'Auditron est une fonction de comptabilisation du périphérique qui permet d'effectuer le suivi automatique de l'utilisation du service de copie pour chaque utilisateur. L'Auditron permet de limiter l'accès aux fonctions *Copie* ou *Copie carte d'identité* du périphérique. Cette fonction est activée ou désactivée par l'administrateur système ou de l'Auditron. Elle est disponible en standard sur tous les périphériques. Elle ne peut pas être activée si la fonction *Enregistrer le travail pour réimpression* est déjà installée et activée.

Lorsque l'utilisateur sélectionne *Copie* ou *Copie carte d'identité* alors que l'Auditron est activé, la saisie d'un code d'accès est nécessaire pour rendre ces fonctions disponibles. À la fin de la session, l'utilisateur doit se déconnecter pour permettre la tenue des journaux de tous les travaux de copie. La facturation peut ainsi être répartie entre les différents services ou clients. Des crédits peuvent être attribués selon le nombre d'impressions autorisé pour chaque compte.

L'administrateur système procède à la configuration et la gestion de l'Auditron depuis le menu *Outils* (un *nom d'utilisateur* et un *mot de passe* sont requis).

Activation et initialisation de l'Auditron

Pour configurer l'Auditron, sélectionnez le mode d'authentification requis, puis initialisez l'Auditron.

1. Appuyez sur la touche **État machine**.
2. Sélectionnez l'onglet **Outils**.
Pour accéder à toutes les options **Outils**, vous devez être connecté en tant qu'administrateur.
3. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande.
4. Saisissez votre **Nom d'utilisateur**, puis sélectionnez le bouton **Suivant**.
Entrez votre **Mot de passe**, puis sélectionnez le bouton **Entrer**.

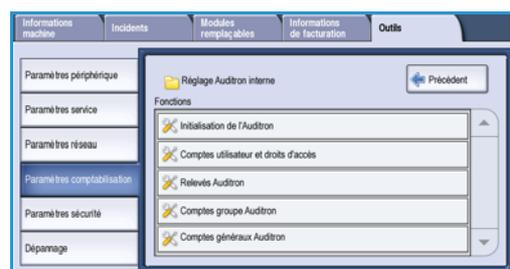
Remarque : Par défaut, il s'agit de admin et 1111.

Les options **Outils** s'affichent.

5. Appuyez sur **Paramètres comptabilisation**, puis sur **Mode de comptabilisation**.
6. Dans la zone **Auditron**, appuyez sur le bouton **Activé**.
7. Appuyez sur **Enregistrer**. L'Auditron est activé et prêt pour l'initialisation.

Remarque : Il ne peut pas être activé si la fonction *Enregistrer le travail pour réimpression* est installée et activée.

8. Sélectionnez **Paramètres comptabilisation et Réglage Auditron interne**.
9. Sélectionnez **Initialisation de l'Auditron**. L'écran d'initialisation de l'Auditron donne accès aux trois types d'activités exécutées lors de l'initialisation de l'Auditron.



- La **segmentation** signifie que la mémoire de la machine est partagée entre comptes utilisateur et généraux. Après la saisie du nombre de comptes utilisateur requis, le nombre de comptes généraux est calculé automatiquement. Plus il y a de comptes utilisateur, moins de comptes généraux sont créés. Le nombre de comptes généraux est fixe et n'affecte pas la segmentation.
 - **Réinitialiser tous les compteurs** : permet de remettre tous les compteurs de tous les comptes à 0. Le nombre de comptes et d'utilisateurs reste inchangé. Lors de l'initialisation du compte, il n'est pas nécessaire de réinitialiser les compteurs, puisqu'ils sont déjà réglés sur 0.
 - **Initialiser l'Auditron** : une fois la segmentation de l'Auditron effectuée, il est nécessaire de l'initialiser.
10. Pour modifier le nombre de comptes utilisateur, sélectionnez la zone de saisie **Comptes utilisateur** et entrez le nouveau nombre à l'aide du pavé numérique. Vous pouvez également utiliser les flèches afin d'augmenter ou de réduire ce nombre. Le nombre de comptes généraux est modifié proportionnellement.
 11. Lorsque vous avez terminé la segmentation, sélectionnez **Initialiser l'Auditron**. Deux confirmations de l'initialisation sont demandées. Un message en haut de l'écran indique *Attendre... Initialisation des comptes..* Une fois l'initialisation terminée, un message indique *Initialisation terminée*.

Gestion des comptes Auditron

La gestion des comptes de l'Auditron consiste en la configuration du compte, du mot de passe, des crédits et l'identification du niveau d'accès pour ce compte. Passée une durée, les crédits doivent être réinitialisés et le compte doit être supprimé.

Configuration des comptes utilisateur et des droits d'accès

Tous les utilisateurs de la machine doivent disposer d'un compte utilisateur pour se connecter. L'utilisateur est également associé à un compte de groupe par défaut. Les comptes du compte de groupe et du compte utilisateur sont tous deux mis à jour lorsqu'un travail est exécuté. La configuration de comptes utilisateur consiste en la création du compte, d'un mot de passe numérique, de crédits et de droits d'accès.

1. Pour créer un compte utilisateur, sélectionnez **Paramètres comptabilisation** et **Réglage Auditron interne**.
2. Sélectionnez **Comptes utilisateur et droits d'accès**.
3. Sélectionnez **Compte disponible suivant** pour localiser le prochain numéro de compte non utilisé ou utilisez les flèches haut/bas pour changer le numéro du compte.
4. Sélectionnez la zone de saisie **Code utilisateur**, puis entrez le code à l'aide du pavé numérique. Pour être valide, le code doit être composé de 3 à 12 chiffres. Les codes commençant par des zéros et les caractères * et # sont pris en charge. Les doublons de code utilisateur sont signalés par un message.
5. Pour spécifier le compte de groupe, sélectionnez la zone de saisie **Compte groupe** et entrez le compte de groupe par défaut auquel associer le compte utilisateur.
6. Pour définir un crédit de copies (compris entre 0 et 999 999), sélectionnez la zone de saisie **Crédit copies** et entrez un chiffre à l'aide du pavé numérique.
7. Sélectionnez le bouton **Droits d'accès...** Les niveaux d'accès disponibles sont les suivants :
 - **Accès au compte général** : permet à l'utilisateur de se connecter à tous les comptes généraux et de les modifier.
 - **Accès au compte groupe multiple** : permet à l'utilisateur de se connecter à tous les comptes de groupe et de les modifier.Sélectionnez l'option d'accès requise pour le compte utilisateur. Si aucune des options d'accès n'est sélectionnée, l'utilisateur ne dispose que de l'accès au **compte utilisateur**.
8. Sélectionnez **Enregistrer** pour quitter l'écran.

Configuration de comptes de groupe

Les comptes de groupe permettent d'effectuer un suivi des images pour l'ensemble d'un groupe de travail. Un compte de groupe peut contenir un grand nombre d'utilisateurs. Lorsqu'un utilisateur dispose d'un accès au compte groupe multiple, il peut choisir le compte de groupe auquel accéder, en plus de son propre compte utilisateur. Les comptes de groupe permettent d'effectuer un suivi d'utilisation par groupe de travail ou par service. Aucun crédit ne peut être défini pour les comptes de groupe.

1. Pour créer un compte de groupe, sélectionnez **Paramètres comptabilisation** et **Réglage Auditron interne**.
2. Sélectionnez **Comptes groupe Auditron**.

3. Sélectionnez **Compte disponible suivant** pour localiser le prochain numéro de compte non utilisé ou utilisez les flèches haut/bas pour changer le numéro du compte. Les codes de compte de groupe en double sont signalés par un message. Il est possible de configurer entre 1 et 255 comptes de groupe.

Utilisez les boutons **Compte actif suivant**, **Compte disponible suivant** et **Compte précédent** pour parcourir les comptes de groupe. Le total des copies pour le **compte de groupe** sélectionné s'affiche dans la fenêtre Total.

4. Pour remettre le compteur de copies à zéro, sélectionnez **Compte par défaut**.
5. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

Configuration des comptes généraux

L'utilisateur doit disposer des droits appropriés pour accéder aux comptes généraux. Le compteur est mis à jour pour le compte général uniquement. Les comptes généraux permettent d'effectuer un suivi d'utilisation par tâche administrative ou par client. Aucun crédit ne peut être défini pour les comptes généraux.

1. Pour créer un compte général, sélectionnez **Paramètres comptabilisation** et **Réglage Auditron interne**.
2. Sélectionnez **Comptes généraux Auditron**.
3. Sélectionnez **Compte disponible suivant** pour localiser le prochain numéro de compte non utilisé ou utilisez les flèches haut/bas pour changer le numéro du compte. Le nombre de comptes généraux dépend de la segmentation de l'Auditron. Si aucun compte général n'existe, le bouton **Accès au compte général** est grisé et ne peut pas être sélectionné. Les doublons de code de compte général sont signalés par un message.
Utilisez les boutons **Compte actif suivant**, **Compte disponible suivant** et **Compte précédent** pour parcourir les comptes généraux. Le total des copies pour le **compte général** sélectionné s'affiche dans la fenêtre Total. La limite maximale est de 2 500 000.
4. Pour remettre le compteur de copies à zéro, sélectionnez **Compte par défaut**.
5. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

Désactiver un compte utilisateur

Seul l'administrateur système ou de l'Auditron est en mesure de désactiver un compte utilisateur. Il est impossible de supprimer les comptes utilisateur, ils ne peuvent être que désactivés. Pour ce faire, il suffit d'échanger le code utilisateur pour un autre, connu de l'administrateur seul, un numéro unique pouvant être utilisé exclusivement pour les comptes désactivés.

1. Pour désactiver un compte utilisateur, sélectionnez **Paramètres comptabilisation** et **Réglage Auditron interne**.
2. Sélectionnez **Comptes utilisateur et droits d'accès**.
3. Sélectionnez un code de compte utilisateur à l'aide des flèches haut/bas ou sélectionnez la zone de saisie Compte utilisateur et entrez le code à l'aide du pavé numérique.
4. Sélectionnez **Compte par défaut** pour remettre les compteurs à zéro.
5. Sélectionnez la zone de saisie Code utilisateur, puis entrez le code choisi pour les comptes désactivés.
6. Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

Pour réactiver le compte, remplacez le code utilisateur des comptes désactivés par un vrai code.

Relevés Auditron

Le relevé Auditron répertorie l'ensemble des copies effectuées avec chacun des comptes utilisateur, comptes de groupe et comptes généraux depuis leur dernière réinitialisation.

Pour imprimer le relevé :

1. Sélectionnez **Paramètres comptabilisation** et **Réglage Auditron interne**.
2. Sélectionnez le bouton **Relevés Auditron**.
3. Sélectionnez **Imprimer relevé compte**.

Le relevé répertorie l'ensemble des copies effectuées avec chacun des comptes utilisateur, comptes de groupe et comptes généraux depuis leur dernière réinitialisation.

Connexion/Déconnexion lorsque l'Auditron est activé

Lorsque l'*Auditron* est activé sur le périphérique, vous devez vous déconnecter pour utiliser les services Copie et Fax. L'administrateur de l'Auditron attribue à chaque utilisateur des droits et un code d'accès. Lorsque le bouton **Copie** ou **Copie carte d'identité** est sélectionné depuis l'écran **Accueil Services**, l'écran Connexion - Compte utilisateur est affiché.

1. Pour vous connecter, appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande.

Remarque : Si vous sélectionnez un service verrouillé alors que vous n'êtes pas connecté, un message vous invite à entrer votre code d'accès Auditron.

2. Entrez votre code d'accès Auditron au moyen du pavé numérique et sélectionnez **Entrer**.

Si le code d'accès est invalide, deux essais supplémentaires sont accordés pour la saisie d'un code valide. Après trois essais, il n'est plus possible de saisir un code d'accès. Prenez contact avec

l'administrateur système ou de l'Auditron pour vérifier que vous disposez du bon code.

Si le code d'accès est valide et si vous disposez d'un accès à plusieurs comptes généraux ou groupe, l'écran *Comptabilisation* s'affiche.

3. Cet écran vous permet de sélectionner un compte de groupe ou un compte général pour le travail et d'afficher les totaux de copie actuels pour votre compte utilisateur.
4. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez le service de copie ou d'impression requis.
5. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez de nouveau la touche **Connexion/Déconnexion** ou sélectionnez la zone Informations utilisateur et **Déconnecter** dans le menu déroulant.
Cette option convient également pour passer d'un compte général à un compte de groupe (et vice versa) sans se déconnecter. Vous pouvez également afficher les totaux pour un travail à l'aide de l'option **Afficher les compteurs**.
6. Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Déconnexion** ou **Annuler**.



Copie - Relevé d'activité

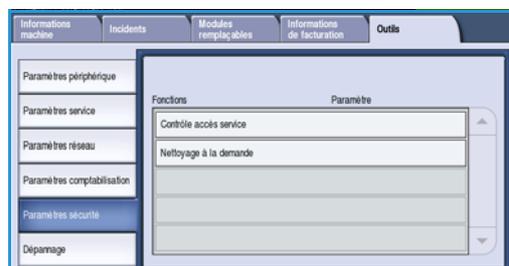
Cette option permet d'imprimer un relevé après chaque copie. Le relevé détaille le type de travail et le nombre de copies réalisées au cours d'une session. Cette option est destinée à être utilisée pour les périphériques en accès public afin de permettre la facturation des copies.

1. Sélectionnez **Copie - Relevé d'activité**.
2. Sélectionnez **Activer** pour imprimer un relevé après chaque session de copie.
Vous avez également la possibilité de sélectionner **Désactiver** pour désactiver cette fonction.

Paramètres sécurité

Les paramètres de sécurité permettent de gérer les fonctions de sécurité sur le périphérique. Il est possible de configurer des paramètres de nettoyage.

Vous trouverez des instructions détaillées pour la configuration des paramètres de sécurité dans le [Guide de l'administrateur système](#).



Nettoyage à la demande

Si vous avez transmis au périphérique des impressions confidentielles ou à caractère critique, vous pouvez supprimer les données du disque dur après l'impression du travail. Cette opération s'effectue au moyen de l'option *Nettoyage à la demande*.

Il existe deux types de *nettoyages* disponibles, **standard** ou **complet**. Le *nettoyage standard* dure 20 minutes environ et ne s'applique pas aux :

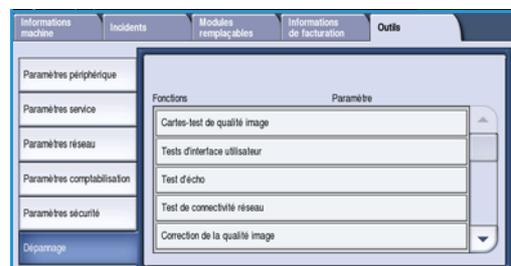
- répertoires de fichier d'impression ;
- travaux à numériser vers une boîte aux lettres ;
- répertoires ;
- contenu des boîtes fax.

Le *nettoyage complet* dure environ 60 minutes et porte sur toutes les données. Sélectionnez l'option de *nettoyage* requise et sélectionnez **Démarrer le nettoyage** pour lancer le processus de nettoyage.

Résolution des incidents

Ces fonctions permettent de résoudre les problèmes pouvant survenir sur le périphérique. Elles proposent un certain nombre de tests permettant de vérifier le fonctionnement du système, d'identifier les niveaux de performance.

Tests d'interface utilisateur



Permet d'exécuter des tests sur l'interface utilisateur qui facilitent l'établissement d'un diagnostic relatif aux problèmes affichés à l'écran. Les tests suivants sont disponibles :

- **Test des touches du panneau de commande** : permet de vérifier que les touches du panneau de commande fonctionnent correctement.
- **Test de tonalité audio** : permet de vérifier que la tonalité émise par l'interface utilisateur fonctionne correctement.
- **Test de voyants** : permet de vérifier que les voyants de l'interface utilisateur fonctionnent correctement.
- **Test écran tactile** : permet de vérifier que l'écran tactile fonctionne correctement.
- **Test pixel d'affichage** : permet de vérifier que tous les pixels qui constituent l'écran d'affichage fonctionnent.
- **Test de mémoire vidéo** : permet de vérifier que la mémoire utilisée par le contrôleur vidéo de l'interface utilisateur fonctionne correctement. L'affichage d'écrans altérés ou non opérationnels est symptomatique d'une mémoire défectueuse.
- **Auto-test de communications** : permet de vérifier la communication entre l'interface utilisateur et les fonctions principales de contrôle du périphérique. Un problème de communication se traduit par un écran altéré ou vide, ou le non-fonctionnement du panneau de commande.
- **Restaurer valeurs par défaut interface** : permet de redémarrer ou réinitialiser le logiciel qui contrôle l'interface utilisateur. Une fois le périphérique redémarré, l'écran d'entrée par défaut s'affiche.
- **Vérification du checksum du logiciel** : permet de vérifier que le logiciel utilisé dans l'interface utilisateur n'est pas altéré. L'altération du logiciel peut entraîner le mauvais fonctionnement de l'interface utilisateur.

Pour exécuter un test, sélectionnez **Lancer test** et suivez les instructions à l'écran.

Cartes-test de qualité image

Cette fonction permet de réaliser des tests d'impression qui seront utiles, à vous et au Centre Services Xerox, pour réaliser le diagnostic des problèmes de qualité image. Chaque carte test permet de vérifier les différentes étapes du processus d'impression.

Le périphérique dispose en mémoire de 19 cartes test permettant de vérifier le fonctionnement du système d'impression.

1. Sélectionnez **Recto** ou **Verso**.
2. Sélectionnez le **format de support** requis.
3. Sélectionnez la carte test requise à l'aide des *flèches de défilement*.
4. Sélectionnez la touche **Lancer test**. La carte test demandée est transmise à la file d'impression.

Test d'écho

Le *test d'écho du réseau* permet de tester la connectivité au réseau.

1. Sélectionnez le protocole approprié pour le *test d'écho*.
 - TCP/IP
 - Novell (R) ou IPX
 - NetBIOS/NetBEUI
 - AppleTalk
2. Sélectionnez la touche **Lancer test** pour exécuter le *test d'écho*.

Test de connectivité réseau

Le *test de connectivité réseau* permet de rassembler les données de connectivité réseau et d'afficher les résultats sur l'écran.

1. Sélectionnez le protocole approprié pour le *test de connectivité réseau*.
 - TCP/IP
 - Novell (R) ou IPX
 - NetBIOS/NetBEUI
 - AppleTalk
2. Sélectionnez la touche **Lancer test** pour exécuter le *test de connectivité réseau*.

Réglage de la qualité image

Permet l'impression puis la numérisation de cartes test pour le réglage des paramètres de qualité image.

1. Vérifiez que du papier de format A4 ou 8,5 x 11 est chargé, puis sélectionnez **Imprimer carte test**.
2. Placez la carte test dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition, en départ grand côté.
3. Sélectionnez la touche **Lancer test** pour numériser la carte test. Le test démarre.
La carte test est numérisée et les réglages requis sont effectués automatiquement.
4. Lorsque le réglage est terminé, sélectionnez **Fermer** pour revenir aux *Outils*.
Si le réglage échoue, les raisons de l'échec sont affichées à l'écran. Sélectionnez **Fermer** et exécutez le test à nouveau.

Centre Services Xerox

Permet d'entrer les numéros du Centre Services Xerox et du service de commande des consommables.

- **Numéro du Service Clients** : permet d'entrer le numéro du Centre Services Xerox qui vous a été fourni avec votre périphérique. Entrez ce numéro au clavier et sélectionnez **Enregistrer**. Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour effacer toute l'entrée, sélectionnez le bouton **X**.
- **Numéro du Service de commande des modules remplaçables** : permet d'entrer le numéro de téléphone à composer pour obtenir le service de commande des consommables de votre périphérique. Entrez ce numéro au clavier et sélectionnez **Enregistrer**. Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour effacer toute l'entrée, sélectionnez **X**.

Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'entrée et quitter l'écran.

Réinitialiser le logiciel

Permet de réinitialiser le logiciel du périphérique sans avoir à le mettre hors tension puis à nouveau sous tension.

- **Réinitialiser logiciel système** : réinitialise le logiciel du copieur.
- **Réinitialiser l'interface réseau** : réinitialise le logiciel du contrôleur réseau.
- **Réinitialiser les deux** : réinitialise le logiciel système.

Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Maintenance et Résolution des incidents



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Maintenance	308
Unités remplaçables par le client	308
Nettoyage du périphérique	309
Papier et stockage supports	311
Résolution des incidents	312
Définition du problème	312
Incidents	312
Affichage des incidents	314
Journaux d'incidents	314
Résolution des incidents	315
Astuces pour la résolution des incidents	316
Aide supplémentaire	321
Centre Services Xerox	321
Emplacement du numéro de série	321

Maintenance

Ce périphérique comporte plusieurs consommables nécessitant un réapprovisionnement ou un remplacement, tel que le papier, les agrafes et les unités remplaçables par l'utilisateur. Pour commander un consommable Xerox, contacter le Centre Services Xerox en précisant le nom de votre société, le modèle et le numéro de série de la machine.

Pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série, reportez-vous à la section [Informations machine](#) à la page 263 de [État de la machine et des travaux](#).

Unités remplaçables par le client

Le périphérique comporte 6 unités remplaçables :

- Cartouche de toner (R1)
- Module xérogaphique (R2)
- Module four (R3)
- Flacon récupérateur de toner (R4)
- Filtre à ozone (R5)
- Tête de départ du chargeur de documents (R6)

Le périphérique affiche un message sur l'écran tactile lorsque l'une des unités doit être commandée. Ce type de message est un avertissement indiquant la fin de vie imminente de l'unité. Ne remplacez le module que lorsqu'un message vous y invite explicitement.

Pour remplacer une unité remplaçable par le client, suivez les instructions sur l'écran tactile ou celles fournies avec le consommable.



AVERTISSEMENT : Lors d'un remplacement, NE retirez PAS les panneaux ou dispositifs de protection ne pouvant être retirés qu'à l'aide d'un outil spécial. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. N'exécutez AUCUNE procédure de maintenance autre que celles spécifiées dans la documentation fournie avec le périphérique.

Cartouches d'agrafes et bac récupérateur de la perforeuse

Si le périphérique est équipé d'un module de finition ou d'une agrafeuse externe, la ou les cartouches d'agrafes doivent être remplacées lorsque l'invite correspondante s'affiche. Si votre module de finition est équipé de l'option module de perforation, il sera également nécessaire de vider le bac récupérateur de la perforeuse à l'invite affichée sur le périphérique.

La cartouche d'agrafes du module de finition Office Standard contient 3 000 agrafes. Les cartouches d'agrafes des modules de finition Office et grande capacité contiennent 5 000 agrafes chacune. Le module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse comprend deux cartouches supplémentaires d'une capacité de 2 000 agrafes chacune, situées dans le module plieuse/brocheuse. Pour remplacer une cartouche d'agrafes, suivez les instructions fournies avec la nouvelle cartouche.

Le bac de récupération de la perforeuse permet de collecter les confettis de papier. Un message s'affiche lorsque ce bac est plein.

1. Ouvrez la porte du module de finition et localisez le bac récupérateur de la perforeuse.
2. Retirez le bac de récupération du module de finition. Videz son contenu dans une corbeille à papier.
3. Installez le bac de récupération de la perforeuse vide en veillant à l'insérer correctement.



Nettoyage du périphérique

⚠ AVERTISSEMENT : Vous ne devez pas utiliser de solvants organiques ou chimiques ni d'aérosols puissants pour nettoyer le périphérique ni verser de liquide directement sur une surface. Évitez d'utiliser des fournitures et produits de nettoyage autres que ceux recommandés dans cette documentation. Tenez tous les produits d'entretien hors de portée des enfants.

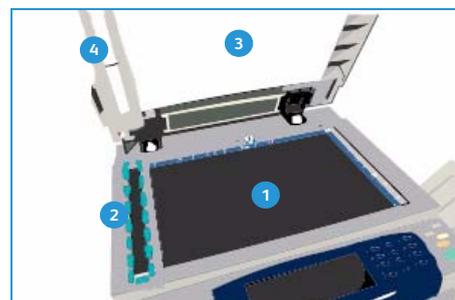
⚠ AVERTISSEMENT : Vous ne devez pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol sur ou à l'intérieur de cet équipement. Certains de ces produits contiennent des mélanges explosifs et leur utilisation dans des applications électriques n'est donc pas recommandée. Elle peut présenter un risque d'explosion et d'incendie.

Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante

Pour maintenir une qualité d'impression optimale tout au long de l'utilisation de la machine, nettoyez régulièrement les glaces d'exposition et de numérisation. Cela permet d'éviter que les taches, les salissures et autres marques pouvant figurer sur ces glaces soient reproduites lors de la numérisation des documents.

Lorsque vous utilisez le *chargeur de documents*, les documents sont transmis au scanner fixe via la glace du transport à vitesse constante. Les taches ou salissures présentes sur cette glace seront reproduites sur vos copies, télécopies ou images numérisées. De même, toute marque présente sur le rouleau du transport à vitesse constante risque d'être visible sur le document et d'apparaître sur les images numérisées.

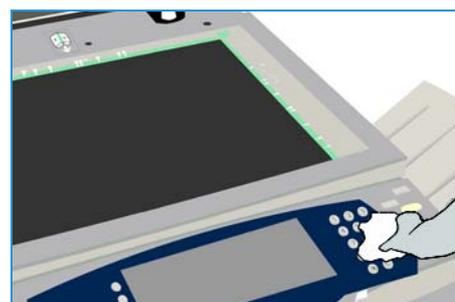
1. Utilisez un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté de produit de nettoyage antistatique Xerox ou de tout autre nettoyant pour vitres non abrasif pour nettoyer la *glace d'exposition* ① et la glace du transport à vitesse constante ②.
2. Enlevez les résidus de produit avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.
3. Utilisez un chiffon non pelucheux, légèrement humecté d'eau ou de produit de nettoyage Xerox pour nettoyer le dessous du cache-document ou du *chargeur de documents* ③ et l'intégralité du rouleau du transport de vitesse constante ④.



Panneau de commande, écran tactile, chargeur de documents et bacs récepteurs

Il est important de nettoyer régulièrement le panneau de commande, l'écran tactile et les autres surfaces du périphérique afin d'éviter toute accumulation de poussière et de salissures.

1. Utilisez un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau.
2. Nettoyez toute la surface du panneau de commande, y compris l'écran tactile.
3. Nettoyez le *chargeur de documents*, les bacs récepteurs, les magasins et les surfaces externes du périphérique.
4. Essuyez soigneusement avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.



Maintenance du module xérogaphique

Le message ci-dessus s'affiche régulièrement, selon l'utilisation du périphérique, pour vous inviter à procéder à la maintenance du module xérogaphique (R2). À l'ouverture du panneau avant, une série d'instructions s'affiche.

Remarque : Vous ne pouvez pas réaliser de travaux de copie ou d'impression avant la fin de cette procédure.

Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour effectuer les tâches de maintenance du module xérogaphique (R2). Si un problème survient, un cycle de nettoyage du module xérogaphique risque d'être nécessaire. Pour cela, vous devrez suivre les instructions suivantes :

1. Appuyez sur la touche **État machine**.
2. Sélectionnez l'onglet **Outils**.
3. Sélectionnez **Paramètres périphérique** et **Nettoyage du module xérogaphique**.
4. Sélectionnez **Nettoyer** pour démarrer le cycle de nettoyage.
5. Quittez le menu **Outils**.



Papier et stockage supports

Pour optimiser l'impression, il est important de stocker correctement les supports. Veillez aux points suivants :

- Stockez les supports à température ambiante. Un papier humide peut être à l'origine d'incidents ou d'une mauvaise qualité image.
- Ne sortez pas le papier de son emballage avant d'en avoir besoin. La face interne de l'emballage est en effet enduite d'un produit qui protège le papier de l'humidité.
- Placez toujours les rames sur une surface plane pour éviter toute déformation ou tuile du papier.
- Empilez soigneusement les rames pour éviter d'écraser les bords. N'empilez pas plus de cinq rames à la fois.

Pour éviter tout incident lors de l'impression ou de la copie, respectez les recommandations ci-après lors de la mise en place des supports dans les magasins :

- N'utilisez pas de supports pliés ou froissés.
- Ne placez pas des supports de différents formats dans un même magasin.
- En cas de problème d'alimentation des supports, aérez ces derniers (y compris les planches d'étiquettes) avant de les mettre en place.

Résolution des incidents

Dans de nombreuses situations, la qualité du tirage peut se dégrader. Afin d'optimiser le résultat, assurez-vous que les consignes suivantes sont respectées :

- Ne placez pas le périphérique sous la lumière directe du soleil ou près d'une source de chaleur telle qu'un radiateur.
- Évitez les changements soudains dans la zone environnante du périphérique. Lorsqu'un changement intervient, laissez au moins deux heures au périphérique pour s'acclimater au nouvel environnement avant de le faire fonctionner (selon l'importance du changement).
- Suivez les routines de maintenance programmées pour le nettoyage des zones telles que la *glace d'exposition* et l'écran tactile.
- Réglez toujours les guides latéraux des magasins en fonction du format du support chargé et assurez-vous que le format correspondant est affiché à l'écran.
- Assurez-vous que tous les trombones ou débris de papier ont été retirés.

Définition du problème

Cette section regroupe des procédures de résolution d'incident qui vous permettront de localiser les problèmes rencontrés et d'y remédier.

Certains problèmes peuvent être résolus en redémarrant le périphérique. Voir la section [Maintenance](#) à la page 308 pour connaître les procédures de mise hors tension et sous tension.

Si l'incident persiste malgré le redémarrage du périphérique, reportez-vous aux instructions fournies dans cette section pour identifier et corriger le problème. Si vous n'arrivez toujours pas à le résoudre, contactez le *Centre Services Xerox*.

Incidents

Plusieurs types d'incident peuvent se produire sur votre périphérique. La manière de les identifier varie d'un type à l'autre. Cette section vous présente les différents types d'incident ainsi que les modes d'affichage et de consignation utilisés.

Les incidents sont classés en trois catégories : les incidents *matériels*, les incidents *que peut résoudre l'utilisateur* et les *messages d'état*. Chaque catégorie est subdivisée en fonction de l'impact de l'incident sur le fonctionnement du périphérique. Le type d'affichage utilisé pour présenter l'incident dépend de la catégorie dans laquelle il se classe.

Incidents matériels

Les incidents *matériels* empêchent le bon fonctionnement d'un sous-système, d'un module ou d'un composant. Il existe trois catégories d'incidents *matériels*.

- **Incident mineur** : on parle d'incident mineur lorsqu'un sous-système ou module ne fonctionne pas correctement, par exemple, lorsqu'un incident se produit lors d'un travail d'agrafage et que l'agrafeuse n'est pas disponible mais que d'autres fonctions restent opérationnelles.
- **Panne** : on parle de panne, lorsqu'un incident mineur affecte le fonctionnement d'un sous-système essentiel, par exemple, lorsqu'un incident se produit au niveau du module xérographique (R2) et empêche l'utilisation des fonctions de copie et d'impression.
- **Incident grave** : on parle d'incident grave en cas de panne irrémédiable du système, par exemple, lorsqu'une panne d'alimentation empêche le périphérique de fonctionner.

Incidents pouvant être résolus par l'utilisateur

Ce type d'incident peut être résolu par l'utilisateur. Il existe trois catégories d'incidents qui peuvent être résolus par l'utilisateur :

- **Incident mineur** : on parle d'incident mineur lorsqu'un sous-système détecte un incident pouvant être résolu par l'utilisateur, tel que l'absence d'agrafes dans l'agrafeuse. Les fonctions de copie et d'impression restent opérationnelles mais pas la fonction d'agrafage.
- **Panne** : on parle de panne, lorsqu'un incident mineur empêche le fonctionnement d'un sous-système essentiel. Par exemple, lorsqu'un faux départ est détecté, les fonctions de copie et d'impression ne sont pas opérationnelles tant que l'incident n'est pas résolu par l'utilisateur.
- **Incident nécessitant la réinitialisation du périphérique** : pour résoudre un tel incident, vous devez mettre le périphérique hors tension puis à nouveau sous tension.

Messages d'état

Les *messages d'état* sont des messages simples qui n'ont pas d'incidence sur le bon fonctionnement du périphérique. Il existe deux catégories de *messages d'état* :

- **Messages d'avertissement** : ces messages ont une vocation informative et concernent généralement le remplacement des consommables. Ils vous signalent les problèmes imminents et les mesures à prendre pour les éviter. Si le module xérographique (R2) arrive en fin de vie, par exemple, le périphérique affiche un message d'avertissement signalant que le module devra bientôt être remplacé. À partir de ce moment, un délai prédéfini débute, au terme duquel un *incident pouvant être résolu par l'utilisateur* survient, nécessitant le remplacement du module xérographique (R2).
- **Messages d'incident travail** : ces messages signalent un incident au niveau d'un travail (par exemple, l'indisponibilité d'un support). Si un travail est interrompu en raison d'un incident, vous êtes invité à prendre les mesures appropriées pour corriger l'erreur, ou à supprimer le travail.

Affichage des incidents

Deux types d'affichage sont mis en œuvre pour présenter les incidents ayant une incidence sur l'utilisation du périphérique :

Écrans incident (Incident bloquant)

Les écrans incident s'affichent si l'incident correspondant agit sur l'ensemble du périphérique et que celui-ci n'est pas en mesure d'accepter les données en entrée ou de générer des données en sortie. Ils s'affichent également lorsque l'incident correspondant a un impact sur le service actuellement sélectionné mais pas les autres.

Le type d'écran présenté dépend du type d'incident. Certains écrans proposent des options de reprise. La sélection de boutons permet de choisir une option de reprise.

Lorsqu'un écran incident s'affiche, tous les messages d'état associés à l'incident sont présentés dans la zone de *messages d'état*.

Messages incident (Incident non bloquant)

Les *messages incident* s'affichent dans la zone des *messages d'état* de l'écran. Ils n'ont aucun impact sur la réalisation d'un travail en cours. Par exemple, si l'utilisateur exécute un travail de copie et qu'un incident de fax se produit, un message incident s'affiche sans pour autant occasionner l'interruption de la copie.

Les *écrans* et les *message incident* sont générés automatiquement par le périphérique et figurent dans les journaux d'erreurs. L'écran disparaît une fois l'incident résolu.

Journaux d'incidents

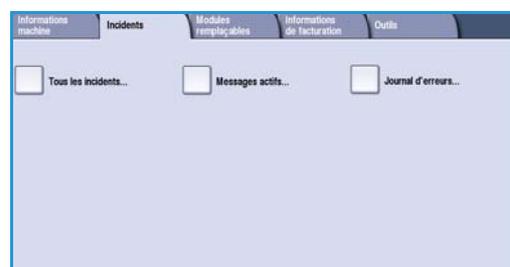
Pour accéder à la description d'un incident, appuyez sur la touche **État machine**.

La touche *État machine* donne accès à des informations sur le périphérique, l'état des magasins, des consommables et de tout incident en cours. Des compteurs d'utilisation sont également disponibles.

L'onglet *Incidents* affiche des listes d'incidents et des journaux d'erreurs du périphérique.

Les incidents sont répartis en plusieurs catégories : **Tous les incidents**, **Messages actifs** et **Journal d'erreurs**.

- **Tous les incidents** : cette option permet d'afficher une liste des incidents en cours sur le périphérique. Sélectionnez un incident pour obtenir plus d'informations à son sujet et des instructions pour le résoudre.
- **Messages actifs** : cette option permet d'afficher une liste des messages en cours liés à l'état du périphérique et aux incidents survenus.
- **Journal d'erreurs** : cette option donne accès à un journal qui répertorie les 20 derniers incidents survenus sur le périphérique. Il indique le code de chaque incident, ainsi que la date et l'heure



auxquelles celui-ci s'est produit. Le journal signale également le nombre d'images imprimées au moment de l'incident et fournit d'autres informations pertinentes relatives au format du support ou du document.

Résolution des incidents

Lorsqu'un incident se produit, l'écran affiche les instructions de reprise correspondantes. Suivez ces instructions pour résoudre l'incident.

Incidents papier

Toute feuille imprimée retirée de la machine lors de cette opération sera réimprimée automatiquement une fois l'incident résolu.

1. L'écran d'incident indique l'endroit où s'est produit l'incident papier. Pour retirer le papier coincé, actionnez les poignées ou les leviers de couleur verte comme indiqué dans les instructions affichées à l'écran.
2. Vérifiez que tous les leviers de résolution des incidents se trouvent dans leur position initiale. Les voyants rouges correspondant à ces leviers doivent être éteints.

Remarque : les zones de résolution des incidents varient en fonction du modèle et de la configuration du périphérique.

Incidents liés aux documents

1. Retirez tous les documents du *chargeur de documents* et de la *glace d'exposition* comme indiqué.
2. Remettez les documents dans l'ordre de départ et placez-les à nouveau dans le chargeur. Ils seront automatiquement réacheminés pour permettre la reprise du travail.
3. Si l'incident n'est pas dégagé suite à cette procédure, reportez-vous à la section [Astuces pour la résolution des incidents](#) à la page 316

Si le problème n'est toujours pas résolu, reportez-vous à la section [Aide supplémentaire](#) à la page 321 pour obtenir une assistance auprès du *Centre Services Xerox*.

Astuces pour la résolution des incidents

En cas de difficultés lors de l'utilisation du périphérique, appliquez les suggestions ci-dessous pour tenter de résoudre le problème :

Problème	Solution possible
Le périphérique ne se met pas sous tension	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez si le périphérique est en mode d'économie d'énergie (si c'est le cas, une touche verte est allumée sur le panneau contrôle). Appuyez sur l'écran de l'interface utilisateur pour réactiver la machine. • Appuyez sur l'interrupteur principal. • Vérifiez que le câble d'alimentation est correctement branché.
Les documents ne passent plus dans le <i>chargeur de documents</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que toutes les agrafes ou tous les trombones ont été ôtés des documents. • Vérifiez que le <i>chargeur de documents</i> n'est pas surchargé. Le <i>chargeur de documents</i> peut contenir 75 feuilles (modèle 35 seulement) ou 100 feuilles (tous les autres modèles) de 80 g/m² (20 lb). Utilisez l'option <i>Travail fusionné</i> si vos documents comportent plus de feuilles. • Vérifiez que le jeu de documents est complètement inséré dans le <i>chargeur de documents</i>. • Assurez-vous que les guides papier sont au contact des documents. • Assurez-vous que le <i>chargeur de documents</i> est installé correctement. Ouvrez le capot supérieur et poussez la tête d'alimentation vers le bas. • Vérifiez que rien n'obstrue le <i>chargeur de documents</i>. • Vérifiez que le <i>chargeur de documents</i> est fermé. • Vérifiez que le périphérique est <i>disponible</i>, comme indiqué sur l'écran tactile.
Incidents papier à répétition, faux départs ou départs de plusieurs feuilles en même temps	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que le format approprié est affiché sur l'écran tactile. • Vérifiez que le magasin papier n'est pas rempli au-delà de la ligne de remplissage maximal. • Vérifiez que les guides latéraux sont au contact du papier. • Si le problème n'est pas résolu, vérifiez que rien n'obstrue la zone d'entrée du papier dans le périphérique.
Incidents papier à l'intérieur du périphérique	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que rien n'obstrue le circuit papier. • Vérifiez que tous les leviers se trouvent dans leur position initiale. Les voyants rouges correspondant à ces leviers doivent être éteints. Suivez les instructions affichées sur l'écran tactile. • Retournez le papier dans le magasin. • Vérifiez que les guides latéraux du magasin sont au contact du papier. • Vérifiez que l'écran tactile affiche bien le format correspondant au format du papier utilisé. • Mettez en place le papier d'une nouvelle ramette.
Des messages invitant à vérifier le magasin continuent d'être affichés sur l'écran tactile, bien que le papier soit chargé dans le magasin	<ul style="list-style-type: none"> • Réglez les guides papier latéraux afin qu'ils soient au contact de la pile de papier dans le magasin. • Si les guides ne sont pas positionnés contre le côté du papier lorsque Marche est sélectionné, supprimez le travail dans la file d'attente et recommencez.

Problème	Solution possible
Tuiles papier	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les magasins : placez le papier côté reliure de l'emballage de la ramette vers le haut. Dans le départ manuel : placez le papier côté reliure de l'emballage de la ramette vers le bas. • Utilisez un support non standard dans le départ manuel. • Si le papier présente une tuile excessive, retournez-le dans le magasin.
Le tirage n'est pas correctement empilé dans le module de finition	<ul style="list-style-type: none"> • Videz fréquemment le bac récepteur du module de finition. • Ne retirez pas les jeux agrafés pendant que le module de finition les empile. • Assurez-vous que les guides papier sont au contact des feuilles. • Lors de l'utilisation de papier grand format, retirez les jeux de copies contenus dans le bac récepteur. • Dans les magasins : placez le papier côté reliure de l'emballage de la ramette vers le haut. Dans le départ manuel : placez le papier côté reliure de l'emballage de la ramette vers le bas. • Utilisez un support non standard dans le départ manuel. • Si le papier présente une tuile excessive, retournez-le dans le magasin. • Assurez-vous que le format sélectionné correspond au papier chargé dans le magasin.
Le tirage n'est pas correctement agrafé ou perforé dans le module de finition	<ul style="list-style-type: none"> • Pour corriger les problèmes d'agrafage, vérifiez que le nombre de feuilles n'excède pas le maximum pris en charge dans le module de finition utilisé. • Le nombre de feuilles de papier épais pouvant être agrafé en une seule fois dépend du type de module de finition. Le module de finition Office Standard permet d'agrafer 12 feuilles de papier épais, le module de finition Office permet d'en agraffer 20 et le module de finition grande capacité permet d'en agraffer 30. • Vérifiez que l'option appropriée a été sélectionnée sur l'écran tactile. • Vérifiez si un message indiquant qu'il n'y a plus d'agrafes est affiché sur l'écran tactile . Réinstallez la cartouche d'agrafes. • Lors de l'utilisation de papier grand format, retirez les jeux de copies présents dans le bac récepteur. • Vérifiez si le bac récupérateur de la perforuse est plein. Il récupère les confettis de papier de la perforuse. • Assurez-vous que le format sélectionné correspond au papier chargé dans le magasin. • Assurez-vous que les guides papier sont au contact des feuilles.
Impossible d'éliminer les taches noires provenant de la perforation des documents copiés	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez l'option <i>Effacement de bords</i> pour effacer le bord comportant les trous de la perforation. Reportez-vous à la section Effacement de bords à la page 59 de Copie. • Effectuez la copie à partir de la <i>glace d'exposition</i> en fermant le cache-document ou le <i>chargeur de documents</i>.

Problème	Solution possible
Les images ne sont pas le bon ordre ou se retrouvent à l'envers lors de l'utilisation de la fonction Création cahier	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que les documents sont dans l'ordre correct. • Placez les documents pour un départ grand côté si le papier dans le magasin est alimenté en départ petit côté. • Activez les options d'affichage pour <i>Création cahier</i> et assurez-vous que l'ordre d'affichage correct est sélectionné (par exemple : Gauche à droite ou Droite à gauche).
Le tirage est vierge	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que les documents sont chargés face imprimée vers le haut dans le <i>chargeur</i> ou face imprimée vers le bas sur la <i>glace d'exposition</i>.
Les tirages comportent des traînées, des lignes, des taches, des lignes continues ou des lignes en pointillés	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyez la <i>glace d'exposition</i> et, si vous utilisez le <i>chargeur de documents</i>, nettoyez également la glace du transport à vitesse constante (il s'agit de la mince bande de glace à la gauche de la <i>glace d'exposition</i>) surtout près de la rampe en plastique. • Nettoyez la surface blanche sous le <i>chargeur de documents / cache-document</i>. • Nettoyez la tête de départ du <i>chargeur de documents</i>. • Nettoyez le guide de transfert. • Nettoyez le scorotron de charge et le corotron de transfert, le cas échéant. • Assurez-vous que les guides papier sont au contact des feuilles. • Exécutez le travail depuis la <i>glace d'exposition</i>. • Vérifiez la qualité du document. Utilisez l'option <i>Effacement des bords</i> pour éliminer les lignes du bord du document. Reportez-vous à la section Effacement de bords à la page 59 de Copie. • Utilisez la fonction de suppression de fond. Reportez-vous à la section Suppression de fond à la page 55 de Copie. • Utilisez une ramette de papier neuve. • N'utilisez pas de papier présentant un relief trop marqué.
Perte d'image	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la copie d'un document grand format sur du papier de plus petit format, utilisez l'option <i>% auto</i> pour adapter automatiquement la taille de l'image au format de sortie. Reportez-vous à la section Réduire/Agrandir à la page 46 de Copie. • Utilisez l'option de réduction (par exemple, effectuez la copie à 90 % plutôt qu'à 100 %). • Utilisez la fonction <i>Centrage auto</i> et exécutez le travail à nouveau. Reportez-vous à la section Décalage image à la page 58 de Copie. • Lors de la numérisation depuis la <i>glace d'exposition</i>, utilisez l'option <i>Format du document</i> pour indiquer le format du document. Reportez-vous à la section Format du document à la page 57 de Copie. Veillez à aligner le document dans l'angle supérieur droit de la glace et à fermer le capot. • N'utilisez pas de papier présentant un relief trop marqué.

Problème	Solution possible
Images floues sur le tirage	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez une ramette de papier neuve. • Lors d'une copie depuis la <i>glace d'exposition</i>, vérifiez la qualité des documents, fermez le capot et essayez à nouveau. Assurez-vous que le document est entièrement à plat contre la <i>glace d'exposition</i>. • Utilisez l'option <i>Format document</i> pour indiquer le format du document. Reportez-vous à la section Format du document à la page 57 de Copie. • Nettoyez le <i>scorotron de charge</i> et le <i>corotron de transfert</i>, le cas échéant. Reportez-vous à la section Maintenance du module xérographique à la page 311. • Nettoyez la <i>glace d'exposition</i> et, si vous utilisez le <i>chargeur de documents</i>, nettoyez également la glace de transport à vitesse constante (il s'agit de la mince bande de glace à la gauche de la <i>glace d'exposition</i>), surtout près de la rampe en plastique. Reportez-vous à la section Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante à la page 310.
Caractères manquants sur le tirage	<ul style="list-style-type: none"> • Mettez en place le papier d'une nouvelle ramette. • Utilisez un papier plus lisse. • Programmez le travail de façon à obtenir un tirage plus foncé si le document est plutôt clair ou si le texte est en couleur.
Brillance différentielle (inéegale)	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez la qualité du document. • Si le document comporte de grandes zones de densité compacte, adaptez le réglage du contraste.
Image double ou visible en transparence	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez la qualité du document. • Nettoyez la <i>glace d'exposition</i>, le cas échéant. • Faites pivoter le document de 180 degrés et exécutez de nouveau le travail.
Le périphérique ne détecte pas le format du document sur la glace d'exposition	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez l'option <i>Format du document</i> pour indiquer le format du document. Reportez-vous à la section Format du document à la page 57 de Copie. • Numérisez de nouveau le document en laissant le capot ouvert.
La numérisation des travaux fonctionne mais les travaux ne sont pas imprimés	<ul style="list-style-type: none"> • Certains travaux nécessitent un traitement d'image avant l'impression. Cela peut prendre jusqu'à deux secondes par page. • Appuyez sur la touche <i>État</i> et consultez la liste <i>Travaux actifs</i> pour vérifier si un travail est bien en cours de traitement. Vous devriez y trouver un travail dont l'état a pour valeur « suspendu ». Supprimez ce travail si le même état se maintient plus de trois minutes. • Cela peut être le résultat d'une incompatibilité de fonctions. Une réinitialisation du logiciel sera peut-être nécessaire. Reportez-vous à la section Réinitialiser le logiciel à la page 303 de Administration et comptabilisation.
Le tirage ne reflète pas les sélections effectuées sur l'écran tactile	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur <i>AC</i> entre deux travaux. • Si le bouton <i>Enregistrer</i> est affiché sur l'écran tactile, assurez-vous qu'il est sélectionné après chaque réglage.

Problème	Solution possible
L'image est réduite lors d'une transmission	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmez le format des documents. Il est possible que les documents soient réduits sur le papier du télécopieur destinataire.
Le périphérique ne répond pas aux appels de fax entrants	<ul style="list-style-type: none"> • Réglez le paramètre <i>Délai réponse auto</i> sur 0 secondes. Reportez-vous à la section Délai réponse auto à la page 287 de Administration et comptabilisation.
Le périphérique ne répond pas aux appels de fax entrants mais accepte les données entrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Si le travail contient plusieurs éléments graphiques, le périphérique manque peut-être de mémoire. Le périphérique ne répond pas si l'espace mémoire est faible. • Supprimez des documents et des travaux et attendez que les travaux en cours se terminent. Cela permettra d'augmenter la mémoire disponible.
Des messages d'incidents continuent de s'afficher	<ul style="list-style-type: none"> • Il peut arriver qu'un message continue de s'afficher, même après la résolution de l'incident. Redémarrez le périphérique en le mettant hors puis sous tension au moyen de l'interrupteur de marche/arrêt situé sur le côté du périphérique. • Attendez environ 20 secondes avant de remettre le périphérique sous tension. Tous les travaux en cours ou en attente dans la liste sont effacés. • Utilisez uniquement l'interrupteur de marche/arrêt pour redémarrer le périphérique. Toute autre procédure de mise hors tension risque d'endommager la machine.

Aide supplémentaire

Pour obtenir une assistance supplémentaire, visitez le site Web de Xerox, à l'adresse www.xerox.com ou prenez contact avec le *Centre Services Xerox* en indiquant le numéro de série du périphérique.

Centre Services Xerox

Si les instructions affichées sur l'écran tactile ne permettent pas de résoudre un incident, consultez les [Astuces pour la résolution des incidents](#) à la page 316. Vous pourriez y trouver une solution rapide à votre problème. Si aucune de ces solutions ne fonctionne, prenez contact avec le *Centre Services Xerox*. Avant d'appeler, préparez les informations suivantes : nature du problème, numéro de série de la machine, code de l'incident (si disponible), nom et adresse de la société.

Emplacement du numéro de série

Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande. Vous trouverez le numéro de série dans l'onglet *Informations machine*.

Ce numéro se trouve également à l'intérieur de la porte avant.



Version 2.0
Décembre 2010



Xerox[®] WorkCentre[™]
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790
Sécurité et réglementation



©2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits non publiés réservés conformément aux lois relatives au droit d'auteur en vigueur aux États-Unis. Le contenu de cette publication ne peut être reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Xerox Corporation.

XEROX® et XEROX and Design® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Des modifications sont régulièrement apportées au présent document. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Version 2.0 du document : décembre 2010

Traduit par :

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Royaume-Uni

Table des matières

Consignes de sécurité	326
Étiquettes et symboles de sécurité	326
Précautions générales	327
Alimentation électrique	327
Précautions relatives à la maintenance	330
Précautions relatives aux consommables	330
Certification de sécurité du produit	330
Réglementation de base	331
États-Unis (Réglementation FCC)	331
Canada (Réglementation)	331
Union Européenne	332
Réglementation RoHS pour la Turquie	332
Réglementation relative à la reproduction	333
États-Unis	333
Canada	335
Autres pays	335
Réglementation relative à la télécopie	336
États-Unis	336
Canada	338
Europe	338
Afrique du Sud	339
Données de sécurité du matériel	339
Recyclage et mise au rebut du produit	339
États-Unis et Canada	339
Union Européenne	340
Programme d'économie d'énergie	341
Tous les marchés	341
Environnement, Santé et Sécurité	342

Consignes de sécurité

Lisez attentivement les instructions suivantes avant d'utiliser le périphérique et consultez-les lorsque nécessaire pour maintenir son bon fonctionnement en toute sécurité.

Ce périphérique Xerox et les consommables qui l'accompagnent ont été conçus et testés conformément aux règles de sécurité les plus strictes. Ils ont fait l'objet d'une évaluation, d'une certification et d'une homologation par un organisme de sécurité et ont été déclarés conformes aux normes en vigueur en matière de compatibilité électromagnétique et de respect de l'environnement.

Les tests concernant la sécurité et l'environnement ainsi que la fiabilité de ce périphérique ont été effectués à l'aide de consommables Xerox uniquement.

 **AVERTISSEMENT** : Toute modification non autorisée, comme par exemple l'ajout de fonctions ou la connexion à des appareils externes, peut invalider la certification de ce périphérique. Prenez contact avec votre interlocuteur Xerox pour de plus amples informations sur ce point.

Étiquettes et symboles de sécurité

Il convient de respecter tous les avertissements et les instructions figurant sur, ou fournis avec, ce périphérique.



Ce symbole signale les zones du périphérique où le risque de blessure est présent.



Ce symbole signale les surfaces chauffées du périphérique qui ne doivent pas être touchées.

Précautions générales

Ce périphérique Xerox et les consommables qui l'accompagnent ont été conçus et testés conformément aux règles de sécurité les plus strictes. Il a fait l'objet d'un contrôle et d'une homologation par un organisme de sécurité et a été déclaré conforme aux normes en vigueur en matière de respect de l'environnement. Respectez les consignes suivantes à tout moment pour maintenir le fonctionnement de ce périphérique Xerox en toute sécurité :

Alimentation électrique

Cette section contient des informations importantes sur la sécurité en matière d'alimentation électrique. Il est recommandé de les lire avant d'installer ou d'utiliser le périphérique.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- [Consignes de sécurité relatives à l'alimentation électrique](#) à la page 327.
- [Consignes de sécurité relatives au câble d'alimentation électrique](#) à la page 327.
- [Informations relatives à la sécurité laser](#) à la page 328.
- [Consignes de sécurité relatives au périphérique](#) à la page 328.
- [Mise hors tension d'urgence](#) à la page 329.
- [Dispositif de déconnexion](#) à la page 329.

Consignes de sécurité relatives à l'alimentation électrique

Ce périphérique doit être alimenté avec le type de courant indiqué sur la plaque portant ces informations, située sur le panneau arrière. En cas de doute, prenez contact avec votre fournisseur d'électricité ou un électricien agréé.

La prise électrique doit se trouver près du périphérique et être aisément accessible.



⚠ AVERTISSEMENT : Ce périphérique doit être branché sur une prise électrique mise à la terre. Il est fourni avec une prise dotée d'une broche de mise à la terre. La prise doit être branchée sur une prise secteur avec mise à la terre. Il s'agit là d'un dispositif de sécurité. Si vous ne parvenez pas à insérer la fiche dans la prise, prenez contact avec un électricien agréé pour qu'il la remplace. Branchez toujours le périphérique sur une prise secteur avec mise à la terre. En cas de doute, faites vérifier la prise par un électricien qualifié. Un branchement incorrect du conducteur de mise à la terre du périphérique peut entraîner un choc électrique.

Consignes de sécurité relatives au câble d'alimentation électrique

- Utilisez exclusivement le câble d'alimentation fourni avec ce périphérique.
- Branchez le câble d'alimentation directement sur une prise avec mise à la terre. N'utilisez pas de rallonge. En cas de doute sur la prise, consultez un électricien qualifié.

Précautions générales

- Ne placez pas ce périphérique dans un lieu où les personnes risqueraient de marcher ou de trébucher sur le câble d'alimentation.
- Ne placez aucun objet sur le câble d'alimentation.

Informations relatives à la sécurité laser

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

Ce périphérique est conforme aux normes gouvernementales, nationales et internationales en matière de sécurité laser pour les produits 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.

Consignes de sécurité relatives au périphérique

Ce périphérique a été conçu de telle sorte que l'opérateur dispose d'un accès aux zones sécurisées uniquement. Les zones susceptibles de présenter un danger sont protégées par des capots ou des panneaux qui ne peuvent être retirés qu'au moyen d'un outil. Ne retirez jamais les panneaux ou les caches protégeant les zones dangereuses.

Sécurité relative au périphérique : opérations conseillées, voire obligatoires

 **AVERTISSEMENT** : N'utilisez pas de produits d'entretien en aérosol en raison des risques d'explosion et d'incendie lors de l'utilisation sur des équipements électromécaniques.

- Respectez toujours les avertissements et les instructions indiqués sur ou fournis avec ce périphérique.
- Avant de procéder à son entretien, débranchez le périphérique de la prise électrique. Utilisez toujours des produits spécialement conçus pour ce périphérique. L'utilisation d'autres produits peut altérer ses performances et créer des situations dangereuses.
- Agissez avec précautions lors du déplacement du périphérique. Prenez contact avec Xerox pour planifier le transfert du périphérique vers un autre bâtiment.
- Placez toujours le périphérique sur une surface dure et solide capable de supporter le poids du périphérique. L'installation sur une moquette épaisse est à exclure.
- Installez le périphérique dans une pièce correctement ventilée et assurez-vous que l'espace est suffisant pour que les opérations de maintenance se déroulent dans de bonnes conditions.
- Débranchez toujours la prise électrique du périphérique avant de le nettoyer.

Remarque : Votre périphérique Xerox est doté d'une fonction d'économie d'énergie qui permet de réduire la consommation électrique pendant les périodes d'inactivité. Le périphérique peut demeurer sous tension continuellement.

Sécurité relative au périphérique : opérations déconseillées, voire interdites

 **AVERTISSEMENT** : N'utilisez pas de produits d'entretien en aérosol en raison des risques d'explosion et d'incendie lors de l'utilisation sur des équipements électromécaniques.

- N'utilisez jamais d'adaptateur avec mise à la terre pour brancher ce périphérique sur une prise de courant dépourvue de borne de mise à la terre.
- N'effectuez jamais de procédures de maintenance autres que celles décrites dans la documentation.
- N'obstruez jamais les ouvertures de ventilation. Elles permettent d'éviter une surchauffe de la machine.
- Ne retirez pas les panneaux fixés à l'aide de vis. Ils protègent des zones dont la maintenance n'est pas assurée par l'opérateur.
- Ne placez pas la machine près d'une source de chaleur (radiateur ou autre).
- N'insérez jamais d'objets dans les ouvertures de ventilation.
- Ne désactivez jamais les dispositifs de sécurité électriques ou mécaniques.
- Ne placez pas ce périphérique dans un lieu où des personnes risqueraient de marcher ou de trébucher sur le câble d'alimentation.
- N'installez pas ce périphérique dans une pièce dépourvue de ventilation adéquate.

Prenez contact avec votre distributeur agréé pour en savoir plus sur ce point.

Mise hors tension d'urgence

Lorsque l'une des conditions suivantes se présente, mettez immédiatement le périphérique hors tension et débranchez le ou les câbles d'alimentation des prises électriques. Appelez le Centre Services Xerox pour résoudre les problèmes suivants :

- Le périphérique émet des odeurs ou des bruits inhabituels.
- Le câble d'alimentation est endommagé ou dénudé.
- Un disjoncteur, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
- Du liquide s'est répandu dans la machine.
- La machine a été exposée à de l'eau.
- Une pièce du périphérique est endommagée.

Dispositif de déconnexion

Le câble d'alimentation constitue le dispositif de déconnexion de ce périphérique. Il se branche sur un connecteur situé sur le panneau arrière. Pour couper l'alimentation électrique du périphérique, débranchez le câble d'alimentation de la prise électrique.

Informations de sécurité relatives à l'ozone

Ce périphérique dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Le respect des normes indiquées par Xerox dans les instructions d'installation assure des degrés de concentration conformes aux limites autorisées.

Pour de plus amples informations sur l'ozone aux États-Unis et au Canada, procurez-vous la publication Xerox sur l'ozone en appelant le 1-800-828-6571. Dans les autres pays, prendre contact avec le revendeur agréé local ou le fournisseur de services.

Précautions relatives à la maintenance



AVERTISSEMENT : N'utilisez pas de produits d'entretien en aérosol en raison des risques d'explosion et d'incendie lors de l'utilisation sur des équipements électromécaniques.

- Les procédures de maintenance destinées aux opérateurs sont décrites dans la documentation utilisateur fournie avec le périphérique.
- N'effectuez jamais d'opérations de maintenance autres que celles décrites dans cette documentation.
- Évitez d'utiliser des fournitures et produits de nettoyage autres que ceux recommandés dans la documentation utilisateur.
- Ne retirez pas les panneaux ou caches fixés à l'aide de vis. Ils ne protègent aucun composant dont la maintenance ou le dépannage doit être assuré par le client.

Précautions relatives aux consommables

- Stockez tous les consommables conformément aux instructions figurant sur l'emballage.
- Conservez tous les consommables hors de portée des enfants.
- N'exposez jamais le toner et les cartouches ou les flacons de toner aux flammes.

Certification de sécurité du produit

Ce périphérique a été certifié conforme aux normes de sécurité ci-après par les organismes suivants :

Organisme	Norme
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st Edition (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Ce périphérique a été fabriqué conformément au système de qualité ISO9001.

Réglementation de base

Xerox a testé ce périphérique selon les normes d'immunité et d'émissions électromagnétiques. Ces normes visent à limiter les interférences provoquées ou reçues par le périphérique dans un environnement de bureau type.

États-Unis (Réglementation FCC)

Ce périphérique 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 dans un environnement commercial. Ce périphérique émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de ce périphérique en zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences. Dans ce cas, l'utilisateur devra y remédier à ses propres frais.

Si l'utilisateur constate des interférences lors de la réception d'émissions de radio ou de télévision (il lui suffit pour cela d'éteindre et d'allumer successivement l'appareil), il lui est recommandé de prendre une ou plusieurs des mesures suivantes afin de les éliminer :

- réorienter ou déplacer le poste récepteur ;
- augmenter la distance entre le périphérique et le poste récepteur ;
- brancher le périphérique sur une prise faisant partie d'un circuit autre que celui du poste récepteur ;
- consulter le fournisseur du poste de radio ou de télévision ou un technicien expérimenté dans ce domaine.

Toute modification effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox est de nature à interdire l'usage du périphérique par l'utilisateur. L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec les dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC.

Canada (Réglementation)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Union Européenne

 **AVERTISSEMENT** : Ceci est un produit de classe A. dans un environnement domestique, ce produit peut causer des interférences radio, auquel cas l'utilisateur doit prendre les mesures adéquates pour résoudre le problème.

 Le symbole CE figurant sur ce périphérique est garant de la conformité du matériel Xerox aux directives de l'Union Européenne entrant en vigueur aux dates indiquées :

- 12 décembre 2006 : Directive 2006/95/CE concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au matériel électrique destiné à être employé dans certaines limites de tension.
- 15 décembre 2004 : Directive 2004/108/CE concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à la compatibilité électromagnétique.
- 9 mars 1999 : Directive relative aux équipements terminaux de télécommunications 1999/5/CE.

Ce périphérique n'est dangereux ni pour l'utilisateur ni pour l'environnement s'il est utilisé selon les instructions indiquées.

L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec la réglementation de l'Union Européenne.

Vous pouvez obtenir auprès de Xerox une copie signée de la déclaration de conformité de ce produit.

Réglementation RoHS pour la Turquie

Conformément à l'article 7 (d). Nous certifions par la présente :

"Il est conforme à la réglementation EEE."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Réglementation relative à la reproduction

États-Unis

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Toute contravention est passible d'amende ou d'emprisonnement.

1. Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :
 - Titres de créance
 - Devises de la banque nationale
 - Coupons de bons
 - Devises de banque de la Réserve Fédérale
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - Bons des États-Unis
 - Bons du trésor
 - Billets de la réserve fédérale
 - Petites coupures
 - Certificats de dépôt
 - Papier-monnaie
 - Bons et obligations de certaines agences du gouvernement, telles la FHA, etc.
 - Bons. (Les bons d'épargne américains peuvent être photocopiés uniquement à des fins publicitaires dans le cadre d'une campagne de vente de ces bons.)
 - Timbres fiscaux. La copie de documents légaux portant un timbre fiscal oblitéré est autorisée dans la mesure où elle est effectuée à des fins légales.
 - Timbres postaux, oblitérés ou non. La reproduction de timbres postaux à des fins philatéliques est autorisée dans la mesure où elle s'effectue en noir et blanc et à un taux de réduction inférieur à 75 % ou d'agrandissement supérieur à 150 % des dimensions linéaires de l'original.
 - Mandats postaux.
 - Effets, chèques ou traites tirés par ou sur des responsables autorisés des États-Unis.
 - Vignettes ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise à la suite d'une loi adoptée par le Congrès.
2. Certificats d'indemnité des vétérans des deux guerres mondiales.
3. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères.
4. Matériel sous copyright, sauf dans le cas où le propriétaire du copyright donne son autorisation et où la copie respecte les dispositions relatives à une « utilisation loyale » et aux droits de reproduction des bibliothèques de la loi sur les copyrights.

De plus amples informations sur ces provisions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez la circulaire R21.5.

Réglementation relative à la reproduction

5. Certificats de citoyenneté ou de naturalisation. les certificats de naturalisation étrangers peuvent être photocopiés.
6. Passeports. Les passeports étrangers peuvent être photocopiés.
7. Papiers d'immigration.
8. Ordres d'incorporation.
9. Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes relatives à la personne immatriculée :
 - Salaire ou revenus
 - Casier judiciaire
 - Condition physique ou mentale
 - Statut de personne à charge
 - Antécédents militairesException : Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.
10. Cartes d'identité, passes ou insignes portées par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres des divers départements fédéraux tels que FBI, ministère des Finances, etc. (sauf dans le cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau).

La reproduction des documents suivants est également interdite dans certains états :

 - Cartes d'immatriculation
 - Permis de conduire
 - Cartes grises

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Canada

Selon la loi, le Parlement interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Toute contravention est passible d'amende ou d'emprisonnement.

1. Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
2. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement ou d'une banque.
3. Obligations ou bons du Trésor.
4. Sceau du Canada ou d'une province ; d'une autorité ou d'un organisme public au Canada ou encore d'un tribunal.
5. Proclamations, arrêts, réglementations, notifications ou avis (dans l'intention de faire croire qu'ils ont été imprimés par l'Imprimeur royal pour le Canada ou un imprimeur doté de droits équivalents pour une province).
6. Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisé par ou pour le compte du gouvernement du Canada ou d'une province, du gouvernement d'un état autre que le Canada ou d'un ministère, conseil, commission ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, par un gouvernement d'un état autre que le Canada.
7. Timbres fiscaux quels qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou d'une province, ou le gouvernement d'un état autre que le Canada.
8. Documents, registres ou archives conservés par les autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces reproductions sont certifiées.
9. Marques ou documents protégés par les lois sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits.

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Autres pays

La reproduction de certains documents peut être illégale dans votre pays. Toute contravention est passible d'amende ou d'emprisonnement.

- Billets de monnaie
- Billets et chèques de banque
- Bons ou titres émanant d'un gouvernement ou d'une banque
- Passeports et cartes d'identité
- Marques ou documents protégés par les lois sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire.
- Timbres postaux et autres titres négociables

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un conseiller juridique.

Réglementation relative à la télécopie

États-Unis

Dispositions concernant les en-têtes de télécopie

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne comportant pas de marge supérieure ou inférieure (sur toutes les pages ou sur la première page de la transmission) indiquant la date et l'heure d'émission, ainsi qu'une identification de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message accompagné du numéro de téléphone de l'émetteur. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission local ou longue distance. Pour programmer ces informations sur le périphérique, reportez-vous à la documentation client et suivez la procédure indiquée.

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

Ce périphérique est conforme au paragraphe 68 du règlement de la FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Le numéro d'identification du terminal, sous la forme US:AAAEQ##TXXXX, est inscrit sur une étiquette apposée sur le panneau de l'équipement. À la demande de l'opérateur téléphonique, l'utilisateur doit fournir ce numéro. La prise téléphonique utilisée pour brancher ce périphérique au réseau public commuté doit être conforme au paragraphe 68 du règlement de la FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Un câble et une fiche modulaires conformes sont fournis avec le périphérique. La prise servant à les connecter doit aussi être conforme. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

Il est possible de connecter l'appareil en toute sécurité à la prise modulaire standard USOC RJ-11C en utilisant le cordon téléphonique (avec les fiches modulaires) fournis dans le kit d'installation. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Un nombre excessif d'équivalences de sonneries sur une ligne téléphonique peut éventuellement empêcher les dispositifs de sonner en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs REN ne doit pas dépasser 5. Vérifiez auprès de l'opérateur téléphonique le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne, pour déterminer le NÉS maximum de la zone d'appel. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NÉS de ce périphérique est intégré à son identifiant, qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres symbolisés par ## correspondent au NÉS sans point décimal (par exemple, 03 est équivalent à un NÉS de 0,3). Sur les produits plus anciens, le NÉS est affiché séparément sur l'étiquette.

Afin de commander le service correct auprès de l'opérateur téléphonique local, fournissez les codes indiqués ci-après :

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



AVERTISSEMENT : Vérifiez quel est le type de prise modulaire installé sur votre ligne auprès de l'opérateur téléphonique. La connexion de cet appareil à une prise non agréée peut endommager le matériel fourni par l'opérateur téléphonique. Vous, et non Xerox, serez tenu responsable de tout dommage occasionné par la connexion de cet appareil à une prise non conforme.

Dans le cas où le périphérique Xerox endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique notifie à l'avance qu'une interruption temporaire du service sera peut-être nécessaire. Si la notification à l'avance n'est pas possible, l'opérateur téléphonique notifiera le client dès que possible. L'utilisateur est également avisé de son droit à porter plainte auprès de la FCC, s'il juge une telle action nécessaire.

L'opérateur téléphonique peut apporter à ses installations, son équipement, son exploitation ou ses procédures des modifications qui peuvent avoir une incidence sur le fonctionnement du périphérique. Dans ce cas, il notifiera le client à l'avance pour lui permettre d'effectuer les modifications nécessaires pour bénéficier d'un service ininterrompu.

En cas de problème avec ce périphérique Xerox, pour toute information de garantie ou de maintenance, prenez contact avec le Centre Services Xerox approprié. Ses coordonnées se trouvent sur la machine ou dans le Guide de l'utilisateur. Si le périphérique endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce qu'il soit déconnecté, le temps de résoudre le problème.

Les réparations de l'appareil doivent être effectuées exclusivement par un technicien Xerox ou un distributeur agréé. Ces dispositions s'appliquent à tout moment durant ou après la période couverte par la garantie. Si une réparation non autorisée est pratiquée, la garantie devient nulle et non avenue.

Le périphérique ne doit pas être connecté à des lignes partagées. La connexion à de telles lignes est soumise à une tarification d'état. Contactez la commission publique de l'état, la commission de service public ou la commission d'entreprise pour plus d'informations.

Si l'entreprise dispose d'une alarme connectée à une ligne téléphonique, assurez-vous que l'installation du périphérique Xerox ne désactive pas l'alarme.

Pour toute question concernant la désactivation de l'alarme, consultez l'opérateur téléphonique ou un installateur qualifié.

Canada

Remarque : L'étiquette Industry Canada indique que cet appareil est certifié. Cette certification signifie que le périphérique répond à certaines normes relatives à la protection, au fonctionnement et à la sécurité des télécommunications réseau, telles que spécifiées dans les documents décrivant les exigences techniques des équipements terminaux. Nous ne garantissons pas que cet appareil fonctionnera selon les attentes de l'utilisateur.

Avant d'installer le périphérique, les utilisateurs doivent s'assurer qu'il peut être connecté sur les installations de l'opérateur de télécommunications locale. Ce périphérique doit également être installé à l'aide d'une méthode de connexion prise en charge. La conformité avec les conditions énoncées ci-dessus ne protège pas contre la dégradation du service dans certaines situations.

Les réparations de l'appareil certifié doivent être menées par un représentant désigné par le fournisseur. Toute réparation ou modification du périphérique effectuée par l'utilisateur, ou tout dysfonctionnement peut servir de motif à l'opérateur de télécommunications pour exiger de l'utilisateur le débranchement du périphérique.

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 tenter de faire de tels raccordements lui-même, mais doit plutôt communiquer avec un service approprié d'inspection électrique ou encore un électricien, selon les circonstances.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) attribué à chaque terminal fournit une indication du nombre maximum d'appareils étant autorisé à être relié à une interface téléphonique. Le raccordement cette interface peut être composé de toute combinaison de périphériques, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries (NÉS) ne doit pas dépasser 5. Pour connaître la valeur NÉS au Canada, reportez-vous à l'étiquette apposée sur le périphérique.

Europe

Directive relative aux équipements terminaux de télécommunications

Ce télécopieur a été certifié conforme à la directive 1999/5/CE relative au raccordement d'équipements terminaux uniques au réseau public commuté. Cependant, étant donné les différences existant entre les réseaux publics commutés des différents pays, cette conformité ne garantit pas un fonctionnement satisfaisant sur chaque point de terminal de réseau commuté.

En cas de problème, contactez votre revendeur local agréé.

Ce périphérique a été testé et certifié conforme à la norme ES 203 021-1, -2, -3, qui spécifie l'utilisation d'équipements terminaux sur les réseaux publics commutés de la zone espace économique européen. Le périphérique comporte un paramètre permettant à l'utilisateur de configurer le code pays.

Reportez-vous à la documentation client pour savoir comment procéder. Les codes pays doivent être définis avant la connexion du périphérique au réseau.

Remarque : Bien que ce périphérique puisse être configuré en mode impulsion ou tonalité (DMTF), il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels. La modification ou le branchement du périphérique à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la certification du périphérique.

Afrique du Sud

Ce modem peut être utilisé avec un dispositif de protection contre les surtensions approuvé.

Données de sécurité du matériel

Pour obtenir des informations sur les données de sécurité du matériel, accédez aux sites suivants :

Amérique du Nord : www.xerox.com/msds

Union Européenne : www.xerox.com/environment_europe

Pour obtenir les numéros de téléphone des services client, rendez-vous à l'adresse www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyclage et mise au rebut du produit

États-Unis et Canada

Xerox mène un programme mondial de reprise et de réutilisation/recyclage de l'équipement. Contactez Xerox pour savoir si ce périphérique Xerox fait partie de ce programme. Pour en savoir plus sur les programmes de respect de l'environnement Xerox, visitez le site www.xerox.com/environment.html.

Si vous devez gérer la mise au rebut de ce périphérique Xerox, notez que ce dernier peut contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres substances dont la mise au rebut est peut être réglementée pour des raisons écologiques. La présence de ces substances est conforme aux réglementations internationales en vigueur au moment de la mise sur le marché de ce périphérique. Pour en savoir plus sur le recyclage et la mise au rebut, prenez contact avec les autorités locales. Aux États-Unis, vous pouvez également consulter le site Web de l'Electronic Industries Alliance à l'adresse suivante : <http://www.eiae.org/>.

Union Européenne

Directive DEEE 2002/96/CE

Certains équipements peuvent être utilisés dans des environnements domestiques aussi bien que professionnels.



Environnement professionnel

La présence de ce symbole sur le périphérique indique que ce dernier doit être mis au rebut conformément aux procédures agréées dans le pays concerné. Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique et électronique en fin de vie et destiné au rebut doit être géré selon les procédures convenues.



Environnement domestique

La présence de ce symbole sur le périphérique indique que ce dernier ne doit pas être mis au rebut avec les ordures ménagères ordinaires. Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique ou électronique en fin de vie doit faire l'objet d'une mise au rebut séparée. Les particuliers des états membres de l'Union Européenne peuvent déposer leurs équipements électriques et électroniques usagés, gratuitement, dans des points de collecte désignés. Pour plus d'informations, veuillez contacter les autorités locales chargées de la mise au rebut du matériel usagé. Dans certains états membres, lorsque vous achetez un nouveau périphérique, il est possible que votre distributeur soit dans l'obligation de reprendre sans aucun frais l'ancien périphérique. Renseignez-vous auprès de votre distributeur. Prenez contact avec Xerox ou votre distributeur local pour en savoir plus sur la reprise du matériel avant toute mise au rebut.

Programme d'économie d'énergie

Tous les marchés

ENERGY STAR

Le Xerox WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 est certifié ENERGY STAR® conformément aux exigences du programme ENERGY STAR pour les équipements d'imagerie.



ENERGY STAR et le symbole ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis. Le programme ENERGY STAR® en matière d'équipements de bureau est le fruit d'un effort concerté entre les gouvernements des États-Unis, de l'Union européenne et du Japon d'une part, et les fabricants d'équipements d'imagerie d'autre part, visant à promouvoir les copieurs, imprimantes, télécopieurs, périphériques multifonctions, ordinateurs personnels et moniteurs écoénergétiques. La réduction de la consommation d'énergie des périphériques permet de combattre les brouillards polluants, les pluies acides et les changements climatiques à long terme en limitant les émissions résultant de la production d'électricité. Les équipements Xerox portant le label ENERGY STAR sont préréglés en usine. Votre équipement est livré avec le délai de passage en mode veille suivant la dernière copie ou impression réglé de la façon suivante : 1 minute pour le 5735, 2 minutes pour le 5740, 5 minutes pour le 5745, 8 minutes pour le 5755/5765 et 15 minutes pour le 5775/5790. Une description plus détaillée de cette fonction est disponible dans le Guide de l'utilisateur.

Canada

Protection de l'environnement



Terra Choice (Canada) assure que ce périphérique est conforme à toutes les spécifications du programme Choix Environnemental Eco-Logo concernant la protection de l'environnement. À titre de partenaire du programme Choix Environnemental, Xerox Corporation a établi que cette machine satisfait aux exigences des directives du programme Choix Environnemental en matière d'économie d'énergie. Environment Canada a créé le programme Choix Environnemental en 1988 pour aider les consommateurs à identifier les produits et les services qui respectent l'environnement. Les copieurs, les imprimantes, les presses numériques et les télécopieurs doivent se conformer aux exigences en matière d'économie d'énergie, d'émissions et présenter des critères de compatibilité avec les consommables recyclés.

Environnement, Santé et Sécurité

Pour plus d'informations en matière d'environnement, de santé et de sécurité en lien avec ce périphérique Xerox et à ses consommables, prenez contact avec le Centre Services Xerox approprié indiqué ci-après :

États-Unis : 1-800 828-6571

Canada : 1-800 828-6571

Europe : +44 1707 353 434

Retrouvez également des informations sur la sécurité du périphérique sur le site Xerox :

www.xerox.com/about-xerox/environment

Index

Numerics

4800 forcé, 95, 123

A

AC, touche, 17, 154, 156
Accès, 33
Accès aux outils, 270
Actualisation des modèles, 138
Administration du système, 270
Adresses mémorisées, 113
Agrafage, 188
Agrafage cahiers, 49
Agrafé, 48
Agrandir/Réduire, 46
Aide, 10, 38
Aide supplémentaire, 38, 39, 321
Ajouter destinations, 142
Alimentation électrique, 327
Allumer, 18
Annotations, 65
Appel du Centre Services Xerox, 39
Archivage de fichiers, 130
Arrêter, touche, 17
Assemblage, 48
Assistance, 10, 38
Astuces pour la résolution des incidents, 316
Attribution d'un nom au fichier, 141, 175
Avancé, 199
Avertissements, 226

B

Boîte aux lettres distante, 96
Boîtes aux lettres, 96
Boîtes aux lettres fax, 96
Boîtes aux lettres pour la numérisation, 153
BPS (bits par seconde), 94
Brouillon, 71

C

Cachet, 65

Cahier, 49
Cahiers, création, 189
Canada (Réglementation), 331
Caractères, 105
Caractères de composition, 83, 105
Carnet d'adresses, 82, 86, 113, 168, 231
 Entrée de groupe, 88
 Entrée individuelle, 88
Cartes test, 302
Cartes-test de qualité image, 302
Cartouche de toner, 308
Cartouches d'agrafes, 35, 309
Centre Services, 10
Centre Services Xerox, 10, 303
Certification de sécurité du produit, 330
Champs de gestion de document, 150
Chargement de documents, 21
Chargeur de documents, 21
Comment contacter Xerox, 39
Commentaire, 65
Composants du périphérique, 11
Composition abrégée, 82, 83
Composition groupée, 87
Composition manuelle, 82, 102
Comptabilisation
 Paramètres, 294
Compteurs, 226, 265
Compteurs d'impression, 265
Confettis de perforation, 35, 309
Configuration de la comptabilisation, 294
Connexion/Déconnexion, 33
Consignes de sécurité relatives à l'alimentation électrique, 327
Consignes de sécurité relatives au périphérique, 328
Consommables, 35
Contact sécurité, 342
Contraste, 56, 106, 115
Copie, 22, 71
 Insertions, 63
 Papier, 47
Copie carte d'identité, 216
 Suppression de fond, 219
Copie d'une carte d'identité, 220
Copie de documents reliés, 58
Copie de modèles, 145
Correction de la qualité image, 303
Courriel, 165
Courrier électronique, 29, 162
 Carnet d'adresses, 168

- De, 166
- Message, 165
- Mode couleur, 167
- Objet, 167
- Options image, 170
- Préréglages de numérisation, 168
- Répondre à, 166
- Courrier électronique de base, 29
- Couvertures, 62, 191
- Création cahier, 61, 189
- Création d'un dossier privé, 153
- Création de modèles, 145
- Créer des cahiers, 61

D

- Date, 65
- De, 111, 166
- Débit initial, 94
- Décalage image, 58
- Définition, 55, 105, 114, 136, 170
- Demande d'assistance, 10
- Départ manuel, 243
- Dépliants, 51
- Des messages d'incidents continuent de s'afficher
 - Astuces pour la résolution des incidents, 320
- Destinataire, 110, 165
- Destination, 190
- Destination d'archivage, 142, 148
- Directive DEEE 2002/96/CE, 340
- Directive relatives aux équipements terminaux de télécommunications, 338
- Document relié, 58
- Document, format, 57, 107, 116, 139, 151
- Document, type, 85, 104, 113, 134, 167
- Documentation, 38
- Documents multiformats, 91, 139
- Documents, mise en place, 21
- Données de sécurité du matériel, 339
- Dossiers de travaux enregistrés, 210
- Dossiers privés, 153
- Duplication des noms de fichier, 142

E

- Éclaircir/Foncer, 55, 90, 105, 114, 136, 170
- Économie d'énergie, 19
- Écran tactile, 17
- Effacement de bords, 59, 140, 152, 174

- Effacement de l'image, 140, 152
- Effectuer des copies, 22
- Emplacement du numéro de série, 321
- ENERGY STAR, 341
- Enregistrement d'un travail, 205
- Enregistrement du travail pour réimpression, 31
- Enregistrement et réimpression de travaux, 204
- Enregistrer les paramètres en cours, 72
- Enregistrer programmation, 72
- En-tête de transmission, 95
- Entretien du périphérique, 308
- Envoi d'un courrier électronique de base, 165
- Envoi d'un fax à partir d'un PC, 27
- Envoi d'un courrier électronique, 29
- Envoi d'un fax, 24, 81
- Envoi dans une boîte aux lettres, 96
- Envoi de fax à partir d'un PC, 27, 80
- Envoi de fax à partir de documents reliés, 92
- Envoi différé, 95, 108
- Envoi par lots, 84, 286
- Espaces d'archivage, 130
- État des magasins, 226, 263
- État machine, 263
- État machine, touche, 17
- État magasin, 263
- État travail, 259
- État travail, touche, 17
- États-Unis (Réglementation FCC), 331
- Éteindre, 18
- Étiquettes et symboles de sécurité, 326

F

- Facturation, 226, 265
- Fax, 24, 78, 81
- Fax à partir d'un PC, 27
- Fax Document relié, 92
- Fax Internet, 26, 79, 109
- Fax Internet de base, 26
- Fax LAN, 27, 80
- Fax local, 24, 78, 81
- Fax protégés, 125
- Fax serveur, 25, 79
- Fax serveur standard, 25
- Fax standard, 24, 81
- Filigrane, 198
- Filtre à ozone, 308
- Finition, 188
- Flacon récupérateur de toner, 308
- Fonction de compression, 152

Fonctions par défaut
Fax, 285
Format cahier, 196
Format du document, 57, 91, 107, 116, 139, 151, 173
Format fichier, 117, 141, 175
Format personnalisé, 91, 107, 116, 139, 151
Format standard requis, 274
Fusionner un travail, 70

G

Gestion de documents, 142
Gestion des dossiers, 210
Gestion des magasins, 273
Gestion des travaux, 262
Glace d'exposition, 21, 310
Glace du transport à vitesse constante, 310
Guide de l'utilisateur, 38
Guides utilisateur, 263

H

Hors tension, 18

I

Image miroir, 59
Image négative, 59
Image, décalage, 58
Images multiples, 196
Impression, 23, 182, 229
 Avancé, 199
 Création cahier, 189
 Options de finition, 188
 Options image, 195
 Pages spéciales, 191
 Prés./Filigrane, 196
 Sélection avancée du support, 187
 Sélection du support, 186
Impression d'un document, 23
Impression de base, 23
Impression des guides utilisateur, 263
Impressions noir et blanc, 226
Imprimer documents Boîte aux lettres, 96
Imprimer relevés, 263
Incidents, 38, 264
Incidents courants, 38, 264, 314
Incidents machine, 264
Incidents périphérique, 264

Informations, 263
Informations sur l'état, 226, 263
Informations sur l'utilisation, 265
Informations sur les incidents, 264
Informations sur les modules remplaçables, 265
Insertions, 63, 191
Insertions vierges, 63
Interrogation, 98
Interrogation d'une boîte aux lettres, 98
Interrogation distante, 98
Interrogation locale, 98
Interrogation protégée, 98
Interruption de l'impression, touche, 17

J

Jeu épreuve, 71
Journal d'erreurs, 38, 264
Journal des travaux, 152
Journaux, 314
Journaux d'incidents, 314

L

Langue, touche, 17
Libération de travaux, 262
Liste des travaux, 259
 Gestion des travaux, 262
 Libération de travaux, 262
 Promouvoir, 262
 Supprimer, 262
 Travaux actifs, 259
 Travaux suspendus, 262
Logiciel, versions, 264

M

Magasin 5, 245
Magasin 6 (insertion), 247
Magasins
 1 et 2, 239
 3 et 4, 241
 5, 245
 6 (insertion), 247
Départ manuel, 243
Magasins, 238
Mise en place des supports dans le départ manuel, 244
Mise en place des supports dans le magasin 5, 246

- Mise en place des supports dans le magasin 6, 247
 - Mise en place des supports dans les magasins 1 et 2, 240
 - Mise en place des supports dans les magasins 3 et 4, 242
 - Magasins 1 et 2, 239
 - Magasins 3 et 4, 241
 - Magasins et supports, présentation, 238
 - Maintenance, 35, 308
 - Marche, touche, 17
 - Mémorisation dans une boîte aux lettres, 96
 - Message, 165
 - Messages, 314
 - Messages courants, 38
 - Messages d'incident, 314
 - Méthode d'archivage, 148
 - Mise à jour des modèles
 - Mise à jour des modèles, 138
 - Mise en page, 196
 - Décalage image, 58
 - Document relié, 58
 - Effacement de bords, 59
 - Format du document, 57
 - Vidéo inverse, 59
 - Mise en place des documents, 21
 - Mise en place des supports dans le départ manuel, 244
 - Mise en place des supports dans le magasin 5, 246
 - Mise en place des supports dans le magasin 6 (module d'insertion), 247
 - Mise en place des supports dans les magasins 1 et 2, 240
 - Mise en place des supports dans les magasins 3 et 4, 242
 - Mise en place du papier, 20
 - Mise hors tension, 19
 - Mise sous tension, 18
 - Mode couleur, 112, 134, 167
 - Mode tirage, 48
 - Modèle
 - Paramètres image, 152
 - Modèle de répertoire principal, 156
 - Modèles, 130, 133
 - Modèles de copieur/imprimante, 12
 - Modèles de copieur/imprimante/scanner, 15
 - Modèles de numérisation flux de travail, 130
 - Modèles locaux, 133
 - Modèles réseau, 133
 - Modification de modèles, 145
 - Module de finition grande capacité, 52
 - Module de finition Office, 52
 - Module de finition Office Standard, 52
 - Module four, 308
 - Module xérographique, 308
 - Modules de finition, 11, 52
 - Modules de réception, 52
- ## N
- Nettoyage, 300
 - Nettoyage de la glace d'exposition, 35
 - Nettoyage du périphérique, 35, 309
 - Nom fichier, 141, 175
 - Nombre d'images, 226
 - Nombre d'impressions, 226, 265
 - Noms de fichier en double, 142
 - Nouveau destinataire, 110, 165
 - Nouveaux modèles, 145
 - Numérisation, 230
 - Numérisation boîte aux lettres, 153
 - Numérisation de documents reliés, 58
 - Numérisation flux de travail, 28, 130
 - Modèles, 145
 - Numérisation flux de travail de base, 28
 - Numérisation réseau, 28, 130
 - Numériser vers le répertoire principal, 156
 - Numéro de fax de groupe, 88
 - Numéro de fax individuel, 88
 - Numéros de fax, 82
 - Fax serveur, 102
 - Numéros de fax mémorisés, 82
 - Fax serveur, 102
 - Numérotation des pages, 65
- ## O
- Objet, 112, 167
 - Optimisation image, 151, 170
 - Contraste, 56
 - Suppression de fond, 55
 - Options, 11, 12, 15, 109, 120
 - Copie, 46
 - Options d'archivage, 152
 - Options d'impression
 - Support/Réception, 185
 - Options de base, 109, 120
 - Options de composition, 82, 102
 - Options de modèle, 148

Options de numérisation flux de travail, 132
Options de numérisation vers le répertoire principal, 157
Options de réception
 Cahier, 49
Options du mode Copie, 46
Options image, 90, 105, 114, 136, 151, 170, 195
Options matérielles, 264
Options réception, 48
Options standard de numérisation vers le répertoire principal, 157
Orientation des supports préimprimés, 248
Orientation du document, 139, 151, 173
Outils, accès, 270

P

Page de garde, 85
Pages d'information, 38, 227, 263
Pages spéciales, 191
Pages Web de la machine, 225
Pages Web du périphérique, 225
Pages Web incorporées, 225
Panneau de commande, 17
Papier, 47
Papier, mise en place, 20
Papier, stockage et manipulation, 252
Paramétrage
 Comptabilisation, 294
 Date et heure, 272
 Fax local, 285
 Gestion magasins, 273
 Mesures, 273
 Nettoyage à la demande, 300
 Options de réception, 277
 Préférence Format de support, 273, 274
 Problèmes de qualité d'impression, 301
 Sécurité, 300
 Suppression des travaux, 300
 Temporisateurs, 276
 Tonalités audio, 272
Paramétrage de l'écran par défaut, 272
Paramétrage de la date et de l'heure, 272
Paramétrage de la gestion des magasins, 273
Paramétrage de la suppression des travaux, 300
Paramétrage des mesures, 273
Paramétrage des options de réception, 277
Paramétrage des tonalités audio, 272
Paramétrage du nettoyage à la demande, 300
Paramètres, 270, 271
Paramètres avancés, 151
Paramètres d'administration, 270
Paramètres de résolution des incidents, 301
Paramètres du périphérique, 271
Paramètres Fax local, 285
Paramètres image, 152
Paramètres par défaut, 270
Paramètres par défaut du périphérique, 270
Paramètres préréglés, 72, 73
Paramètres sécurité, 300
Paramètres service, 282
Pavé numérique, 17
PDF, 117, 141, 175
PDF/A, 141, 175
Perforation, 188
Perforé, 48
Périphérique, administration, 270
Périphérique, paramètres, 271
Pièces de la machine, 11
Pli en C, 51
Pli en Z, 51
Pliage, 188
Pliage cahiers, 49
Pliage en 3, 51
Précautions générales, 327
Précautions relatives à la maintenance, 330
Précautions relatives aux consommables, 330
Préférence Format de support, 273, 274
Préréglages de numérisation, 135, 168
Prés./Filigrane, 196
Présentation, 11
 Copie, 22
 Copie carte d'identité, 216
 Courrier électronique, 29, 162
 Enregistrement d'un travail, 31
 Envoi de fax à partir d'un PC, 27, 80
 Fax, 24, 78
 Fax Internet, 26, 79
 Fax serveur, 25, 79
 Impression, 23, 182
 Numérisation flux de travail, 28, 130
 Réimpression de travaux mémorisés, 32, 204
Présentation du périphérique, 11
Présentation spéciale
 Couvertures, 62
 Création cahier, 61
Problèmes, 264
Problèmes de qualité image, 303
Programme d'économie d'énergie, 341
Progression du travail, 262

Promotion de travaux, 262
Propriétés, 232

Q

Qualité image
 Carte d'identité, 218
 Définition, 55
 Éclaircir/Foncer, 55
 Trame, 55
 Type de document, 54
Qualité/Taille fichier, 116, 138, 151, 172

R

Rappeler les paramètres enregistrés, 73
Réception copies, 48
Recto verso, 48, 85, 103, 112, 134, 167, 188
Recyclage et mise au rebut du produit, 339
Redémarrage rapide, 19
Réduire/Agrandir, 46
Réduire/Fractionner, 91
Réglages fax, 285
Réglementation de base, 331
Réglementation FCC, 331
Réglementation relative à la reproduction, 333
Réglementation relative à la télécopie, 336
Réglementation RoHS pour la Turquie, 332
Réimpression de travaux mémorisés, 32, 204, 208
Réinitialiser le logiciel, 303
Relevé de compteurs, 265
Relevé de confirmation, 94, 117, 152
Relevé de confirmation de fax, 94
Relevé de transmission, 94
Relevés, 38, 94, 117, 152, 263
Remplacer les paramètres, 142
Répertoire, 168
Répertoire fax, 102
Répondre à, 111, 166
Résolution, 85, 104, 115, 137, 151, 171
Résolution des incidents
 Résolution des incidents, 315

S

Saisie d'un numéro de fax, 82
 Fax serveur, 102
Sélection avancée du support, 187
Sélection d'un modèle, 133
Séparateurs de transparents, 68, 187

Services, 12
Services de destination, 148
Services et options, 12
Services Internet, 225
 Carnet d'adresses, 231
 État, 226
 Facturation, 226
 Impression, 229
 Numérisation, 230
 Propriétés, 232
 Travaux, 228
 Travaux enregistrés, 228
Services par défaut, 272
Si le fichier existe déjà, 142
SMart eSolutions, 227
Sous tension, 18
Stockage et manipulation des supports, 252
Support, 186, 303
Support préimprimé, 248
Support/Réception, 185
Supports, stockage et manipulation, 252
Supports, types, 249
Suppression de fond, 55, 90, 114, 136, 170, 219
Suppression de modèles, 145
Suppression de travaux, 262
Supprimer le fond, 55
Supprimer les documents de la boîte aux lettres, 96

T

Tâches de nettoyage, 35
Taille fichier, 116, 138, 151, 172
Temporisateurs, 276
Test d'écho, 302
Test de connectivité réseau, 302
TIFF, 117, 141, 175
TIFF multipage, 117, 141, 175
Tirage standard, 22
Tous services, 154, 156
Tous services, réglage par défaut, 272
Trame, 55
Travail fusionné, 70, 100, 144, 151, 177
Travaux, 228
 Travaux actifs, 228
 Travaux enregistrés, 228
Travaux actifs, 228, 259
Travaux enregistrés, 228
Travaux suspendus, 262
Type de document, 54

Type de documents, 54
Type de travail, 185
Type document, 85, 104, 113, 134, 167
Types de papier, 249
Types de support, 249

U

Union Européenne, 332
Unités remplaçables, 35, 308
Unités remplaçables par le client, 35, 265, 308
Utiliser les paramètres enregistrés, 73

V

Valeurs par défaut de la fonction Fax, 285
Versions du logiciel, 264
Vidéo inverse, 59
Vitesse en bauds, 94

X

XPS, 141, 175

Z

Zones de réception, 11

