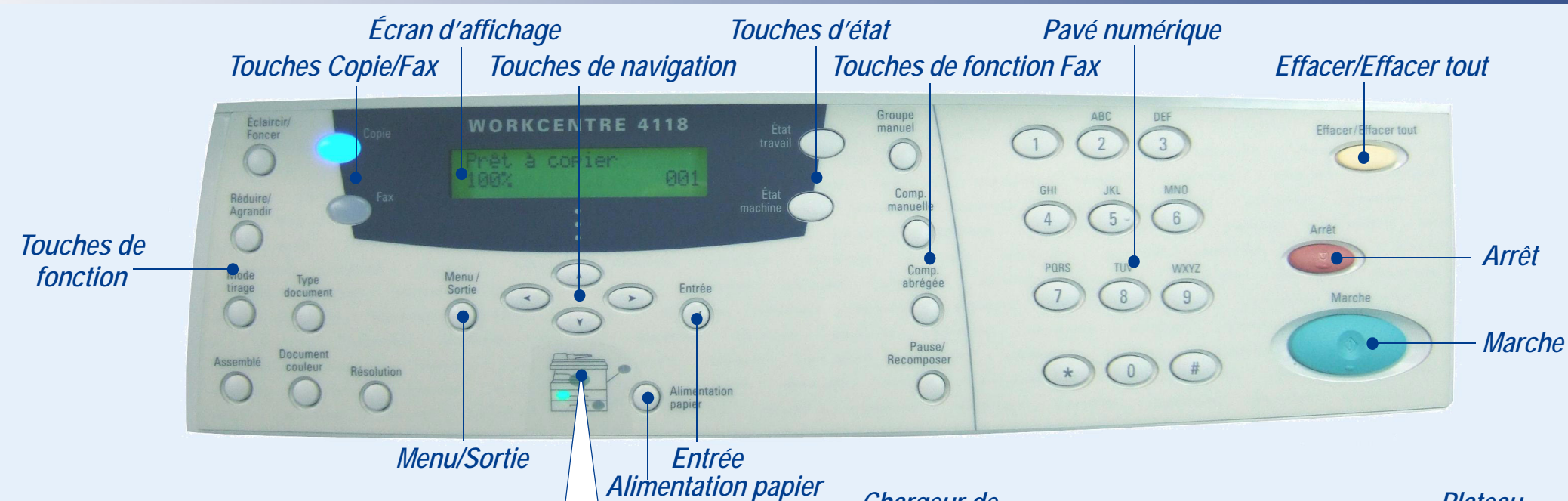


WorkCentre 4118

Guide de référence rapide

PRÉSENTATION

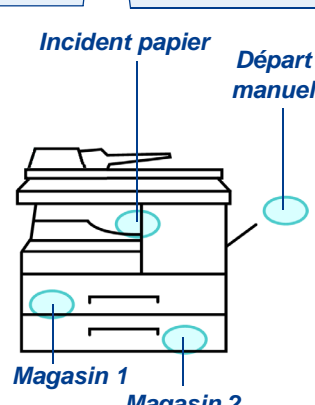
WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) - PANNEAU DE COMMANDE



Représentation graphique

Indique l'état des magasins et si un incident papier s'est produit.

- **Voyant vert** : indique le magasin sélectionné
- **Voyants multiples** : indique le passage à un autre magasin si le magasin utilisé est vide
- **Voyant clignotant** : le magasin est vide
- **Voyant rouge** : un incident s'est produit



RÉGLAGE GÉNÉRAL

Réglage du format support

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Format mag. 1** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez le format des supports placés dans le **magasin 1** et appuyez sur **Entrée**.
4. Recommencez pour le **magasin 2** (en option) et le **départ manuel**.

Réglage du mode veille

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Mode veille** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Oui** et appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez le délai d'attente au terme duquel la machine passe en **Mode veille**, soit 15, 30, 60 ou 120 minutes. Appuyez sur **Entrée**.

Impression de relevés

Différents relevés sont disponibles, tels que Répertoire fax, Données système et Compteurs de facturation.

1. Appuyez **État machine**, sélectionnez **Relevés** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez le relevé voulu et appuyez sur **Entrée**.
3. Pour imprimer tous les relevés, sélectionnez **Impr. tous relevés** et appuyez sur **Entrée**.

Aide-mémoire

L'**aide-mémoire** fournit des informations sur les fonctions et paramètres disponibles sur la machine.

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**.
2. Sélectionnez **Aide-mémoire** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.

RÉGLAGE FAX

WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) UNIQUEMENT

Création d'une boîte aux lettres

1. Appuyez sur **État machine**.
2. Sélectionnez **Outils adm. système** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Configuration BAL** et appuyez sur **Entrée**.
4. Sélectionnez **Créer** et appuyez sur **Entrée**.
5. Sélectionnez **Régler conf. boîte** (confidentielle) ou **Régler bull. boîte** (bulletin) et appuyez sur **Entrée**.
6. Entrez le **numéro de boîte aux lettres** à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**.
7. Pour protéger la boîte aux lettres par un code d'accès, sélectionnez **Sécurité** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.
8. Entrez le code d'accès requis à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**.
9. Entrez l'**ID de la boîte aux lettres** à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**.
10. Pour configurer une autre boîte aux lettres, sélectionnez **Une autre** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.

Page de confirmation

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Confirmation** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Oui** pour imprimer une page de confirmation après chaque transmission, ou **Si err.** pour imprimer une page de confirmation seulement si une erreur se produit.
4. Appuyez sur **Entrée**.

Composition abrégée

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Comp. abrégée** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entrez un numéro de **composition abrégée** compris entre 1 et 200 sur le **pavé numérique**, puis appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez le numéro de fax à mémoriser et appuyez sur **Entrée**. Affectez un nom à ce numéro si nécessaire, puis appuyez sur **Entrée**.
5. Recommencez pour chaque numéro de **composition abrégée** requis.

Composition de groupe

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Comp. de groupe** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entrez un numéro de **groupe** compris entre 1 et 200 à l'aide du **pavé numérique**, puis appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez un numéro de **composition abrégée** à ajouter au groupe et appuyez sur **Entrée** deux fois de suite.
5. Continuez à entrer les numéros de **composition abrégée** au groupe, puis appuyez sur **Menu/Sortie**.
6. Pour affecter un nom au **groupe**, entrez le nom voulu. Si aucun nom n'est nécessaire, appuyez sur **Entrée**.

COPIE

Copie standard

1. Vérifiez que le message **Prêt à copier** est affiché. Si nécessaire, appuyez sur **Copie** pour passer en **mode copie**.
2. Mettez les documents en place sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
3. Sélectionnez les fonctions de **copie standard** requises sur le **panneau de commande**.
4. Sélectionnez le paramètre requis pour chaque fonction à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
5. Entrez la quantité voulue et appuyez sur **Marche**.

Sélection du papier

1. Appuyez sur **Alimentation papier** jusqu'à ce que le voyant du magasin requis s'allume sur la **représentation graphique**.
2. Si le **départ manuel** est sélectionné, l'option **Type de support** s'affiche. Utilisez les **touches de navigation** pour sélectionner le **type de support** utilisé et appuyez sur **Entrée**.

Fonctions de copie avancées

1. Vérifiez que le message **Prêt à copier** est affiché. Si nécessaire, appuyez sur **Copie** pour passer en **mode copie**.
2. Mettez les documents en place sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
3. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions copie** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.

Carte d'identité	Document relié	Couvertures
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez Carte identité et appuyez sur Entrée. Appuyez sur Marche 1 s'affiche. ○ Placez le recto de la carte d'identité face dessous sur la glace d'exposition et appuyez sur Marche. Appuyez sur Marche 2 s'affiche. ○ Recommencez pour le verso de la carte d'identité. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez Document relié et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez Page gauche, Page droite ou Droite et gauche selon les pages numérisées. ○ Appuyez sur Entrée. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez Couvertures et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez Début, Fin ou Début et fin selon la position requise. ○ Appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez Vierges ou Imprimées et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez le magasin à utiliser et appuyez sur Entrée.
Séparateurs de transparents	Création cahier	N en 1
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez Transparents et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez Départ manuel et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez Non, Imprimé ou Vierge pour les séparateurs et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez un magasin pour les séparateurs et appuyez sur Entrée. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez Création cahier et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez Oui et appuyez sur Entrée. Les images sont automatiquement copiées de façon à obtenir un cahier une fois les pages pliées. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez N en 1 et appuyez sur Entrée. ○ Sélectionnez 2 en 1 pour imprimer les images de 2 documents sur 1 page, ou 4 en 1 pour imprimer les images de 4 documents sur 1 page. ○ Appuyez sur Entrée.

4. Entrez la quantité voulue et appuyez sur **Marche**.

FAX

WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) UNIQUEMENT

Envoi d'un fax

1. Placez le document sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
2. Appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
3. Sélectionnez les fonctions de **télécopie standard** requises à l'aide du **panneau de commande**.
4. Entrez le numéro de fax :
Pavé numérique
○ Entrez le numéro de fax sur le **pavé numérique**.
Composition abrégée
○ Appuyez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de **composition abrégée** (1 - 200).
Composition de groupe
○ Appuyez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de **composition de groupe** (1 - 200).
Composition manuelle
○ Appuyez sur **Comp. manuelle**. La tonalité de composition se fait entendre.
○ Composez le numéro de fax à l'aide du **pavé numérique**.
5. Appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.

Recomposition

1. Mettez les documents en place et appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
2. Appuyez sur **Pause/Recomposer**. Le dernier numéro entré est recomposé.
3. Pour accéder aux 10 derniers numéros composés, appuyez sur **Pause/Recomposition** pendant 2 secondes. Utilisez les **touches de navigation** pour sélectionner un numéro et appuyez sur **Entrée**.
4. Appuyez sur **Marche** pour composer ce numéro.

Fonctions de fax avancées

Utilisation des fonctions **Envoi éco.**, **Mémoire fax**, **Fax différé**, **Fax prior.**, **Interrogation et Envoi par lots**

1. Placez les documents sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
2. Appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
3. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
4. Sélectionnez **Envoi éco.**, **Mémoire fax**, **Fax différé**, **Fax prior.**, **Interrogation** ou **Envoi par lots** et appuyez sur **Entrée**.
5. Sélectionnez les options requises pour la fonction choisie et appuyez sur **Entrée**.
6. Si cela n'a pas déjà été fait, entrez le numéro de fax de destination à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.

Réception sécurisée

Si la **réception sécurisée** est activée, un code d'accès est nécessaire pour imprimer tous les fax reçus.

Activation

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Réc. sécurisée** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Oui** et appuyez sur **Entrée**. Entrez le code requis à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**. Confirmez le code et appuyez sur **Entrée**.

Utilisation

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Réc. sécurisée** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Imprimer** et appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.

Boîte aux lettres

Envoi vers une **boîte aux lettres**

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Boîte aux lettres** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Envoyer** et appuyez sur **Entrée**.
3. Entrez le **numéro** de la boîte aux lettres distante et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le **code d'accès** et appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez le numéro de fax distant et appuyez sur **Entrée**. L'écran d'affichage indique l'heure actuelle.
5. Entrez une **heure de début** et appuyez sur **Entrée**. Les documents sont envoyés à la boîte aux lettres à l'heure spécifiée.

Impression ou suppression de documents

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Boîte aux lettres** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Supprimer** ou **Imprimer** et appuyez sur **Entrée**.
3. Entrez le **numéro** de la boîte aux lettres et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le **code d'accès** et appuyez sur **Entrée**. Le contenu de la boîte aux lettres est supprimé ou imprimé puis supprimé.