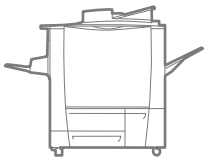
Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube®
9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller
User Guide
Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Suomi**	Käyttöopas	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Español	Guía del usuario	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Русский**	Руководство пользователя	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Română**	Ghid de Utilizare
Svenska	Användarhandbok				

xerox®

© 2013 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Droits réservés dans le cadre des lois américaines sur la protection des œuvres non publiées. Il est interdit de reproduire le contenu de cette publication sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de Xerox Corporation.

La protection garantie par les droits d'auteur s'applique à tout ce qui se rapporte à la forme et au fond des informations et du matériel étant actuellement permis par les dispositions législatives ou la jurisprudence ou accordé ci-après, y compris sans aucune limite, le matériel provenant des programmes logiciels apparaissant sur les écrans tels que les styles, les modèles, les icônes, les écrans, les aspects, etc.

XEROX® et XEROX avec la marque figurative®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® et Mobile Express Driver® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Adobe®Reader®, Adobe®Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® et PostScript® sont des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® et TrueType® sont des marques commerciales d'Apple Inc. déposées aux États-Unis et dans d'autres pays.

HP-GL®, HP-UX® et PCL® sont des marques commerciales de Hewlett-Packard Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

IBM® et AIX® sont des marques commerciales d'International Business Machines Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® et Windows Server® sont des marques commerciales de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ et Novell Distributed Print Services™ sont des marques commerciales de Novell, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

SGI® et IRIX® sont des marques commerciales de Silicon Graphics International Corp. ou de ses filiales aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Sun, Sun Microsystems et Solaris sont des marques ou des marques déposées d'Oracle et ses affiliés aux États-Unis et dans d'autres pays.

UNIX® est une marque commerciale aux États-Unis et dans d'autres pays, accordée sous licence exclusivement par le biais de X/Open Company Limited.

Version du document 1.0 : février 2013

Sommaire

1 Copie

Introduction 8
Options Copie 9
Qualité image 16
Mise en page 19
Présentation spéciale 22
Assemblage documents 32
Connexion/Déconnexion 35

2 Copie Carte d'identité

Introduction 38
Options de copie de carte d'identité 39
Qualité image 42

3 Imprimer depuis

Introduction 46
Utilisation du service Imprimer depuis 47
Mémorisation des travaux à utiliser avec la fonction Imprimer depuis 49
Connexion/Déconnexion 52

4 Numérisation

Introduction 54
Numérisation à l'aide du carnet d'adresses de l'imprimante 55
Numérisation à l'aide des favoris 56

5 Fax

Introduction 58
Options de numérotation 59
Fax 62
Qualité image 64
Mise en page 65
Options fax 67
Assemblage documents 73
Connexion/Déconnexion 75

6 Envoi de fax à partir d'un PC

Introduction 78
Envoi de fax à partir d'un PC 79
Options d'envoi de fax à partir d'un PC 80

7 Courrier électronique

Introduction 86
Courrier électronique 87
Paramètres avancés 91
Mise en page 94
Options courrier électronique. 96
Assemblage documents 98
Connexion/Déconnexion. 99

8 Fax serveur

Introduction 102
Options de numérotation 103
Options Fax serveur 106
Qualité image. 107
Mise en page 108
Options fax 109
Assemblage documents 110
Connexion/Déconnexion. 111

9 Numérisation flux de travail

Introduction 114
Options de numérisation flux de travail 116
Paramètres avancés 118
Mise en page 121
Options d'archivage 123
Assemblage documents 125
Connexion/Déconnexion. 135

10 Port USB

Introduction 138
Numérisation USB. 139
Imprimer depuis USB 140
Connexion/Déconnexion. 141

11 Fax Internet

Introduction 144
Fax Internet 145
Paramètres avancés 149
Mise en page 151
Options Fax Internet 152
Assemblage documents 154
Connexion/Déconnexion. 155

12 Impression

Introduction 158
Configuration sans fil 160
Options d'impression 161
Options image 167
Options Document 168
Avancé 172

13 Services Internet CentreWare

Introduction 174
Accès aux Services Internet CentreWare 175
État 176
Travaux 179
Impression 180
Numérisation 181
Carnet d'adresses 182
Propriétés 183
Support 184
Aide 185

14 Magasins et supports

Introduction 188
Magasins 1 et 2 190
Magasin 3 192
Magasin 4 193
Magasin 5 195
Magasin 6 197
Types de support 199
Stockage et manipulation 204

15 État de la machine et des travaux

Introduction 206
État travail 207
État machine 211

16 Administration et comptabilité

Outils 216
Paramètres du périphérique 217
Paramètres service 228
Paramètres réseau 237
Paramètres comptabilité 238
Paramètres de sécurité 240
Résolution des incidents 242

17 Consignes et réglementations

Consignes de sécurité. 246
Étiquettes et symboles de sécurité. 247
Précautions générales 248
Réglementations de base 252
Réglementation relative à la reproduction 254
Réglementation relative à la télécopie 257
Données de sécurité du matériel 260
Recyclage et mise au rebut du produit 261
Programme d'économie d'énergie 263
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité 264

18 Maintenance et Résolution des incidents

Mise sous tension et hors tension. 266
Maintenance. 268
Résolution des incidents 274
Aide supplémentaire 283

Copie

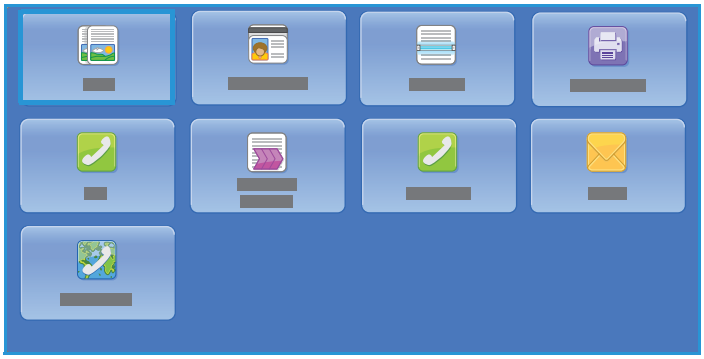
1

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 8
- Options Copie à la page 9
- Qualité image à la page 16
- Mise en page à la page 19
- Présentation spéciale à la page 22
- Assemblage documents à la page 32
- Connexion/Déconnexion à la page 35

Introduction

Ce guide décrit les fonctions de copie de l'imprimante, notamment les fonctions Mode couleur, Réduire/Agrandir, Mode tirage, Mise en page, Qualité image, Présentation spéciale, Assemblage documents et les options correspondantes.



La fonction Copie est proposée en standard ; pour la sélectionner, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie**.

Lorsque la fonction **Copie** est sélectionnée, l'imprimante numérise les documents et stocke les images. Elle imprime ensuite ces images selon les options programmées par l'utilisateur.

La plupart des écrans de fonction comportent les boutons suivants, qui permettent de confirmer ou d'annuler les sélections.

- Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **OK** permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **Fermer** permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Les instructions de copie et d'utilisation des fonctions de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303. Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous devrez peut-être entrer vos informations de connexion pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 35.

Options Copie

L'onglet **Copie** permet de sélectionner les fonctions de copie de base, notamment Mode couleur, Réduire / Agrandir, Papier, Recto verso et Réception copies.

Mode couleur

Les options Mode couleur permettent de détecter automatiquement la couleur du document et de paramétrer la sortie en conséquence ou de produire une sortie en noir et blanc, en quadrichromie ou en monochromie. Appuyez sur **Suite** pour accéder aux options suivantes :

- **Détection auto** : permet de sélectionner le mode qui correspond au document.
- **Noir et blanc** : permet de sélectionner le mode noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.
- **Couleur** : permet d'obtenir une sortie couleur d'un document.
- **Monochrome** : permet d'obtenir une sortie d'une seule couleur, quelle que soit celle du document.

Réduire/Agrandir

Plusieurs options sont disponibles sur votre imprimante pour réduire ou agrandir le tirage effectué à partir d'un document. Vous pouvez sélectionner un taux précis (proportionnel ou indépendant) ou bien choisir l'une des options prédéfinies. 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 l'option **Suite** pour accéder à toutes les options.

Vous pouvez agrandir ou réduire les images placées sur la glace d'exposition selon un taux quelconque, compris entre 400 % et 25 %. Les images des documents placés dans le chargeur automatique de documents peuvent être agrandies ou réduites selon un taux compris entre 200 % et 25 %.

- Appuyez sur les boutons **- / +** (- +) de l'écran Copie pour sélectionner le taux de réduction ou d'agrandissement qui vous convient.
- Une autre solution consiste à sélectionner le bouton **%** (100 %) et à utiliser le pavé numérique pour saisir le taux requis.
- Pour que l'image en sortie soit de la même taille que le document, définissez un taux de 100 %.

% proportionnel

Les sélections effectuées sur cet écran permettent de réduire ou d'agrandir une image de manière à ce qu'elle conserve ses proportions.

- Sélectionnez le bouton 100 % et utilisez le pavé numérique ou les flèches pour entrer le taux requis.
- Utilisez les boutons **Préréglages (% X - Y)** pour sélectionner **100 %**, **% auto** ou les taux les plus courants définis par l'administrateur. Les taux proportionnels sélectionnés sont indiqués en regard du bouton, avec un exemple d'application.

  Lorsque l'option **% auto** est sélectionnée, l'imprimante détermine le taux de réduction ou d'agrandissement le plus approprié pour reproduire le document sur le format de papier sélectionné. Sélectionnez un magasin avant d'utiliser cette option.

% indépendant

Cette sélection permet de définir des taux de réduction ou d'agrandissement différents pour la largeur **X** et la hauteur **Y** de l'image. La copie obtenue est donc différente du document d'origine.

- Sélectionnez le bouton de redimensionnement 100 % et entrez les taux requis pour la **Largeur -% X** et **Longueur - % Y** à l'aide du pavé numérique ou des flèches.
- Utilisez les boutons **Préréglages (% X - Y)** pour sélectionner **100%/100%**, **% X-Y indépendants auto** ou bien les taux les plus courants définis par votre administrateur. Les taux sélectionnés pour la largeur et la hauteur sont indiqués en regard du bouton, avec un exemple d'application.

  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. La réduction ou l'agrandissement ne sont pas proportionnels ; l'image est donc déformée pour tenir sur le support. Sélectionnez un magasin avant d'utiliser cette option.

Centrage auto

Cette option peut être appliquée avec le réglage Proportionnel ou Indépendant pour placer l'image au centre du support sélectionné.

Papier

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

- L'option **Sélection auto** sélectionne automatiquement le format papier adéquat pour chaque document, en fonction de la taille de ce dernier et des taux de d'agrandissement choisis.
- Vous pouvez également sélectionner le magasin qui contient le support présentant le format et le type requis. Le format et le type du support placé dans chaque magasin sont affichés.

Lorsque l'option **Suite** est sélectionnée, l'écran Papier s'affiche et présente l'ensemble des magasins disponibles, avec pour chacun d'eux le format 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 permutation automatique des magasins est activée et que plusieurs magasins contiennent des supports de format et type identiques, l'imprimante passe automatiquement d'un magasin à un autre lorsque celui en cours d'utilisation est vide.

Copie recto verso

L'imprimante propose des options permettant d'effectuer des copies recto ou recto verso de documents recto ou recto verso, à partir du chargeur automatique de documents ou de la glace d'exposition. Les options suivantes sont disponibles :

- **1>1** : utilisez cette option si les documents sont imprimés au recto uniquement et si vous souhaitez réaliser des copies recto.
- **1>2** : utilisez cette option si les documents sont imprimés au recto uniquement et si vous souhaitez réaliser des copies recto verso. Vous pouvez également sélectionner **Tête-bêche** afin d'appliquer à la deuxième page une rotation de 180°.
- **2>2** : utilisez cette option si vous voulez obtenir des copies recto verso d'un document recto verso. Vous pouvez également sélectionner **Tête-bêche** afin d'appliquer à la deuxième page une rotation de 180°.
- **2>1** : utilisez cette option pour obtenir des copies recto de documents recto verso.

  Remarque : Si vous utilisez la glace d'exposition pour numériser les documents, un message s'affiche lorsque l'imprimante est prête à numériser le verso.

Réception copies

La sélection des options les plus courantes de la fonction Réception copies s'effectue directement dans l'onglet **Copie**. Les options disponibles dépendent du module de finition et des kits installés. Reportez-vous à la section Modules de finition à la page 14.

- **Assemblé** : permet de trier les copies par jeux (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
- **1 agrafe (portrait)** : permet de placer une agrafe dans l'un des angles des petits côtés, en fonction de la manière dont les documents sont placés.
- **1 agrafe (paysage)** : permet de placer une agrafe dans l'un des angles des grands côtés, en fonction de la manière dont les documents sont placés.
- **Pliage** : ouvre une nouvelle fenêtre contenant les options de pliage. Reportez-vous à la section Pliage à la page 13.
- Utilisez l'option **Suite** pour accéder aux options de réception suivantes :
  - L'option **En série** permet de trier les copies par piles (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
  - **Agrafage** : les options d'agrafage disponibles dépendent du module de finition installé et de la configuration. Pour plus d'informations sur les modules de finition disponibles, reportez-vous à la section Modules de finition à la page 14.
    - **Non** : utilisez cette option lorsque vous ne souhaitez pas agrafer les copies.
    - **1 agrafe** : permet de placer une seule agrafe dans le coin supérieur gauche des copies.

- **2 agrafes** : permet de placer deux agrafes parallèlement au bord gauche ou supérieur des copies.
- **Agrafage multiple** : permet de placer trois ou quatre agrafes parallèlement au bord gauche des copies, en fonction du format du support. 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.

- Utilisez l'option Orientation du document pour sélectionner l'orientation des documents à numériser. Sélectionnez **Documents portrait**, **Documents paysage**, **Images verticales** ou **Images couchées**.
- **Perforation** : si l'imprimante est équipée d'un des kits de perforation disponibles en option, vous pouvez sélectionner les options de perforation 2, 3 ou 4 trous, 4 trous -suédois, ou 2 trous - format 8,5 x 14.
  - La perforation peut être sélectionnée uniquement pour les supports A4 DGC, 8,5 x 14 DPC et A3 (8,5 x 11 DGC, 8,5 x 14 DPC et 11 x 17 DPC) ; elle peut être utilisée avec une option d'agrafage, le cas échéant.
  - Chaque feuille est perforée individuellement et il n'existe donc aucune limite quant au nombre de pages pouvant être contenues dans un jeu.
- Utilisez l'option Papier pour sélectionner le support requis.

Pour pouvoir appliquer certaines options d'agrafage, chargez le papier comme indiqué ici :

Format et sens du support	Sortie voulue	Orientation du document	Orientation du bac de réception
A4, 8,5 x 11 DGC	A4, 8,5 x 11 DGC 1 agrafe En haut à gauche		
A4, 8,5 x 11 DPC	A4, 8,5 x 11 DPC 1 agrafe En haut à gauche		
A4, 8,5 x 11 DPC	A4, 8,5 x 11 DPC 1 agrafe En bas à gauche		

Remarque : Pour certaines sélections, l'imprimante fait pivoter l'image. Si vous ne parvenez pas à agrafer, assurez-vous que l'option Rotation image est **activée** dans **Outils**. Reportez-vous à la section Administration et comptabilité à la page 215 pour plus d'informations.

Pliage

Si le module de pliage en trois (disponible en option) est installé sur l'imprimante, un support A4 ou 8,5 x 11 dans un grammage compris entre 60 et 105 g/m² (16 et 28 lb) peut être plié en un seul pli, en C ou en Z. Chargez les documents pour un départ par le petit côté (DPC) puis sélectionnez leur orientation.

- **Non** : sélectionnez cette option lorsque aucun pliage n'est requis.
- **Pli unique** : permet de plier le papier en deux. Sélectionnez une option :
  - **Individuel** : permet de plier chaque page séparément.
  - **Ensemble par jeu** : permet de plier toutes les pages ensemble pour créer un seul cahier.
  - **Agrafe cahier** : permet de plier et d'agrafer les copies. Cette option est disponible uniquement avec l'option **Ensemble par jeu**.
  - **Paramètres avancés** : permet de sélectionner des options de mise en page supplémentaires :
    - Les options **Documents** permettent d'indiquer si les documents sont standard ou déjà formatés sous forme de cahier.
    - Les options **Image recto** permettent de spécifier si l'image recto doit être imprimée à l'intérieur ou à l'extérieur du pli.
    - L'option **Assemblage** permet d'indiquer si les pages doivent être assemblées ou en série.
- Utilisez l'option Orientation du document pour sélectionner l'orientation des documents à numériser. Sélectionnez **Images verticales** ou **Images couchées**. La rotation appropriée est appliquée aux images.

Modules de finition

Votre imprimante est équipée de l'un des modules de finition suivants :

1. **Module de finition grande capacité** : ce module de finition propose un large éventail d'options. Il permet d'assembler, de décaler, d'empiler et d'agrafer les copies. Le bac supérieur peut recevoir jusqu'à 250 feuilles et le bac récepteur jusqu'à 3 000 feuilles. Ce module de finition peut être équipé d'un kit de perforation 2, 3 ou 4 trous en option et du magasin 6 (module d'insertion post-traitement).

2. **Plieuse/brocheuse** : 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 de 10 à 30 cahiers, selon le nombre de pages. Si le volet situé à droite du bac est rabattu, il est possible de recevoir un nombre illimité de cahiers dans un conteneur adéquat.

3. **Module de pliage en trois** : 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 module vous permet de plier les cahiers en trois. Lorsque le module de finition est équipé du module de pliage en trois, le bac récepteur peut recevoir 2 000 feuilles uniquement. Reportez-vous à la section Pliage à la page 13 pour plus d'informations sur les options de pliage.

4. **Magasin 6 (Module d'insertion post-traitement)** : cet accessoire en option est un chargeur placé au-dessus du module de finition. Il permet l'insertion de feuilles préimprimées par l'imprimante dans des jeux. Les feuilles insérées ne sont pas soumises au processus de copie ou d'impression dans l'imprimante. Pour plus d'informations sur l'utilisation du magasin 6 (module d'insertion), voir Magasin 6 à la page 197.

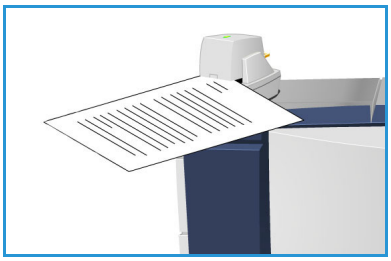
5. **Module de finition Office** : ce module peut recevoir jusqu'à 250 feuilles dans le bac supérieur et jusqu'à 2 000 feuilles dans le bac récepteur. Le module de finition Office peut être équipé du kit de perforation 2, 3 ou 4 trous en option.

6. **Bac à décalage** : ce bac peut contenir jusqu'à 500 feuilles de 80 g/m² (20 lb). Il est situé sur le côté droit de l'imprimante.

Remarque : La fonction Pause permet de retirer plus facilement des piles de papier épaisses du module de finition. Appuyez sur le bouton comme illustré ici pour abaisser le bac récepteur. Appuyez de nouveau sur le bouton pour ramener le bac récepteur à une hauteur normale. Ce bac peut aussi revenir automatiquement à sa position par défaut au bout de 30 secondes.

Agrafeuse externe

Ce périphérique disponible en option permet d'agrafer manuellement les documents. Les agrafes peuvent être fixées droites ou obliquement. L'agrafeuse externe peut agrafer 2 feuilles de 64g/m² (18lb) et jusqu'à 50 feuilles de 80g/m² (20lb). La cartouche d'agrafes contient 5 000 agrafes.



- Pour utiliser l'agrafeuse externe, maintenez vos documents face vers le haut et insérez le coin à agrafer dans l'agrafeuse.

  Pendant cette opération, le voyant situé en haut de l'agrafeuse s'allume.
- L'agrafeuse agrafe les documents automatiquement.

Qualité image

Cette section explique comment améliorer la qualité de l'image en sortie et décrit les options disponibles. Ces options vous permettent de définir le type de document, de régler la luminosité, la définition et le contraste de l'image et de personnaliser les paramètres couleur.

Type de document

Cette option permet de définir le type de document copié. En sélectionnant le réglage adéquat, vous améliorez la qualité de la copie. Les options suivantes sont disponibles :

Type de contenu

- **Photo et texte** : option recommandée pour les documents contenant des photographies et des demi-teintes de haute qualité. Elle permet d'obtenir des sorties présentant des images de qualité moyenne mais entraîne une légère baisse de la netteté du texte et des dessins au trait.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets ; il est recommandé d'utiliser cette option pour du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient plus particulièrement aux documents contenant des photographies, des images en ton continu ou extraites de magazines et ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Cette option permet d'obtenir la meilleure qualité possible pour les photographies ; néanmoins, la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée.
- **Carte** : convient si votre document est une carte ou bien s'il contient du texte ou des dessins au trait complexes.
- **Journal/Magazine** : s'utilise lorsque le document est extrait d'un magazine ou d'un journal contenant des photographies ou du texte.

Origine du document

- **Imprimé** : convient pour les documents issus de magazines, de livres ou de journaux ou imprimés sur un périphérique grand format.
- **Photocopié** : convient pour les documents correspondant à des photocopies.
- **Photographie** : convient pour des photographies haute qualité.
- **Jet d'encre** : convient pour les documents produits sur une imprimante jet d'encre.
- **Encre solide** : convient pour les documents produits par un processus d'impression à encre solide, tels ceux obtenus sur cette imprimante.

Options image

Utilisez les Options image pour modifier l'aspect des copies. Les options sont les suivantes :

- L'option **Éclaircir/Foncer** permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées. Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée ou vers le haut pour l'éclaircir.
- L'option **Définition** permet de régler manuellement la définition des images numérisées. Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image. Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.
- L'option **Saturation** permet de contrôler l'équilibre entre les teintes éclatantes et pastel de l'image. Déplacez le curseur vers le réglage Éclatante pour obtenir des couleurs plus saturées. Déplacez le curseur vers le réglage Pastel pour obtenir des couleurs moins saturées.

Optimisation image

La fonction Optimisation image donne accès à des options qui permettent d'améliorer la qualité de la sortie en réduisant le fond ou en réglant le contraste. Les options suivantes sont disponibles :

- L'option **Suppression de fond** permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité du tirage. Cette option convient particulièrement aux documents imprimés sur du papier coloré.
  - Sélectionnez **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
  - Sélectionnez **Non** pour désactiver la suppression de fond, en particulier dans les cas suivants :
    - Le réglage **Foncer** ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.
    - Le document comporte une bordure grise ou colorée (certificat, par exemple).
    - Vous voulez reproduire des détails d'un document relié perdus en raison de bords sombres.
- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser un excès ou un manque de contraste au niveau de l'image du document original.
  - Sélectionnez **Contraste manuel** pour définir le niveau de contraste vous-même. Déplacez le curseur vers le repère Maximum pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets ; notez toutefois que le niveau de détails sera moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le réglage Minimum pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.
  - Sélectionnez **Contraste auto** pour définir automatiquement le niveau de contraste en fonction du document à numériser.

Préréglages couleur

L'option Préréglages couleur donne accès à des réglages permettant d'améliorer la qualité des copies couleur. La sélection d'un préréglage couleur optimise toutes les fonctions de qualité image. Les options suivantes sont disponibles :

- **Non** : supprime tout préréglage couleur.
- **Saturation maxi** : augmente la profondeur de couleur des copies.
- **Définition maxi** : augmente la luminosité des copies.

- **Tons chauds** : accentue les teintes rouges sur les copies.
- **Tons froids** : accentue les teintes bleues sur les copies.

Balance des couleurs

L'option Balance des couleurs permet de régler l'équilibre entre les différentes couleurs du document et la quantité totale de couleur reproduite sur les copies. Les options suivantes sont disponibles :

- **Standard** : conserve les couleurs du document.
- **Couleur standard** : permet de régler le niveau de densité de chacune des quatre couleurs de base de la quadrichromie (jaune, magenta, cyan et noir). Déplacez le curseur vers le haut afin d'augmenter la densité et vers le bas afin de la réduire pour chaque couleur.
- **Couleur avancée** : permet de régler les niveaux de densité des tons clairs, moyens et foncés des quatre couleurs de base. Sélectionnez une couleur parmi les couleurs de base de la quadrichromie, puis déplacez le curseur vers le haut afin d'augmenter la densité et vers le bas afin de la réduire pour chacune des trois options.

Mise en page

Les options de mise en page permettent de modifier l'aspect de l'image en sortie. Vous pouvez notamment décaler l'image, créer une image miroir, supprimer une zone sur un ou tous les bords du document et copier des documents reliés.

Orientation du document

Cette option permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés. Les sélections suivantes sont disponibles :

- **Documents portrait** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation portrait. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Documents paysage** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation paysage. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Images verticales** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.
- **Images couchées** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.

Sélectionnez **OK** pour enregistrer la sélection et quitter.

Format du document

L'option Format du document permet d'opter pour la détection automatique du format des documents, de préciser l'utilisation de documents multiformats ou d'indiquer les dimensions exactes de l'image à numériser. Les options suivantes sont disponibles :

- **Détection auto** : permet la détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite comparé 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.
- **Zone personnalisée** : permet de définir la zone à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document, puis renseignez les champs X et Y en conséquence. Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent être de largeur identique, A4 DGC et A3 DPC (8,5x11 DGC et 11x17 DPC) par exemple. D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran. L'imprimante détecte le format des documents et peut produire les sorties suivantes :
    - Si l'option de **réduction/agrandissement 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 les sorties sont produites sur divers formats de papier.

Document relié

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

Cette option permet de spécifier la ou les pages du document relié à numériser. Le document relié doit être placé face dessous sur la glace d'exposition, dos aligné sur le repère du bord arrière de la glace. Alignez le haut du document relié sur le bord arrière de la glace d'exposition.

L'imprimante identifie le format du document au cours de la numérisation. Si les pages comportent une bordure noire ou foncée, l'imprimante considère que leur taille est inférieure à leur taille réelle. Pour contourner ce problème, utilisez l'option **Zone personnalisée** dans **Format du document** pour entrer le format exact de la page. Reportez-vous à la section Format du document à la page 19.

- **Non** : permet d'annuler les paramètres de numérisation.
- **Les deux pages** : permet de numériser les deux pages, en commençant par la page gauche du livre. Pour préciser la partie à supprimer (entre 0 et 50 mm, 0 et 2 pouces) au niveau de la reliure centrale, servez-vous des boutons fléchés. Vous pourrez ainsi supprimer les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.
- **Page gauche uniquement** : permet de numériser uniquement la page gauche. Utilisez les boutons fléchés pour définir la zone à supprimer (entre 0 et 25 mm, 0 et 1 pouce) au niveau du côté droit de la page et éliminer ainsi les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.
- **Page droite uniquement** : permet de numériser uniquement la page droite. Utilisez les boutons fléchés pour définir la zone à supprimer (entre 0 et 25mm, 0 et 1pouce) au niveau du côté gauche de la page et éliminer ainsi les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.

Sélectionnez **OK** pour enregistrer la sélection et quitter.

Décalage image

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

- **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 le bas, vers la droite ou la gauche de la page pour produire une marge plus ou moins importante en haut à gauche. Indiquez la valeur de décalage requise en sélectionnant un champ ou au moyen des flèches.

  Le décalage se règle par pas de 1 mm (0,1 pouce) et peut atteindre 50 mm (2 pouces).

Pour la copie recto verso, deux solutions s'offrent à vous :

- Réglez la marge du verso indépendamment du recto.
- Créez une image miroir du recto afin d'obtenir une marge de reliure.

- **Préréglages** : donne accès aux paramètres de décalage les plus courants, qui peuvent être personnalisés par l'administrateur système dans **Outils**.

Effacement de bords

L'option Effacement de bords permet de définir la zone image à supprimer le long des bords du document. Vous pouvez, par exemple, éliminer les marques causées par les perforations ou les agrafes.

Remarque : L'imprimante applique une suppression automatique des bords sur l'ensemble des impressions.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Valeur identique** : permet d'effacer une zone identique sur tous les bords. Utilisez les boutons fléchés pour définir la zone à effacer, entre 0 et 50 mm (0 et 2 pouces). Tout défaut ou marque figurant dans cette zone est effacé.
- **Valeur différente** : permet d'effacer une zone différente sur chaque bord du document, à la fois au recto et au verso.

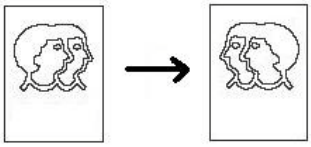
  Utilisez les boutons fléchés pour définir les valeurs correspondant à chaque bord, entre 0 et 50 mm (0 et 2 pouces).
- **Miroir recto** : permet de supprimer exactement la même zone sur l'image verso et sur l'image recto.
- **Préréglages** : donne accès aux paramètres d'effacement les plus courants, qui peuvent être personnalisés par l'administrateur système dans **Outils**.

Vidéo inverse

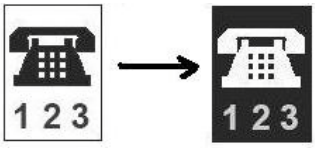
L'option Vidéo inverse permet d'inverser l'image ou de créer un négatif. Cette option s'avère utile pour les documents comportant essentiellement du texte et des images clairs sur fond noir car elle permet d'économiser le toner.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Image miroir** : inverse l'image originale pour créer une image miroir.



- **Image négative** : convertit les zones sombres en zones claires et inversement.



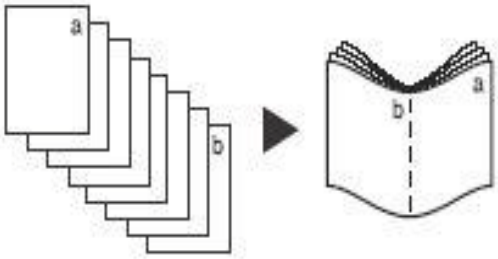
Présentation spéciale

Les options de présentation spéciale permettent de manipuler les images de manière à améliorer l'aspect et le style des travaux de copies. Par exemple, vous pouvez ajouter des couvertures ou des annotations, 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. L'imprimante numérise les 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 placer automatiquement une couverture sur le cahier, sélectionnez l'option **Pages spéciales** via l'onglet **Présentation spéciale**.



Si l'imprimante est équipée du module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse, vous pouvez utiliser l'option Création cahier pour produire automatiquement des cahiers pliés et agrafés. Spécifications concernant la plieuse/brocheuse :

- Formats papier A3, 11 x 17, A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13 et 8,5 x 14.
- Tous les supports doivent être orientés pour un départ par le 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. 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).

Pour créer un cahier :

1. Sélectionnez **Création cahier** et **Oui**.

   Remarque : La fonction Création cahier n'est pas disponible si l'option **Papier auto** est sélectionnée. Dans ce cas, sélectionnez une autre option **Papier**.

2. Sélectionnez le bouton **Papier**, puis le magasin contenant le papier que vous souhaitez utiliser.

   Si vous utilisez le module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse pour plier et agrafer les copies, vous devez sélectionner un papier orienté DPC.

3. Dans le menu déroulant Format du document, sélectionnez **Documents recto** ou **Documents recto verso** selon les documents utilisés.
4. Si les options **Pliage uniquement** ou **Pliage et agrafage** sont disponibles, choisissez celle de votre choix, puis sélectionnez **OK** pour confirmer la sélection.
5. Placez les documents dans le chargeur automatique.

6. Utilisez l'option **Orientation du document** de l'onglet **Mise en page** pour sélectionner le sens d'alimentation et l'orientation d'image voulus. Reportez-vous à la section Orientation du document à la page 19.
7. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

   Remarque : Par défaut, la lecture du cahier se fait de gauche à droite. Si vous souhaitez utiliser un sens de lecture différent, l'administrateur système peut configurer, via la fonction **Outils**, l'affichage d'une option permettant de choisir le sens de lecture. Reportez-vous à la section Administration et comptabilité à la page 215 pour plus d'informations.

Pages spéciales

La fonction Pages spéciales permet de contrôler la façon dont vous ajoutez des pages spéciales, telles que des couvertures et des insertions, au travail de copie. 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 couvertures ou les insertions à partir de ce magasin. Les supports placés dans le magasin 6 (module d'insertion) ne sont pas soumis au processus d'impression. Si vous avez besoin de couvertures imprimées, vous devez utiliser des supports préimprimés ou un autre magasin. Reportez-vous à la section Magasins et supports à la page 187 pour plus d'informations.

Remarque : La fonction Pages spéciales n'est pas compatible avec l'option **Papier auto**. Vous devez spécifier un magasin.

Les options **Pages spéciales** sont les suivantes :

- **Couvertures** : permet d'ajouter des pages vierges ou imprimées au début et/ou à la fin du jeu de copies. Pour les couvertures, il est possible d'utiliser un support différent du reste du travail. Reportez-vous à la section Couvertures à la page 23.
- **Début de chapitre** : permet de faire commencer chaque chapitre sur une page droite ou gauche et d'insérer automatiquement des pages vierges, si nécessaire. Reportez-vous à la section Début de chapitre à la page 24.
- **Insertions** : permet d'insérer des pages vierges aux endroits spécifiés dans les jeux de copies. Il est possible d'insérer une ou plusieurs pages. Cette option permet également d'insérer des intercalaires répertoire dans le document. Reportez-vous à la section Insertions à la page 25.
- **Pages spéciales** : permet de programmer les pages qui doivent être imprimées sur un support différent du reste du travail. Reportez-vous à la section Pages spéciales à la page 26.

  Remarque : Si vous numérisez un document recto verso, veillez à compter chaque face comme une page distincte lorsque vous définissez les numéros de page pour les débuts de chapitre, les insertions et les pages spéciales.

Couvertures

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

1. Dans l'onglet **Copie**, sélectionnez le support à utiliser pour la partie principale du tirage.

   Remarque : La fonction **Pages spéciales** n'est pas disponible si l'option **Papier auto** est sélectionnée.

2. Si nécessaire, placez le support spécial dans un autre magasin en vous assurant de l'orienter dans le même sens que le papier utilisé pour le reste du tirage.

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

3. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Pages spéciales**, puis l'option **Couvertures**.
4. Sélectionnez les **options de couverture** requises :
   - **Non** : annule toutes les options sélectionnées pour les couvertures.
   - **Début et Fin identiques** : permet d'utiliser les mêmes options de support et d'impression pour les deux couvertures.
   - **Début et Fin différentes** : permet d'appliquer des options différentes aux couvertures début et fin.
   - **Début uniquement** : s'utilise lorsque seule une couverture de début est requise.
   - **Fin uniquement** : s'utilise lorsque seule une couverture de fin est requise.
5. Sélectionnez une **option d'impression** dans le menu déroulant pour chacune des couvertures requises :
   - **Couverture vierge** : s'utilise lorsque aucune impression n'est requise.
   - **Imprimer au recto** : permet d'imprimer la première ou la dernière page du document au recto de la couverture de début ou de fin.
   - **Imprimer au verso** : permet d'imprimer la première ou la dernière page du document au verso de la couverture de début ou de fin.
   - **Imprimer des 2 côtés** : permet d'imprimer les 2 premières ou dernières pages du document au recto et au verso de la couverture de début ou de fin.

   Remarque : Si l'option **Début et Fin identiques** est sélectionnée, les mêmes options sont appliquées aux couvertures de début et de fin.
6. Sélectionnez le magasin contenant le support pour la couverture.
7. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran Pages spéciales.

   La liste des pages spéciales sélectionnées s'affiche. Pour apporter une modification, choisissez l'élément à modifier dans la liste, puis sélectionnez **Modifier**. Utilisez **Supprimer** ou **Tout supprimer** pour supprimer les entrées non requises. Sélectionnez **Fermer** pour quitter le menu déroulant.
8. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Début de chapitre

Suivez les instructions ci-dessous pour programmer un **début de chapitre** :

1. Dans l'onglet **Copie**, sélectionnez le support à utiliser pour le travail.

   Remarque : La fonction **Pages spéciales** n'est pas disponible si l'option **Papier auto** est sélectionnée.
2. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Pages spéciales**, puis l'option **Début de chapitre**.
3. Sélectionnez le bouton **Début de chapitre**.
4. Sélectionnez la zone **Numéro de page**, puis à l'aide du pavé numérique, indiquez le numéro de la page à laquelle le chapitre doit débuter.
5. Sélectionnez **Sur page de droite** pour imprimer au recto ou **Sur page de gauche** pour imprimer au verso.

6. Sélectionnez **Ajouter** pour confirmer les sélections et ajouter le début de chapitre programmé à la liste située à droite.

   Ajoutez d'autres débuts de chapitre, le cas échéant.
7. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran Pages spéciales.

   La liste des pages spéciales sélectionnées s'affiche. Pour apporter une modification, choisissez l'élément à modifier dans la liste, puis sélectionnez **Modifier**. Utilisez **Supprimer** ou **Tout supprimer** pour supprimer les entrées non requises. Sélectionnez **Fermer** pour quitter le menu déroulant.
8. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Insertions

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

1. Dans l'onglet **Copie**, sélectionnez le support à utiliser pour la partie principale du tirage.

   Remarque : La fonction **Pages spéciales** n'est pas disponible si l'option **Papier auto** est sélectionnée.
2. Si nécessaire, placez le support spécial dans un autre magasin en vous assurant de l'orienter dans le même sens que le papier utilisé pour le reste du tirage.

   Si vous utilisez des intercalaires comme insertions, reportez-vous à la section Magasins et supports à la page 187 pour en savoir plus sur leur mise en place.

   Mettez à jour l'écran Paramètres support et **confirmez** les sélections.
3. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Pages spéciales**, puis l'option **Insertions**.
4. Sélectionnez la zone **Après le numéro de page**, puis à l'aide du pavé numérique, indiquez le numéro de la page après laquelle placer une insertion.

   Remarque : Pour ajouter une insertion avant la page 1 du document, utilisez l'option Couvertures. Reportez-vous à la section Couvertures.
5. Utilisez les flèches pour définir le nombre d'insertions à ajouter.
6. Sélectionnez le bouton **Papier** et le magasin contenant le support pour les insertions. Sélectionnez **OK** pour enregistrer la sélection.
7. Sélectionnez **Ajouter** pour confirmer la sélection et ajouter l'insertion programmée à la liste située à droite. Ajoutez des insertions supplémentaires, si nécessaire.
8. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran Pages spéciales.

   La liste des pages spéciales sélectionnées s'affiche. Pour apporter une modification, choisissez l'élément à modifier dans la liste, puis sélectionnez **Modifier**. Utilisez **Supprimer** ou **Tout supprimer** pour supprimer les entrées non requises. Sélectionnez **Fermer** pour quitter le menu déroulant.
9. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Pages spéciales

Suivez les instructions ci-dessous pour programmer des **pages spéciales** :

1. Dans l'onglet **Copie**, sélectionnez le support à utiliser pour la partie principale du tirage.

   Remarque : La fonction **Pages spéciales** n'est pas disponible si l'option **Papier auto** est sélectionnée.

2. Si nécessaire, placez le support spécial dans un autre magasin en vous assurant de l'orienter dans le même sens que le papier utilisé pour le reste du tirage.

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

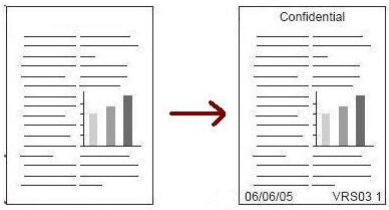
3. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Pages spéciales**, puis l'option **Pages spéciales**.
4. Sélectionnez la zone **Numéro de page**, puis à l'aide du pavé numérique, indiquez le numéro de la page ou la série de pages à imprimer sur un autre support.
5. Sélectionnez le bouton **Papier** et le magasin contenant le support pour les pages spéciales. Sélectionnez **OK** pour enregistrer la sélection.
6. Sélectionnez **Ajouter** pour confirmer la sélection et ajouter les pages spéciales programmées à la liste située à droite. Ajoutez des pages spéciales supplémentaires, si nécessaire.
7. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran Pages spéciales.

   La liste des pages spéciales sélectionnées s'affiche. Pour apporter une modification, choisissez l'élément à modifier dans la liste, puis sélectionnez **Modifier**. Utilisez **Supprimer** ou **Tout supprimer** pour supprimer les entrées non requises. Sélectionnez **Fermer** pour quitter le menu déroulant.

8. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Annotations

La fonction **Annotations** permet d'ajouter automatiquement aux copies un commentaire, des numéros de page, la date ou un cachet. Vous pouvez sélectionner une, plusieurs ou toutes les options d'annotation et spécifier l'emplacement des annotations sur les copies. Vous pouvez également sélectionner l'aspect des annotations, notamment la taille et la couleur de la police utilisée. Les options suivantes sont disponibles :



- **Numéros de page** : permet d'imprimer automatiquement un numéro de page à un emplacement défini 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** : permet d'ajouter un commentaire de 50 caractères alphanumériques maximum à un emplacement défini sur la page. Il est possible d'ajouter un commentaire existant ou d'en créer un nouveau et de le modifier.
- **Date** : permet d'ajouter la date du jour dans un format et à un emplacement définis sur la page. La date imprimée correspond à la date définie sur l'imprimante.
- **Cachet** : permet d'ajouter un cachet sélectionné à un emplacement défini 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 huit caractères alphanumériques. Vous pouvez ajouter un nouveau préfixe ou en choisir un dans la liste proposée.

Numéros de page

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

1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Annotations**, puis l'option **Numéros de page**.
2. Sélectionnez le bouton **Oui**.
3. Indiquez l'emplacement des numéros de page au moyen des flèches situées à droite.
4. Sélectionnez la zone de saisie **Numéro de page**, puis à l'aide du pavé numérique, indiquez le premier numéro de page à imprimer sur les copies.
5. Dans le menu déroulant à gauche, sélectionnez **Toutes les pages** ou **Toutes les pages, sauf 1ère** pour déterminer les pages sur lesquelles apparaîtra un numéro.
6. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les sélections et revenir à l'écran Annotations. Programmez des annotations supplémentaires, si nécessaire.
7. Programmez les options **Format et style** requises pour les annotations. Reportez-vous à la section Format et style à la page 29 pour savoir comment procéder.
8. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Commentaire

Suivez les instructions ci-dessous pour ajouter un commentaire :

1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Annotations**, puis l'option **Commentaire**.
2. Sélectionnez le bouton **Oui**.
3. Sélectionnez l'une des flèches pour déterminer l'emplacement du commentaire sur la page.
4. Indiquez si le commentaire doit figurer sur **Toutes les pages**, **Toutes les pages, sauf 1ère** ou sur la **Première page uniquement**.
5. Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste des commentaires disponibles et sélectionnez le commentaire de votre choix.
6. Pour ajouter un commentaire à la liste, sélectionnez une entrée libre, puis à l'aide du clavier, entrez un commentaire de 50 caractères alphanumériques maximum. Pour modifier un commentaire existant, sélectionnez-le dans la liste, puis sélectionnez le bouton **Modifier**. Utilisez le clavier pour modifier l'entrée, puis sélectionnez **OK** pour fermer le clavier.
7. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les sélections et revenir à l'écran Annotations. Programmez des annotations supplémentaires, si nécessaire.
8. Programmez les options **Format et style** requises pour les annotations. Reportez-vous à la section Format et style à la page 29 pour savoir comment procéder.
9. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Date

Suivez les instructions ci-dessous pour ajouter la date :

1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Annotations**, puis l'option **Date**.
2. Sélectionnez le bouton **Oui**.
3. Sélectionnez l'une des flèches pour déterminer l'emplacement de la date sur la page.
4. Spécifiez le format de la date en sélectionnant **JJ/MM/AAAA**, **MM/JJ/AAAA** ou **AAAA/MM/JJ**.
5. Indiquez si la date doit figurer sur **Toutes les pages**, **Toutes les pages, sauf 1ère** ou sur la **Première page uniquement**.
6. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les sélections et revenir à l'écran Annotations. Programmez des annotations supplémentaires, si nécessaire.
7. Programmez les options **Format et style** requises pour les annotations. Reportez-vous à la section Format et style à la page 29 pour savoir comment procéder.
8. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Cachet

Suivez les instructions ci-dessous pour programmer un cachet :

1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Annotations**, puis l'option **Cachet**.
2. Sélectionnez le bouton **Oui**.
3. Sélectionnez l'une des flèches pour déterminer l'emplacement du cachet sur la page.
4. Sélectionnez la zone **Numéro page de départ**, puis à l'aide du pavé numérique, indiquez le numéro voulu. Il est possible d'entrer des zéros à gauche, pour définir la longueur du numéro de page de départ, par exemple 000000001.
5. Indiquez si le cachet doit figurer sur **Toutes les pages** ou sur **Toutes les pages, sauf 1ère**.
6. Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste des préfixes disponibles et sélectionnez le préfixe de votre choix. Pour ajouter un préfixe à la liste, sélectionnez une entrée libre, puis à l'aide du clavier, entrez jusqu'à huit caractères alphanumériques. Pour modifier un préfixe existant, sélectionnez-le dans la liste, puis sélectionnez le bouton **Modifier**. Utilisez le clavier pour modifier l'entrée, puis sélectionnez **OK** pour fermer le clavier.
7. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les sélections et revenir à l'écran Annotations. Programmez des annotations supplémentaires, si nécessaire.
8. Programmez les options **Format et style** requises pour les annotations. Reportez-vous à la section Format et style à la page 29 pour savoir comment procéder.
9. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Format et style

Une fois que vous avez programmé les annotations voulues, utilisez les instructions suivantes pour sélectionner le format et le style requis :

1. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, le bouton **Annotations**, puis l'option **Format et style**.
2. Définissez l'aspect du texte de l'annotation :
   - **Opaque** : le texte de l'annotation apparaît dans un cadre blanc sur les copies. Aucun texte n'est visible sous l'annotation.
   - **Transparent** : le texte de l'annotation est placé sur les copies de telle sorte que le texte des copies soit visible sous l'annotation.
3. Utilisez les flèches pour indiquer le **corps de police**, qui détermine la taille appliquée à toutes les options d'annotation utilisées dans le cadre du tirage.
4. Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste des couleurs de police disponibles et sélectionnez celle de votre choix.
5. Sélectionnez les **options du verso** requises parmi celles disponibles :
   - Avec l'option **Identique au recto**, les paramètres sont appliqués au recto et au verso des copies.
   - Avec l'option **Miroir recto Horizontal**, les copies s'ouvrent de droite à gauche, comme un livre, et le blanc de couture figure sur la gauche. L'emplacement de l'annotation au 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.
   - Avec l'option **Miroir recto Vertical**, les copies s'ouvrent de bas en haut comme un calendrier, et le blanc de couture figure en haut. L'emplacement de l'annotation au 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.
6. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les options Format et style des annotations.
7. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

Séparateurs de transparents

Utilisez la fonction Séparateurs de transparents pour intercaler une feuille de papier blanc entre chaque transparent, en ayant soin d'indiquer un magasin spécifique.

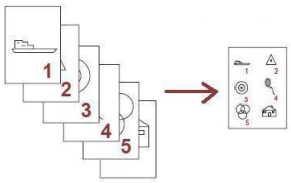
1. Placez les transparents dans le magasin 4 (départ manuel), mettez à jour l'écran Paramètres support, puis utilisez le bouton **Confirmer** pour valider les sélections. Reportez-vous à la section Magasins et supports à la page 187 pour plus d'informations sur la mise en place de ces supports.

   Remarque : La fonction **Séparateurs de transparents** n'est pas disponible si l'option **Papier auto** est sélectionnée.
2. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis la fonction **Séparateurs de transparents** et enfin, **Oui**.
3. Sélectionnez le magasin contenant le support à utiliser comme séparateur.
4. Sélectionnez le magasin contenant les transparents.
5. Sélectionnez **OK** pour confirmer les sélections et exécuter le travail.

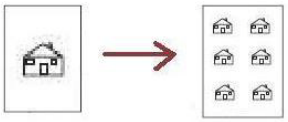
Mise en page

La fonction Mise en page est particulièrement utile 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. L'imprimante réduit ou agrandit les images de manière à les placer en orientation portrait ou paysage sur une page, sur la base du support sélectionné. Les options suivantes sont disponibles :

- **Pages par face** : permet de réduire les images individuelles pour les faire tenir sur une seule feuille de papier.



- **Répétition image** : permet de réduire plusieurs copies de la même image pour les faire tenir sur une seule feuille de papier. Le nombre de lignes et de colonnes actuellement disponibles dépend du taux de réduction (25 % minimum) et du support sélectionné.



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

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

Remarque : Une limite pratique consiste à placer 16 images par feuille A4 (8,5 x 11).

4 documents répartis sur 2 lignes et 2 colonnes

6 documents répartis sur 3 lignes et 2 colonnes

2 documents répartis sur 2 lignes et 1 colonne

1. Dans l'onglet **Copie**, sélectionnez le support à utiliser pour les copies.
2. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis **Mise en page**.
3. Sélectionnez l'option de mise en page requise :

   Pages par face
   - Sélectionnez le bouton qui correspond au nombre requis d'images par page.
   - Vous pouvez également sélectionner le bouton **Indiquer les lignes et colonnes** et utiliser les flèches pour sélectionner 1 à 15 lignes et colonnes.
   - Sélectionnez **Documents portrait** ou **Documents paysage** dans le menu déroulant situé à droite.

   Répétition image
   - Sélectionnez le bouton qui correspond au nombre requis d'images par page.
   - Vous pouvez également sélectionner le bouton **Indiquer les lignes et colonnes** et utiliser les flèches pour sélectionner 1 à 15 lignes et colonnes.
   - Sélectionnez **Documents portrait** ou **Documents paysage** dans le menu déroulant situé à droite.

- Si l'option **Répétition auto** est sélectionnée, le format du document est utilisé pour calculer automatiquement le nombre maximal de lignes et de colonnes qu'il est possible de placer sur le format de support sélectionné.
- Pour définir le sens dans lequel les images sont imprimées, sélectionnez **Images verticales** ou **Images couchées** dans le menu déroulant situé à droite.

4. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les sélections et exécuter le travail.

Assemblage documents

Utilisez les options Assemblage documents pour programmer les travaux qui nécessitent des sélections spécifiques pour certaines pages ou sections, pour produire un jeu épreuve avant d'imprimer tout le travail ou pour stocker et récupérer les programmations les plus courantes.

Travail fusionné

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

Pages comportant du texte et d'autres des photos

Pages recto verso et pages recto

Pages de formats variés

Plus de 100 pages

Vous pouvez sélectionner les paramètres adéquats à appliquer à des pages ou segments individuels d'un travail. Commencez par diviser les documents en plusieurs sections en fonction de la programmation requise.

1. Dans l'onglet **Assemblage documents**, sélectionnez **Travail fusionné**, puis le bouton **Oui**.
2. Sélectionnez **Options**, **Afficher la fenêtre récapitulative entre les segments** pour afficher l'écran Travail fusionné au cours de la numérisation, puis **OK**.
3. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.
4. Chargez les documents du premier segment, puis appuyez sur **Marche**.
5. Retirez les documents du premier segment. 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 épreuve 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. Choisissez **Segment suivant** et sélectionnez les options requises pour le deuxième segment.
7. Chargez les documents du deuxième segment, puis appuyez sur **Marche**.
8. Répétez ces étapes pour tous les autres segments à programmer et numériser.
9. Une fois le dernier segment numérisé, sélectionnez **Imprimer le travail** pour indiquer que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et exécuté.

Jeu épreuve

Lorsque vous devez copier un travail en plusieurs exemplaires, utilisez la fonction Jeu épreuve pour examiner un exemplaire de la copie et vous assurer que tous les paramètres d'impression sont corrects avant de poursuivre.

1. Dans l'onglet **Assemblage documents**, sélectionnez le bouton **Jeu épreuve**.
2. Sélectionnez **Oui**, puis **OK**.

3. Placez les documents dans le chargeur automatique de documents et programmez les options requises.
4. Indiquez le nombre total d'exemplaires requis, puis appuyez sur **Marche**.

   Un exemplaire du travail, le jeu épreuve, est imprimé.

   L'écran Progression du travail s'affiche et le travail est conservé dans la liste des travaux.
5. Si l'épreuve est satisfaisante, sélectionnez **Libérer**. Le nombre d'exemplaires programmé est imprimé.

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

   Remarque : Si l'écran Progression du travail ne s'affiche pas, accédez au travail en sélectionnant le bouton **État travail**. Sélectionnez le travail dans la liste et appuyez sur **Libérer** ou **Supprimer**.

Impression de plusieurs exemplaires

Pour imprimer plusieurs exemplaires :

1. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Programmez et numérisez le premier segment :
   a. Chargez les documents correspondant au premier segment.
   b. Sélectionnez les paramètres requis, notamment pour la mise en page, la qualité image, etc.
3. À l'aide du pavé alphanumérique, indiquez le nombre d'exemplaires requis, puis appuyez sur le bouton **Marche** du panneau de commande.

Enregistrement des paramètres actuels

Jusqu'à 10 séquences de programmation regroupant des paramètres usuels peuvent être mémorisées sur l'imprimante. Seules les options de programmation sont enregistrées, PAS les images. Chaque fois que des paramètres enregistrés sont rappelés et utilisés, l'image doit être numérisée.

Enregistrement

1. Programmez les fonctions requises.
2. Dans l'onglet **Assemblage documents**, sélectionnez le bouton **Enregistrer les paramètres**.
3. Sélectionnez le menu déroulant **Paramètre** et utilisez la barre de défilement pour sélectionner un paramètre **<Disponible>**.
4. À l'aide du clavier, saisissez le nom à attribuer aux paramètres enregistrés.
5. Sélectionnez **OK**.

   Les paramètres sont mémorisés et sont accessibles au moyen de la fonction Rappeler les paramètres enregistrés.

Rappeler les paramètres enregistrés

Cette fonction permet de rappeler les paramètres enregistrés dans la mémoire de l'imprimante et de les appliquer au travail en cours. Il est possible d'apporter des modifications aux paramètres rappelés, mais celles-ci ne sont pas mémorisées avec les paramètres enregistrés.

1. Dans l'onglet **Assemblage documents**, sélectionnez le bouton **Rappeler les paramètres enregistrés**.
2. Choisissez les paramètres de travail requis dans la liste. Au besoin, utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble des paramètres.
3. Sélectionnez le bouton **Charger les paramètres** pour récupérer les informations de programmation.

   Les fonctions de programmation rappelées sont activées.

   Pour supprimer un paramètre, sélectionnez l'option **Supprimer les paramètres**, puis **Supprimer** pour confirmer.
4. Modifiez les sélections selon les besoins du travail.

   Ces autres modifications ne sont pas sauvegardées avec les paramètres enregistrés.
5. Chargez les documents, puis appuyez sur **Marche**.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'utiliser un ou tous les services. Une icône de verrou sur un bouton signale que vous devez vous connecter pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, connectez-vous au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, entrez vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, vous êtes invité à accéder à l'imprimante au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

   Vos informations d'identification figurent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone Informations utilisateur, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

Copie Carte d'identité 2

Ce chapitre contient les sections suivantes :

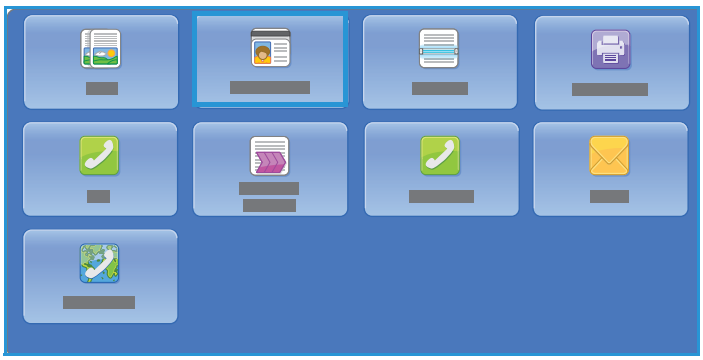
- Introduction à la page 38
- Options de copie de carte d'identité à la page 39
- Qualité image à la page 42

Introduction

La fonction Copie Carte d'identité vous permet de numériser les deux faces d'une carte d'identité sur une seule face d'une feuille de papier. Une fois la carte d'identité placée sur la glace d'exposition, la première face est numérisée. À l'invite, vous devez retourner la carte afin de permettre la numérisation de la deuxième face. Vous pouvez également définir des paramètres de qualité image différents pour les faces 1 (recto) et 2 (verso).

Ce chapitre décrit les fonctions de copie de carte d'identité de l'imprimante, notamment les fonctions Qualité image, Mode couleur, Réduire/Agrandir, Papier, Présentation spéciale, Suppression de fond et les options correspondantes.

La fonction Copie Carte d'identité est proposée en standard ; pour la sélectionner, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.



Lorsque la fonction **Copie Carte d'identité** est sélectionnée, l'imprimante numérise les documents et stocke les images. Elle imprime ensuite ces images selon les options programmées par l'utilisateur.

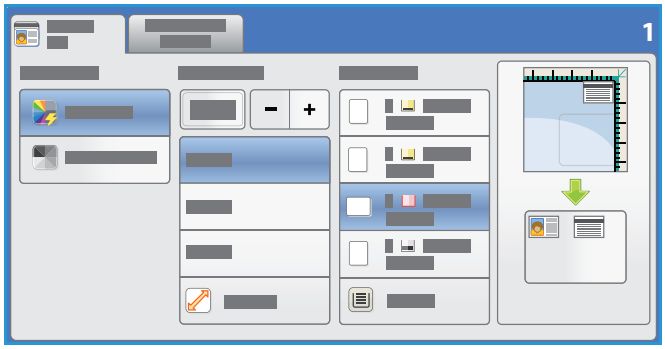
La plupart des écrans de fonction comportent les boutons suivants, qui permettent de confirmer ou d'annuler les sélections.

- Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **OK** permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **Fermer** permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Les instructions de copie de carte d'identité et d'utilisation des fonctions de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303. Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous devrez peut-être entrer vos informations de connexion pour accéder aux différentes fonctions. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 52.

Options de copie de carte d'identité

L'onglet Copie Carte d'identité comporte des options standard, notamment Mode couleur, Réduire/Agrandir, Papier et Réception copies.



Vous pouvez copier les deux faces d'une carte d'identité ou d'un document de petite taille sur une seule face du papier. Chaque face est copiée à partir du même emplacement sur la glace d'exposition. L'imprimante mémorise les deux faces et les imprime côte à côte sur le papier.

Pour copier une carte d'identité :

1. Relevez le chargeur automatique de documents. Placez la carte d'identité face dessous sur la glace d'exposition et alignez-la sur la flèche située dans l'angle arrière droit. Abaissez le chargeur automatique de documents.
2. Appuyez une fois sur le bouton **Tout effacer** du panneau de commande pour annuler toute sélection effectuée précédemment.
3. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.

   Les fonctions de copie de carte d'identité s'affichent.
4. Sélectionnez le taux de réduction ou d'agrandissement voulu.
5. Sélectionnez le magasin requis pour ce travail. Le graphique affiché à l'écran change pour refléter l'orientation du papier en sortie.
6. Appuyez sur **Qualité image - Recto** et programmez les fonctions requises pour le recto.
7. À l'aide du pavé numérique, définissez le nombre d'exemplaires requis, puis appuyez sur **Marche** sur le panneau de commande pour numériser le recto de la carte d'identité.
8. Relevez le chargeur automatique de documents et retournez la carte d'identité pour permettre la numérisation du verso. Abaissez le chargeur automatique de documents.
9. Appuyez sur **Qualité image - Verso** et programmez les fonctions requises pour le verso.
10. Appuyez sur **Marche** pour numériser le verso de la carte d'identité.

    Le travail est traité et imprimé. Récupérez les copies dans le bac récepteur.

Si le travail est mis en attente dans la liste, cela signifie que des ressources supplémentaires sont nécessaires pour l'imprimer. Pour identifier les ressources requises, appuyez sur le bouton **État travail**. Sélectionnez votre travail dans la liste, puis appuyez sur **Détails travail**. Une fois les ressources disponibles, le travail est imprimé.

Mode couleur

Les options Mode couleur permettent notamment de détecter automatiquement la couleur du document et de paramétrer la sortie en conséquence ou de produire une sortie en noir et blanc, en quadrichromie ou en monochromie. Utilisez l'option **Suite** pour accéder à toutes les options. Ces options sont les suivantes :

- **Détection auto** : permet de sélectionner le mode correspondant au document.
- **Noir et blanc** : permet de sélectionner le mode noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.

Réduire/Agrandir

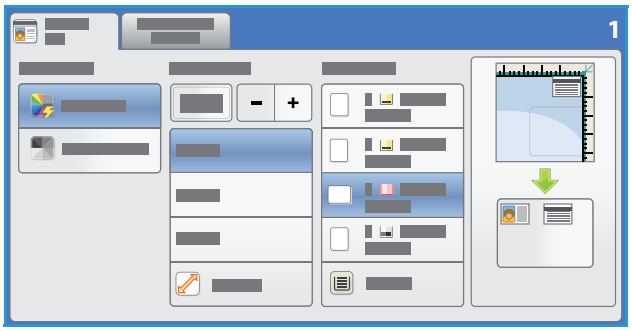
Plusieurs options sont disponibles sur l'imprimante pour réduire ou agrandir les sorties obtenues à partir d'un document. Vous pouvez sélectionner un taux précis (proportionnel ou indépendant) ou bien choisir l'une des options prédéfinies. Pour une plus grande simplicité d'utilisation, la sélection d'un taux de réduction ou d'agrandissement peut se faire dans la zone Réduire/Agrandir de l'onglet **Copie Carte d'identité**.

Les images des documents placés sur la glace d'exposition peuvent être agrandies ou réduites selon un taux compris entre 25 % et 400 %.

Pour réduire ou agrandir une image :

1. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Copie Carte d'identité**.
3. Sous Réduire/Agrandir :
   - Appuyez sur les boutons **- / +** (- +) pour sélectionner le taux de réduction ou d'agrandissement requis.
   - Une autre solution consiste à sélectionner le bouton **%** (100 %) et à utiliser le pavé numérique pour définir le taux requis.
   - Pour que l'image en sortie soit de la même taille que le document, définissez un taux de 100 %.
4. Appuyez sur **Suite** pour afficher des options supplémentaires.
   a. Pour réduire ou agrandir l'image, sélectionnez l'une des options suivantes :
      - **% proportionnel** : permet de réduire ou d'agrandir l'image proportionnellement, selon un taux compris entre 25 % et 400 %.
      - **% indépendant** : permet de réduire ou d'agrandir la largeur et la longueur de l'image selon des taux différents, compris entre 25 % et 400 %.
   b. Pour sélectionner des valeurs personnalisées ou préréglées, sélectionnez l'une des options suivantes :
      - **% proportionnel** ou **% indépendant** : permettent de spécifier des valeurs exactes. Appuyez sur les flèches ou le champ %, puis utilisez le clavier alphanumérique pour entrer la valeur requise.
      - **Préréglages (%X-Y)** ou **Préréglages (Y/X)** : permettent de sélectionner une valeur dans une liste de valeurs prédéfinies.
   c. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.

Papier



Sélectionnez un magasin contenant le papier requis pour effectuer des copies sur du papier à en-tête, du papier couleur, différents formats de papier ou des transparents.

Pour sélectionner le magasin à utiliser pour la copie de carte d'identité :

1. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Copie Carte d'identité**.
3. Sous Papier, sélectionnez le magasin requis.
4. Si le magasin ne figure pas dans la liste, choisissez-en un autre :
   - Appuyez sur **Suite** pour afficher des options supplémentaires.
   - Sélectionnez le magasin de votre choix. Le magasin choisi s'affiche en bleu.
   - Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.

Qualité image

L'onglet Qualité image contient des options de qualité image pour le recto et le verso. Chacune d'elles est décrite en détail ci-après.

Qualité image - Recto et Verso

Cette section explique comment améliorer la qualité de l'image en sortie et décrit les options disponibles. Ces options vous permettent de définir le type de document, de régler la luminosité, la définition et le contraste de l'image et de personnaliser les paramètres couleur.

Type de document

L'imprimante optimise la qualité des copies en fonction du type d'images présentes dans le document et de la façon dont ce dernier a été créé.

Pour spécifier le type de document :

1. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**.
3. Sous **Type de document**, sélectionnez les paramètres appropriés :
   - **Photo et texte** : option recommandée pour les documents contenant des photographies et des demi-teintes de haute qualité. Cette option permet d'obtenir des images de qualité moyenne, mais entraîne une légère baisse de la netteté du texte et des dessins au trait.
   - **Texte** : permet d'obtenir des contours nets ; il est recommandé d'utiliser cette option pour du texte et des dessins au trait.
   - **Photo** : convient plus particulièrement aux documents contenant des photographies, des images en ton continu ou extraites de magazines et ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Cette option permet d'obtenir la meilleure qualité possible pour les photographies ; néanmoins, la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée.
   - **Journal/Magazine** : s'utilise lorsque le document est extrait d'un magazine ou d'un journal contenant des photographies ou du texte.

Éclaircir/Foncer

La fonction **Éclaircir/Foncer** permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées. Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée ou vers le haut pour l'éclaircir.

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**.
3. Pour foncer ou éclaircir l'image de la face recto, déplacez le curseur vers le haut ou le bas sous Éclaircir/Foncer.
4. Relevez le cache-document.

5. Placez la carte d'identité ou un document inférieur à la moitié du format papier sélectionné dans le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.
6. Appuyez sur **Marche**.
7. Relevez le cache-document.
8. Retournez le document et placez-le dans le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.
9. Pour foncer ou éclaircir l'image de la face verso, déplacez le curseur vers le haut ou le bas.
10. Appuyez sur **Marche**.
11. Relevez le cache-document et retirez la carte d'identité ou le document.

Suppression de fond

La fonction **Suppression de fond** permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité du tirage. Elle est particulièrement utile lorsque les documents sont imprimés sur du papier coloré.

Pour programmer cette fonction :

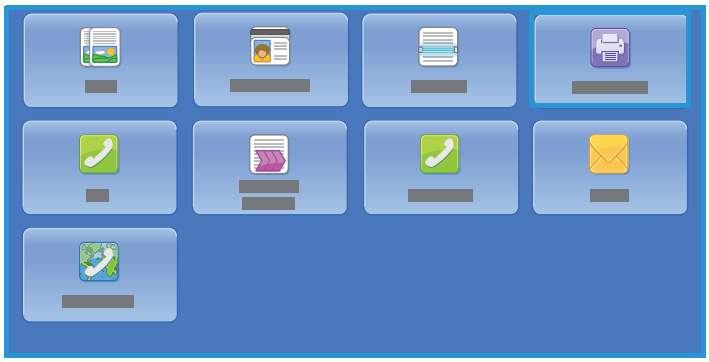
1. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**.
3. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
4. Sélectionnez **Non** pour désactiver la suppression de fond, en particulier dans les cas suivants :
    - Le réglage **Foncer** ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.
    - Le document comporte une bordure grise ou colorée (certificat, par exemple).
    - Vous voulez reproduire des détails d'un document relié perdus en raison de bords sombres.
5. Appuyez sur **OK** pour enregistrer vos sélections et quitter.

Imprimer depuis 3

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 46
- Utilisation du service Imprimer depuis à la page 47
- Mémorisation des travaux à utiliser avec la fonction Imprimer depuis à la page 49
- Connexion/Déconnexion à la page 52

Introduction



La fonction **Imprimer depuis** est proposée en standard et peut être activée. Lorsqu'elle est activée, il suffit d'appuyer sur le bouton **Accueil Services**, puis sur l'option **Imprimer depuis** pour la sélectionner.

Imprimer depuis permet d'imprimer des travaux qui ont été mémorisés sur l'imprimante ou sur un lecteur Flash USB.

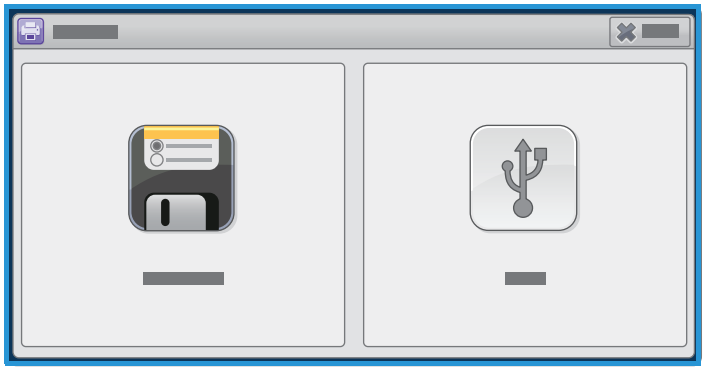
Les travaux peuvent être mémorisés sur l'imprimante à l'aide du pilote d'imprimante ou de la fonction d'envoi à l'impression disponible dans les Services Internet CentreWare. Les travaux mémorisés sont conservés dans un dossier sur l'imprimante. Les travaux mémorisés peuvent être rappelés et réimprimés au gré des besoins.

Pour imprimer directement à partir d'un dispositif de mémoire USB, insérez ce dernier et sélectionnez **Imprimer depuis USB** dans le menu déroulant affiché à l'écran. Les options **Imprimer depuis** s'affichent. Sélectionnez le fichier prêt pour l'impression ainsi que les options requises, puis imprimez le travail.

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous devrez peut-être entrer vos informations de connexion pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 52.

Utilisation du service Imprimer depuis

Le service Imprimer depuis peut être utilisé pour imprimer des travaux mémorisés qui ont été stockés sur l'imprimante ou des fichiers PDF, TIFF, JPEG, XPS et tout autre fichier prêt pour l'impression stocké sur un lecteur Flash USB. Les travaux mémorisés sur l'imprimante peuvent également être imprimés à l'aide des Services Internet CentreWare.



Utilisation de l'imprimante

1. Appuyez sur le bouton **Tout effacer** à deux reprises, puis sur **Confirmer** pour annuler les sélections effectuées précédemment.
2. Appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Imprimer depuis**.
3. Les travaux peuvent être imprimés à partir de l'imprimante ou du lecteur Flash USB :
   - **Travaux mémorisés** : pour imprimer un travail mémorisé sur l'imprimante, sélectionnez **Travaux mémorisés**.
   - **Lecteur USB** : pour imprimer des travaux depuis un lecteur Flash USB, insérez ce dernier dans le port USB situé sur le côté gauche de l'imprimante. L'écran Lecteur USB détecté s'affiche. Sélectionnez **Imprimer depuis USB**.

   L'administrateur système doit configurer cette fonction pour que vous puissiez l'utiliser. Pour de plus amples informations, consultez le *Guide de l'administrateur système* correspondant au modèle d'imprimante utilisé.

   La liste des dossiers et des travaux s'affiche.
4. Sélectionnez le dossier voulu et le travail prêt pour l'impression. Pour faire défiler la liste jusqu'à ce que le dossier ou le travail voulu s'affiche, servez-vous des boutons fléchés **Haut** et **Bas**.
5. Sélectionnez les fonctions requises pour votre travail :
   - **Papier** pour sélectionner le format, le type et la couleur du papier ou **Auto** pour que l'imprimante choisisse un support adapté.
   - **Impression recto verso** pour sélectionner une impression recto ou recto verso ou **Auto** pour que l'imprimante choisisse une option adaptée.
   - **Finition** pour sélectionner une option de finition spécifique pour l'impression ou **Auto** pour que l'imprimante choisisse une option adaptée.
6. Sélectionnez la zone Quantité et entrez le nombre d'exemplaires voulu à l'aide du pavé numérique.
7. Appuyez sur **Marche** pour imprimer le travail. Si le travail est protégé, saisissez son code d'accès, puis appuyez sur **Impression**.
8. L'écran Progression du travail s'affiche. Appuyez sur **État travail** pour afficher les informations d'état ou utilisez **Travail suivant** pour exécuter un autre travail.

Si vous utilisez un lecteur Flash USB, retirez-le du port USB une fois l'impression terminée.

Utilisation des Services Internet CentreWare

Vous avez la possibilité de réimprimer des travaux mémorisés à partir des Services Internet CentreWare :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, tapez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

   Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre imprimante s'affichent.

   Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205.
4. Sélectionnez **Travaux**.

   Cet écran indique les travaux présents dans la liste de l'imprimante.
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 l'imprimante en utilisant les paramètres d'impression enregistrés pour chacun d'eux.

Mémorisation des travaux à utiliser avec la fonction Imprimer depuis

Il est possible d'accéder aux travaux mémorisés sur l'imprimante et de les imprimer à l'aide du service Imprimer depuis. Les travaux mémorisés sont créés à l'aide du pilote d'imprimante ou des Services Internet CentreWare. Les dossiers de travaux peuvent être configurés par l'administrateur système à l'aide des Services Internet CentreWare et gérés par les utilisateurs. Reportez-vous à la section Gestion des travaux mémorisés à la page 50.

Les travaux d'impression envoyés peuvent être enregistrés uniquement dans le dossier public par défaut. Lorsque les travaux se trouvent sur l'imprimante, les utilisateurs autorisés peuvent les copier ou les déplacer dans un dossier privé ou dans un dossier en lecture seule.

Utilisation du pilote d'imprimante

Sélectionnez ou créez un document sur votre ordinateur.

1. Dans le menu Fichier de l'application, sélectionnez **Imprimer**. La fenêtre d'impression de l'application s'affiche.
2. Sélectionnez Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 dans le menu déroulant Nom de l'imprimante.
3. Sélectionnez **Propriétés** pour accéder aux paramètres d'impression du travail.
4. Dans le menu déroulant Type de travail, sélectionnez l'option **Travail enregistré**.

   Les options Travail enregistré s'affichent.
5. Configurez les options Travail enregistré selon vos besoins :
   - Sélectionnez **Enregistrer** pour stocker le travail seulement ou **Imprimer et enregistrer** pour stocker le travail et l'imprimer.
   - Attribuez un nom au travail dans la zone **Nom du travail** ou sélectionnez Utiliser le nom du document pour utiliser le nom de fichier du document envoyé.
   - **Enregistrer vers le dossier** permet de sélectionner l'emplacement de stockage du travail. Le dossier public par défaut est accessible par tous les utilisateurs. Les autres dossiers peuvent être soumis à des restrictions d'accès.
   - **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.
6. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les paramètres et quitter l'écran Travail enregistré.

   Programmez les fonctions d'impression requises pour le travail enregistré.
7. L'option **Aide** permet d'obtenir une explication de l'ensemble des options.
8. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les paramètres d'impression.
9. Sélectionnez **OK** dans la fenêtre d'impression pour envoyer le travail.

   Le travail est traité et envoyé à l'imprimante à des fins d'enregistrement ou d'enregistrement et d'impression, selon l'option sélectionnée.

Utilisation des Services Internet CentreWare

L'option d'impression des Services Internet CentreWare permet également de créer un travail mémorisé. Le fichier du travail soumis doit être dans un format prêt pour l'impression, tel que PDF ou PostScript. Pour accéder aux Services Internet CentreWare :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, tapez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

   Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre imprimante s'affichent.

   Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205.
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. Dans le menu déroulant **Type de travail**, sélectionnez **Enregistrer le travail pour réimpression**.

   Les options relatives au **travail enregistré** s'affichent.
   - Sélectionnez **Enregistrer** pour stocker le travail seulement ou **Imprimer et enregistrer** pour stocker le travail et l'imprimer.
   - La zone **Nom du travail** permet d'attribuer un nom au travail.
   - **Enregistrer vers le dossier** permet de sélectionner l'emplacement de stockage du travail. Le dossier public par défaut est accessible par tous les utilisateurs. Les autres dossiers peuvent être soumis à des restrictions d'accès.
   - **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.
   - Programmez les paramètres **Support**, **Sélection du support**, **Recto verso**, **Mode couleur**, **Assemblage**, **Orientation**, **Agrafage**, **Perforation** et **Destination**, selon les besoins.
7. Sélectionnez **Envoyer travail** en haut de la page pour envoyer le travail à l'imprimante par Internet.

   Le travail est traité et envoyé à l'imprimante à des fins d'enregistrement ou d'enregistrement et d'impression, selon l'option sélectionnée.

Gestion des travaux mémorisés

Créer un dossier

Les dossiers et leur contenu peuvent être gérés à l'aide des Services Internet CentreWare.

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, tapez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre imprimante s'affichent.

Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205.

4. Sélectionnez **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**.

   En tant que simple utilisateur, vous êtes 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 et les modifier.
   - 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 l'imprimante 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, sélectionnez **Appliquer**.

   Le dossier est répertorié dans la liste des dossiers.

Modification ou suppression d'un dossier

Vous pouvez modifier ou supprimer des dossiers existants contenant des travaux mémorisés à l'aide des Services Internet CentreWare.

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, tapez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

   Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre imprimante s'affichent.

   Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205.
4. Sélectionnez **Travaux**.
5. Sélectionnez l'onglet **Travaux enregistrés** pour accéder aux options de dossier.
6. Sélectionnez **Gérer des 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.
7. Sélectionnez les options appropriées.

   Vous pouvez supprimer le dossier en sélectionnant **Supprimer des dossiers**.

   Le dossier et son contenu sont supprimés de la liste affichée sur cet écran et de la liste des dossiers disponibles sur l'imprimante.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'utiliser un ou tous les services. Un verrou représenté sur un bouton signale que vous devez vous identifier pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes également invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, vous devez vous connecter au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, vous devez saisir vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, l'accès doit se faire au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

   Vos informations d'identification figurent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone Informations utilisateur, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

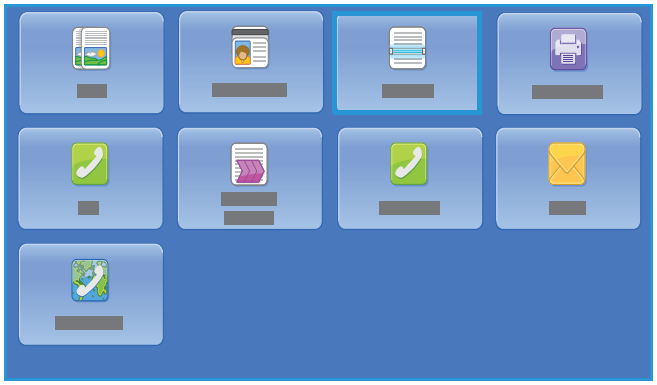
Numérisation

4

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 54
- Numérisation à l'aide du carnet d'adresses de l'imprimante à la page 55
- Numérisation à l'aide des favoris à la page 56

Introduction



La fonction de numérisation propose plusieurs méthodes pour numériser et stocker un document. La procédure de numérisation utilisée sur l'imprimante diffère de celle des scanners de bureau. En effet, l'imprimante est normalement connectée à un ordinateur via un réseau. Vous devez donc sélectionner la destination de l'image numérisée sur l'imprimante.

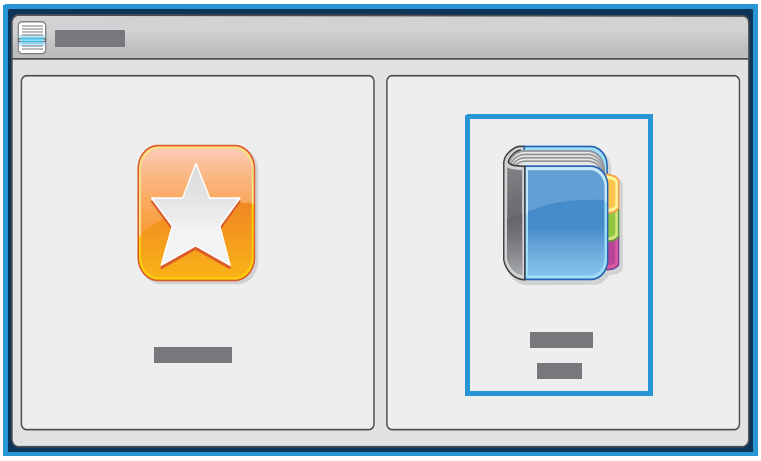
La fonction Numérisation flux de travail permet de créer un fichier image en numérisant un document imprimé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Numérisation flux de travail à la page 113.

La fonction Numérisation est proposée en standard et peut être activée. Lorsqu'elle est activée, il suffit d'appuyer sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Numérisation** pour la sélectionner. Les images électroniques peuvent alors être numérisées vers le destinataire sélectionné dans le carnet d'adresses de l'imprimante ou vers un favori.

Le **carnet d'adresses** permet de stocker des numéros, des noms, des adresses électroniques, des adresses Fax Internet, des numéros de fax et des destinations de numérisation.

Les **favoris** constituent un moyen de distinguer un contact et/ou des informations de contact spécifiques, de telle sorte que ce contact ou ces informations soient affichés à part, et non dans la liste du carnet d'adresses. Ils permettent donc une numérotation rapide par nom.

Numérisation à l'aide du carnet d'adresses de l'imprimante



Les noms individuels et autres détails enregistrés dans le carnet d'adresses sont accessibles à l'aide du bouton **Carnet d'adresses**.

1. Appuyez sur le bouton **Carnet d'adresses**. Une liste des contacts les plus utilisés, appelés Favoris dans le carnet d'adresses, s'affiche.

   Si vous disposez des autorisations adéquates, accordées par l'administrateur système, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier des informations dans les champs du carnet d'adresses. Pour de plus amples informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* de votre modèle d'imprimante.
2. Choisissez le destinataire voulu, puis sélectionnez l'option **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Le contact est ajouté à la liste des destinataires.

   Ajoutez autant de destinataires que vous le souhaitez.

   Pour rechercher une entrée particulière, utilisez l'option Rechercher. Appuyez sur **Rechercher**, saisissez le nom requis à l'aide du clavier sur l'écran tactile, puis appuyez sur **Rechercher**.

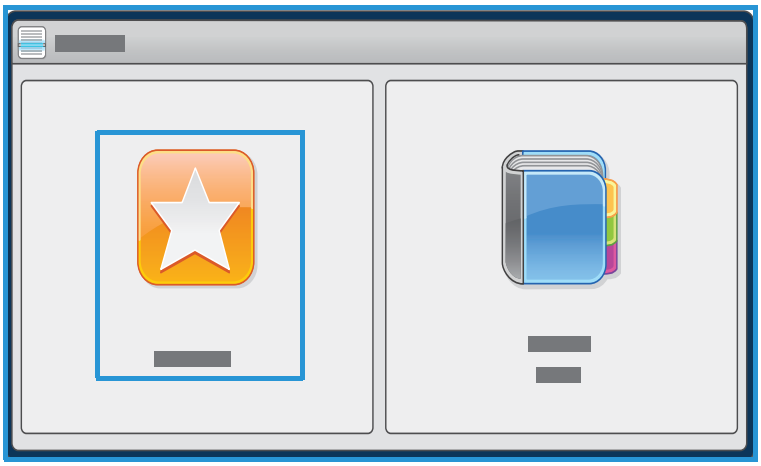
   Les entrées correspondantes s'affichent. Sélectionnez le nom voulu dans la liste déroulante, puis ajoutez-le à la liste des destinataires.
3. Pour afficher les détails d'une entrée existante, sélectionnez cette entrée dans la liste, puis appuyez sur le bouton **Détails**. Modifiez l'entrée selon les besoins, puis appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran Carnet d'adresses.

   L'image numérisée est envoyée à l'ensemble des contacts répertoriés dans la liste des destinataires.

Numérisation à l'aide des favoris

1. L'option de numérisation vers des favoris doit être activée et configurée par l'administrateur système. Les noms individuels et autres détails fréquemment utilisés groupés sous forme de favoris dans le carnet d'adresses sont accessibles à l'aide du bouton Favoris. Appuyez sur le bouton **Favoris**.

   Une liste s'affiche, répertoriant les noms les plus utilisés, ou favoris, dans le carnet d'adresses.



2. Sélectionnez le destinataire voulu parmi les favoris. Après sélection des destinataires, appuyez sur **Marche** pour envoyer le travail. Le cas échéant, vous pouvez ajouter un contact à la liste des destinataires en sélectionnant **OK**.

   Ajoutez autant de destinataires que vous le souhaitez.

   Pour rechercher une entrée particulière, utilisez l'option **Rechercher**. Appuyez sur **Rechercher**, saisissez le nom requis à l'aide du clavier sur l'écran tactile, puis appuyez sur **Rechercher**.

   Les entrées correspondantes s'affichent. Sélectionnez le nom voulu dans la liste déroulante, puis ajoutez-le à la liste des destinataires.

3. Pour afficher les détails d'une entrée existante, sélectionnez cette entrée dans la liste, puis appuyez sur le bouton **Détails**. Modifiez l'entrée selon les besoins, puis appuyez sur **OK**.

4. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran Favoris.

   L'image numérisée est envoyée à l'ensemble des favoris répertoriés dans la liste des destinataires.

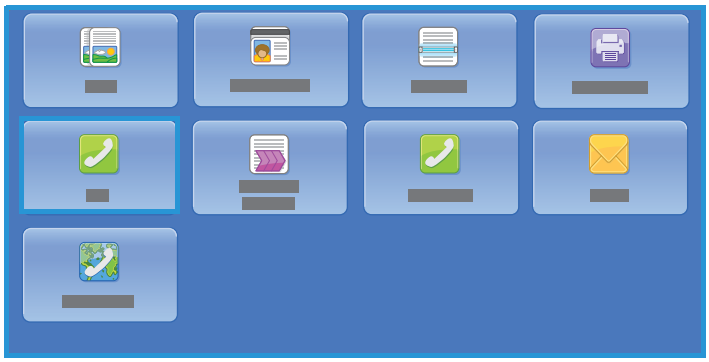
Fax

5

Ce chapitre contient les sections suivantes :

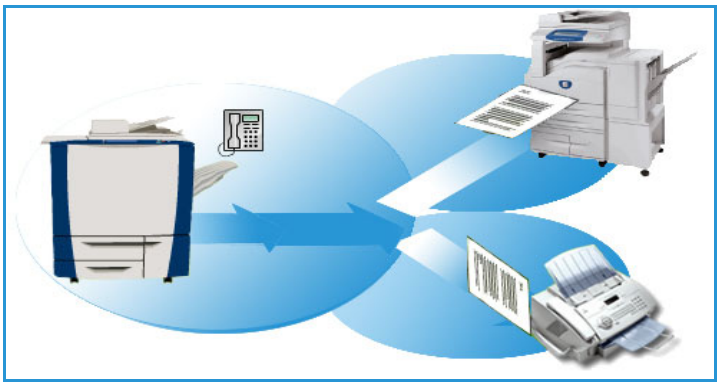
- Introduction à la page 58
- Options de numérotation à la page 59
- Fax à la page 62
- Qualité image à la page 64
- Mise en page à la page 65
- Options fax à la page 67
- Assemblage documents à la page 73
- Connexion/Déconnexion à la page 75

Introduction



La fonction Fax est une option qui peut être installée sur votre imprimante. Lorsqu'elle est installée, il suffit d'appuyer sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Fax** pour y accéder. La fonction Fax permet de numériser des documents puis de les envoyer vers la plupart des télécopieurs connectés au réseau téléphonique.

L'imprimante est directement raccordée à une ligne téléphonique, offrant un contrôle direct sur les transmissions de fax. Ce type de télécopie faisant appel à des lignes téléphoniques standard, les tarifs téléphoniques en vigueur sont appliqués.



L'option Fax standard prévoit la connexion à un seul téléphone. Il existe également une option Fax étendue qui utilise deux lignes téléphoniques. La connexion à deux lignes téléphoniques permet la réception et l'envoi simultanés de fax.

> Remarque : Sur cette imprimante, la transmission des fax s'effectue en noir et blanc uniquement.

La plupart des écrans de fonction comportent les boutons suivants, qui permettent de confirmer ou d'annuler les sélections.

- Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **Enregistrer** permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **Fermer** permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Les instructions d'envoi de fax et d'utilisation des fonctions de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer. Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous pouvez entrer vos informations de connexion pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 75.

Options de numérotation

Les options de numérotation vous permettent d'entrer un ou plusieurs numéros de fax de destination. Sélectionnez l'option de numérotation adaptée à votre travail de télécopie.

Pour accéder aux options de numérisation, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez **Fax**.

Numérotation manuelle

1. Sélectionnez le champ de saisie du numéro de fax, puis saisissez le numéro voulu à l'aide du pavé numérique.
2. Pour entrer des caractères spéciaux en plus du numéro ordinaire, utilisez l'option **Caractères de composition**. Reportez-vous à la section Caractères de composition à la page 59.
3. Appuyez sur **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires. Définissez d'autres numéros, si nécessaire.

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

Caractères de composition

Le bouton **Caractères de composition** vous permet d'accéder à d'autres caractères de numérotation. Vous pouvez ainsi saisir des numéros de fax qui comportent des caractères spéciaux. Pour saisir un numéro de fax à l'aide de l'option Caractères de composition :

1. Appuyez sur **Caractères de composition**.
2. Saisissez le numéro ainsi que les caractères de composition à l'aide du pavé numérique.

   Les caractères suivants sont disponibles :

   - **Pause numérotation [,]** : permet d'insérer une pause entre les chiffres. Pour allonger ce délai, ajoutez plusieurs pauses. Dans le cas de numéros de compte téléphonique payants, insérez une pause après le numéro de fax mais avant le numéro du compte à facturer.
   - **Tonalité/Impulsion [:]** : permet de basculer entre les modes impulsion et 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 code de facturation. Insérez le caractère / avant les numéros confidentiels. Insérez également un caractère / à la suite du dernier numéro confidentiel afin de désactiver la fonction de masquage des données. Les numéros figurant entre les caractères / apparaissent sous forme d'astérisques (*).

- **Attendre tonalité [=]** : permet d'interrompre momentanément la numérotation 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 [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.

En cas d'erreur de saisie, utilisez les flèches gauche/droite pour naviguer dans le numéro et utilisez ⌫ ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie d'une entrée.

3. Après avoir saisi le numéro de fax et les caractères de composition nécessaires, appuyez sur **Ajouter** pour ajouter le numéro à la liste des destinataires.

   Il est possible d'ajouter jusqu'à 5 000 destinations de fax. Ces destinations de fax peuvent correspondre à des numéros de fax individuels ou des groupes de fax.
4. Appuyez sur **Fermer** pour revenir aux options de fax.

Carnet d'adresses

Le carnet d'adresses permet de mémoriser des contacts qui peuvent correspondre à des entrées individuelles ou de groupe. Un contact peut donc être accompagné d'un numéro de fax individuel ou, s'il s'agit d'un groupe, de plusieurs numéros de fax. Pour ajouter, modifier ou supprimer des entrées individuelles ou de groupe, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Si des numéros ont été enregistrés dans le carnet d'adresses, ils sont accessibles via l'option **Carnet d'adresses**.

1. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.

   Une liste de numéros individuels inclus dans le carnet d'adresses s'affiche.
2. Choisissez le destinataire voulu, puis sélectionnez 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 ajouter une entrée de groupe à la liste, sélectionnez **Groupes fax** dans le menu déroulant Contacts fax. Les groupes disponibles s'affichent. Choisissez le groupe voulu, puis sélectionnez l'option **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant.

   Le groupe est ajouté à la liste des destinataires.

   Continuez à ajouter des entrées Groupe ou Individu si nécessaire.
4. Pour afficher les détails d'une entrée existante, choisissez cette entrée dans la liste, puis sélectionnez **Détails**, suivi de **Fermer** pour revenir à l'écran du carnet d'adresses de l'imprimante.
5. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran d'options de fax.

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

Favoris

La fonction Favoris permet de mémoriser des contacts qui peuvent correspondre à des entrées individuelles ou de groupe fréquemment utilisées. Un contact peut donc être accompagné d'un numéro de fax individuel ou, s'il s'agit d'un groupe, de plusieurs numéros de fax. Pour ajouter, modifier ou supprimer des entrées individuelles ou de groupe, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Si des numéros ont été enregistrés en tant que favoris, ils sont accessibles via l'option **Favoris**.

1. Appuyez sur **Favoris**.

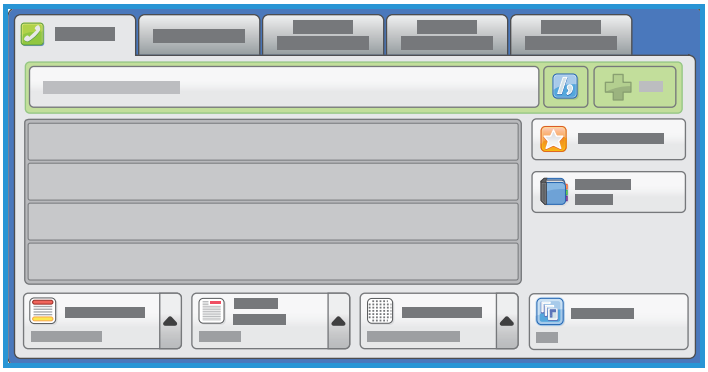
   Une liste s'affiche, répertoriant les entrées individuelles et de groupe incluses en tant que favoris.
2. Sélectionnez le destinataire requis, puis appuyez sur **OK**. Le numéro est ajouté à la liste des destinataires et vous revenez à l'écran d'options de fax.

   Ajoutez autant de destinataires que vous le souhaitez.

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

Fax

Les options Fax donnent accès à des fonctions nécessaires à la programmation de fax de base. Pour accéder aux options Fax, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Fax**. L'onglet **Fax** s'affiche.



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** : option à utiliser pour les documents recto.
- **Recto verso** : option à utiliser pour les documents recto verso. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.
- **Recto verso, Tête-bêche** : option à utiliser si les documents s'ouvrent à la manière d'un calendrier. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.

Type de document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En sélectionnant le réglage adéquat, vous améliorez la qualité de l'image en sortie. Les options sont les suivantes :

- **Photo et texte** : option recommandée pour les documents contenant des photographies et des demi-teintes de haute qualité. Cette option permet d'obtenir des images de qualité moyenne mais entraîne une légère baisse de la netteté du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient plus particulièrement aux documents contenant des photographies, des images en ton continu ou extraites de magazines et ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Cette option permet d'obtenir la meilleure qualité possible pour les photographies ; néanmoins, la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets ; il est recommandé d'utiliser cette option pour du texte et des dessins au trait.

Résolution

La résolution détermine l'aspect du fax reçu sur le terminal de fax distant. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Une résolution plus faible réduit la durée de la transmission. Les options sont les suivantes :

- **Standard (200x100 ppp)** : réglage recommandé pour les documents contenant uniquement du texte. Il permet de réduire la durée de la transmission aux dépens de la qualité de restitution pour les graphiques et les photos.

- **Élevée (200 ppp)** : réglage recommandé pour les dessins au trait et les photographies. Cette résolution est utilisée par défaut et convient à la plupart des cas.
- **Très élevée (600 ppp)** : réglage recommandé pour les photos et les demi-teintes ou les images comportant des tons de gris. Il 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 de garde au document transmis. Ainsi, vous n'avez plus à effectuer cette opération manuellement.

La page de garde contient les informations suivantes :

- **À** : nom du destinataire, tel qu'il est saisi sur l'imprimante.
- **De** : nom de l'expéditeur, tel qu'il est saisi 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. Appuyez sur le bouton **Page de garde**, puis sur **Oui**.
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, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
   - Appuyez sur **OK**.
3. Sélectionnez le champ **De**, saisissez le nom de l'expéditeur à l'aide du clavier, puis appuyez sur **OK**.
4. Choisissez le commentaire voulu dans la liste.

   Pour personnaliser un commentaire, sélectionnez un commentaire **<Disponible>**, puis utilisez pour saisir le texte voulu. Cela fait, appuyez sur **OK**.
5. Pour supprimer un commentaire de la liste, sélectionnez-le, puis appuyez sur .

   Un écran de confirmation s'affiche ; appuyez sur **Supprimer**.

   Le commentaire effacé devient **<Disponible>**.
6. Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Qualité image

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

Options image

Utilisez les Options image pour modifier l'aspect de l'image en sortie. Les options sont les suivantes :

- L'option **Éclaircir/Foncer** permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées. Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée ou vers le haut pour l'éclaircir.
- L'option **Définition** permet de régler manuellement la définition des images numérisées. Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image. Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.

Optimisation image

La fonction Optimisation image donne accès à des options qui permettent d'améliorer la qualité de la sortie en réduisant le fond ou en réglant le contraste. Les options sont les suivantes :

- L'option **Suppression de fond** permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité de la sortie. Elle est particulièrement utile lorsque les documents sont imprimés sur du papier coloré.
  - Appuyez sur **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
  - Appuyez sur **Non** pour désactiver la suppression de fond, en particulier dans les cas suivants :
    - Le réglage **Foncer** ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.
    - Le document comporte une bordure grise ou colorée (certificat, par exemple).
    - Vous voulez reproduire des détails d'un document relié perdus en raison de bords sombres.
- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser un excès ou un manque de contraste au niveau de l'image du document original.
  - Sélectionnez **Contraste manuel** pour définir le niveau de contraste. Déplacez le curseur vers le repère Maximum pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets ; notez toutefois que le niveau de détails sera moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le réglage Minimum pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.
  - Sélectionnez **Contraste auto** pour définir automatiquement le niveau de contraste en fonction du document à numériser.

Mise en page

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

Format du document

Appuyez sur **Format du document** pour définir le format du document numérisé à partir de la glace d'exposition ou du chargeur. L'imprimante se sert de cette information pour déterminer le format du document et celui de l'image numérisée. Vous pouvez également sélectionner **Détection auto** pour activer la détection automatique du format, ou **Documents multiformats** si vous numérisez des documents de différents formats. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : permet la détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite comparé au format de support standard.
- **Zones prédéfinies** : permet de définir le format du document à partir d'une liste de formats de document standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zone personnalisée** : permet de définir la zone à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document, puis saisissez les valeurs X et Y correspondantes dans les champs prévus à cet effet. Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent être de largeur identique, A4 DGC et A3 DPC (8,5x11 DGC et 11x17 DPC) par exemple. D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran.

  L'imprimante détecte le format des documents et détermine si le télécopieur récepteur prend en charge les divers formats. Si ce n'est pas le cas, l'image est réduite ou agrandie en conséquence.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Réduire/Fractionner

Sélectionnez **Réduire/Fractionner** pour choisir le mode d'impression des documents télécopiés dont le format n'est pas pris en charge par le télécopieur récepteur. Les options sont les suivantes :

- **Adapter à la page** : permet de réduire l'image afin qu'elle tienne sur le format de support disponible sur le télécopieur récepteur.
- **Fractionner** : permet de fractionner le document en deux parties égales ou de placer la plus grande partie de l'image sur une page et le restant, sur la page suivante.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Fax Document relié

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

Sélectionnez **Fax Document relié** pour définir quelle(s) page(s) d'un document relié vous souhaitez numériser. Le document relié doit être placé face dessous sur la glace d'exposition, dos aligné sur le repère du bord arrière de la glace. Alignez le haut du document relié sur le bord arrière de la glace d'exposition.

L'imprimante identifie le format du document au cours de la numérisation. Si les pages comportent une bordure noire ou foncée, l'imprimante considère que leur taille est inférieure à leur taille réelle. Pour contourner ce problème, utilisez l'option **Zone personnalisée** dans **Format du document** pour entrer le format exact de la page. Reportez-vous à la section Format du document à la page 65.

Les options sont les suivantes :

- **Les deux pages** : permet de numériser les deux pages, en commençant par la page gauche du livre. Pour préciser la partie à supprimer (entre 0 et 50 mm, 0 et 2 pouces) au niveau de la reliure centrale, servez-vous des boutons fléchés. Vous pourrez ainsi supprimer les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.
- **Page gauche uniquement** : permet de numériser uniquement la page gauche. Utilisez les boutons fléchés pour définir la zone à supprimer (entre 0 et 25mm, 0 et 1pouce) au niveau du côté droit de la page et éliminer ainsi les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.
- **Page droite uniquement** : permet de numériser uniquement la page droite. Utilisez les boutons fléchés pour définir la zone à supprimer (entre 0 et 25mm, 0 et 1pouce) au niveau du côté gauche de la page et éliminer ainsi les marques indésirables résultant du blanc de couture du document relié.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

La fonction Travail fusionné permet de faxer plusieurs pages d'un document relié. Voir la section Travail fusionné à la page 73 pour plus d'informations.

Options fax

Les Options fax permettent de définir le mode de transmission des documents à télécopier, leur mode d'impression sur le télécopieur récepteur, ainsi que le mode d'impression du relevé de confirmation à l'issue de ces tâches. Pour accéder aux Options fax, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Fax**, puis l'onglet **Options fax**.

Relevé de confirmation

Sélectionnez **Relevé de confirmation** pour imprimer un relevé de diffusion indiquant si la transmission d'un fax a abouti ou échoué. Les options affichées dépendent des paramètres activés dans **Outils**. Voir la section Administration et comptabilité à la page 215 pour plus d'informations.

Les options sont les suivantes :

Imprimer confirmation

- 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, un seul relevé répertoriant tous les destinataires est imprimé.

Imprimer sur erreurs seulement

- Sélectionnez cette option pour imprimer un relevé de confirmation uniquement en cas d'erreur lors de la transmission.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Débit initial

Sélectionnez **Débit initial** pour régler la vitesse à laquelle l'imprimante commence à transmettre le fax. Il est recommandé d'utiliser un débit initial élevé dans les zones bénéficiant d'une bonne transmission et un débit faible dans les zones où la qualité de transmission est mauvaise. Les options sont les suivantes :

Super G3 (33 600 bps)

- Détermine le débit de transmission à utiliser en fonction de la vitesse maximale prise en charge par le télécopieur récepteur.
- Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode ECM (Error Correction Mode). La vitesse de transmission initiale est de 33 600 bits par seconde (bps).

G3 (14 400 bps)

- Détermine le débit de transmission à utiliser en fonction de la vitesse maximale prise en charge par le télécopieur récepteur.
- La vitesse de transmission initiale est de 14 400 bps. Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode ECM.

4800 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.
- Le mode 4 800 bps forcé est plus lent mais moins sujet à erreurs. Dans certaines régions, l'utilisation du mode 4 800 bps forcé peut être restreinte.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Envoi différé

La fonction **Envoi différé** permet de programmer l'heure d'envoi des fax ; la transmission peut être différée de 24 heures maximum. Elle est particulièrement utile 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.

L'option est la suivante :

Envoi différé

- Appuyez sur **Envoi différé**, puis sélectionnez le champ **Heure** ou **Minute** pour définir à quel moment envoyer le fax.
- Utilisez les boutons fléchés ou le pavé numérique pour définir l'heure et les minutes.
- Si l'imprimante affiche l'heure au format 12 heures, vous devez également sélectionner le bouton **AM** ou **PM**.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

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

En-tête de transmission

Cette fonction permet d'inclure un texte d'en-tête lors de la transmission d'un fax. 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**. Voir la section Administration et comptabilité à la page 215.

- Appuyez sur **Oui** pour permettre l'impression de l'en-tête de transmission sur le fax.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sont des zones de la mémoire imprimante 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, il est possible de stocker des fax dans une boîte aux lettres pour interrogation, permettant ainsi à un ou plusieurs 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 de l'imprimante 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, l'utilisateur distant doit non seulement connaître votre numéro de boîte aux lettres mais aussi votre code d'accès, dans la mesure du possible.

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 une boîte aux lettres est configurée avec un code d'accès 0000, il est possible de saisir n'importe quelle combinaison de chiffres pour y accéder, voire même aucune combinaison.

Appuyez sur **Boîte aux lettres**. Les options sont les suivantes :

Envoyer à boîte aux lettres distante

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

1. Appuyez sur **Envoyer à boîte aux lettres distante**.
2. Saisissez le numéro de fax du destinataire sur le panneau de commande ou sélectionnez **Caractères de composition** pour saisir le numéro ainsi que les caractères spéciaux requis. Reportez-vous à la section Caractères de composition à la page 59.
3. Pour envoyer un document dans une boîte aux lettres distante, vous devez disposer du numéro de boîte aux lettres du destinataire. Indiquez le **numéro de boîte aux lettres**, compris entre 001 et 200.
4. Saisissez le **code d'accès BAL** (4 chiffres).
5. Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.
6. Pour programmer l'heure d'envoi du fax, sélectionnez **Envoi différé**. Reportez-vous à la section Envoi différé à la page 68.
7. Chargez les documents et appuyez sur le bouton **Marche** du panneau de commande pour envoyer le fax dans la boîte aux lettres privée.

   Un message d'information sur la mémorisation dans la boîte aux lettres distante s'affiche.

   Une fois les documents envoyés dans la boîte aux lettres distante, un relevé est imprimé, si l'administrateur système a configuré cette option.

Mémoriser dans boîte aux lettres locale

Cette fonction permet de mémoriser des documents pour interrogation. Les documents sont stockés dans votre boîte aux lettres sur l'imprimante, puis envoyés automatiquement à un télécopieur distant qui en fait la demande.

1. Appuyez sur **Mémoriser dans boîte aux lettres locale**.
2. Indiquez le **numéro de boîte aux lettres**, compris entre 001 et 200.
3. Saisissez le **code d'accès BAL**.
4. Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.
5. Chargez les documents et appuyez sur **Marche**.

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

Imprimer documents boîte aux lettres locale

Il est possible d'imprimer les fax mémorisés dans votre boîte aux lettres.

1. Appuyez sur **Imprimer documents boîte aux lettres locale**.
2. Indiquez le **numéro de boîte aux lettres**, compris entre 001 et 200.
3. Saisissez le **code d'accès BAL**.
4. Appuyez sur **Imprimer tous les documents** 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 documents boîte aux lettres locale

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

1. Appuyez sur **Supprimer documents boîte aux lettres locale**.
2. Indiquez le **numéro de boîte aux lettres**, compris entre 001 et 200.
3. Saisissez le **code d'accès BAL**.
4. Appuyez sur **Supprimer tous les documents** pour supprimer le contenu de la boîte aux lettres.

   Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Tout supprimer** ou **Annuler**.

   Remarque : La durée de stockage des fax est définie par l'administrateur système.
5. Un écran de confirmation s'affiche avant la suppression définitive des fax de la boîte aux lettres sélectionnée.

Interrogation locale

La fonction Interrogation locale permet de conserver un fax dans la mémoire de l'imprimante afin qu'il puisse être récupéré par un autre télécopieur. Le fax mémorisé peut être récupéré une seule fois et supprimé ou il peut être récupéré plusieurs fois, selon les procédures d'interrogation et de boîtes aux lettres définies.

Appuyez sur **Interrogation locale**. Les options sont les suivantes :

Interrogation non protégée

Cette option permet de numériser des documents et de les stocker dans la mémoire de l'imprimante. Un télécopieur distant peut ensuite interroger votre imprimante et récupérer le ou les documents numérisés. L'interrogation non protégée ne requiert aucun code d'accès.

1. Appuyez sur **Interrogation non protégée**.
2. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer les sélections et quitter.
3. Chargez les documents à mémoriser pour interrogation et appuyez sur **Marche**.

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

Interrogation protégée

Cette option permet de numériser des documents et de les stocker dans la mémoire de l'imprimante, pour interrogation. L'interrogation protégée est utilisée pour les documents confidentiels ; l'accès est autorisé uniquement si les numéros de fax des périphériques qui récupèrent les documents ont été entrés, ou si l'option Autoriser l'accès à tous est sélectionnée.

1. Appuyez sur **Interrogation protégée**.
2. Saisissez les numéros de fax des périphériques qui doivent récupérer le document ou appuyez sur **Autoriser l'accès à tous**.
3. Pour ajouter plusieurs numéros à la liste, sélectionnez le bouton **Ajouter**.
4. Appuyez sur **OK** pour enregistrer vos sélections et quitter.
5. Chargez les documents à mémoriser pour interrogation et appuyez sur **Marche**.

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

Imprimer tous les documents stockés

Il est possible d'imprimer les documents stockés en mémoire pour interrogation locale. Appuyez sur **Imprimer tous les documents stockés** pour imprimer tous les documents stockés en mémoire.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Supprimer tous les documents stockés

Il est possible de supprimer les documents stockés en mémoire pour interrogation locale. Appuyez sur **Supprimer tous les documents stockés** pour supprimer tous les documents stockés en mémoire. Dans l'écran de confirmation qui s'affiche, sélectionnez **Tout supprimer** ou **Annuler**.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Interrogation distante

La fonction **Interrogation distante** permet de récupérer un document mémorisé sur une machine distante lors de l'appel ou de l'interrogation de cette machine. L'imprimante propose plusieurs modes d'interrogation d'un télécopieur distant :

- **Interroger fax distant** : permet de récupérer un fax sur un ou plusieurs télécopieurs distants, immédiatement ou à l'heure définie au moyen de l'option Envoi différé.
- **Interroger boîte aux lettres distante** : permet de récupérer un document mémorisé dans une boîte aux lettres d'un télécopieur distant. Il est nécessaire de connaître le numéro de la boîte aux lettres et, le cas échéant, son code d'accès.

  Remarque : Si l'imprimante ne parvient pas à établir la liaison avec le télécopieur distant au moment de l'interrogation, elle recompose le numéro. En revanche, si la connexion est établie mais que la transmission échoue, aucune renumérotation n'a lieu ; dans ce cas, vous devez relancer l'interrogation. L'interrogation d'une machine distante n'est pas disponible si l'option **Envoi seulement** ou **Réception seulement** est sélectionnée pour la ligne de fax.

Appuyez sur **Interrogation distante**. Les options sont les suivantes :

Interroger fax 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. Appuyez sur **Fax distant**.
2. Saisissez les numéros de fax des périphériques interrogés. Pour ajouter plusieurs numéros à la liste, sélectionnez le bouton **Ajouter**.

   Pour saisir un numéro incluant des caractères spéciaux, sélectionnez l'option **Caractères de composition**. Reportez-vous à la section Caractères de composition à la page 59.
3. Pour programmer une heure d'interrogation du télécopieur distant, utilisez l'option **Envoi différé**. Reportez-vous à la section Envoi différé à la page 68.
4. Appuyez sur **Interroger immédiatement** pour lancer l'interrogation.

Le périphérique distant est interrogé et le document récupéré est imprimé. Appuyez sur **Fermer** pour quitter.

Interroger boîte aux lettres distante

L'option Interroger boîte aux lettres distante permet d'appeler une boîte aux lettres configurée sur un télécopieur distant. L'appel permet de repérer et de récupérer les fax mémorisés dans la boîte aux lettres interrogée.

1. Appuyez sur **Boîte aux lettres distante**.
2. Saisissez le numéro de fax du périphérique interrogé.

   Pour saisir un numéro incluant des caractères spéciaux, sélectionnez l'option **Caractères de composition**. Reportez-vous à la section Caractères de composition à la page 59.
3. Indiquez le numéro de boîte aux lettres, compris entre 001 et 200.
4. Saisissez le code d'accès à la boîte aux lettres (4 chiffres).
5. Appuyez sur **Interroger immédiatement** pour lancer l'interrogation de la boîte aux lettres.

Le périphérique distant est interrogé et le document récupéré est imprimé. Appuyez sur **Fermer** pour quitter.

Assemblage documents

Cet onglet donne accès à la fonction Travail fusionné, qui permet de compiler des travaux incluant divers documents ou exigences de programmation. Pour accéder aux options d'assemblage de documents, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Fax**, puis 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 paramètres adéquats à appliquer à des pages ou segments individuels d'un travail. Commencez par diviser les documents en plusieurs sections en fonction de la programmation requise.

1. Dans l'onglet **Assemblage documents**, appuyez sur **Travail fusionné**, puis sur le bouton **Oui**.
2. Sélectionnez **Options** et **Afficher la fenêtre récapitulative entre les segments** pour afficher l'écran Travail fusionné au cours de la numérisation, puis appuyez sur **OK**.
3. Sélectionnez **Options** et **Désactiver le travail fusionné après soumission du travail** pour désactiver la fonction Travail fusionné une fois le travail soumis.
4. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.

   Remarque : Saisissez les détails de destination du fax avant de procéder à la numérisation.
5. Chargez les documents du premier segment, puis appuyez sur **Marche**.
6. Retirez les documents du premier segment. L'écran Travail fusionné affiche le premier segment dans la liste. Les options suivantes peuvent être appliquées à n'importe quel segment :
   - **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 à l'écran Travail fusionné principal.
7. Choisissez **Segment suivant** et sélectionnez les options requises pour le deuxième segment.
8. Placez les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.
9. Répétez ces étapes pour tous les autres segments à programmer et numériser.
10. Après avoir numérisé le dernier segment, appuyez sur **Envoyer travail** pour traiter et imprimer le travail.

Fax protégés

Tous les fax entrants sont placés dans la liste des travaux non terminés et sont imprimés immédiatement.

Si l'administrateur a activé la fonction **Réception protégée**, il est nécessaire de saisir un code d'accès pour libérer et imprimer tous les fax entrants.

1. Pour libérer un fax protégé afin de l'imprimer, appuyez sur le bouton **État travail** et sélectionnez le fax suspendu dans la liste.
2. Pour libérer un fax afin de l'imprimer, sélectionnez **Libérer** dans le menu déroulant.
3. Saisissez le code d'accès sur le pavé numérique, puis appuyez sur **Libérer travail**.

   Le fax protégé est libéré pour impression.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'utiliser un ou tous les services. Un verrou représenté sur un bouton signale que vous devez vous identifier pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, connectez-vous au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, entrez vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, l'accès doit se faire au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

   Vos informations d'identification figurent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone Informations utilisateur, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

Envoi de fax à partir d'un PC

6

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 78
- Envoi de fax à partir d'un PC à la page 79
- Options d'envoi de fax à partir d'un PC à la page 80

Introduction

Le service d'envoi de fax à partir d'un PC, disponible dans le pilote d'imprimante de l'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303, permet d'envoyer un fax vers n'importe quel télécopieur sur le réseau téléphonique à partir d'un ordinateur ou d'un poste de travail. Le principal avantage de cette fonction est qu'il est inutile d'imprimer les documents avant de les envoyer sous forme de fax ; par ailleurs, vous pouvez effectuer l'intégralité de cette opération sans quitter votre poste de travail.

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

- L'imprimante doit être connectée au réseau.
- La fonction Fax doit être activée sur l'imprimante.

Trois écrans principaux permettent de configurer et d'utiliser le service d'envoi de fax à partir d'un PC :

- L'écran Destinataires permet d'indiquer le ou les destinataires du fax, individuellement ou à partir des carnets d'adresses.
- L'onglet Page de garde permet d'imprimer une page de garde avec le fax.
- La fenêtre Options permet à l'utilisateur de programmer des options supplémentaires pour le fax, notamment une page de confirmation, la vitesse et la résolution de transmission. Vous pouvez également préciser l'heure d'envoi du fax à l'aide de l'option **Heure d'envoi**.

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 ordinateur.
2. Une fois le document ouvert dans votre application, sélectionnez **Imprimer** dans le menu Accès rapide pour afficher les options d'impression.
3. Sélectionnez le pilote d'imprimante adéquat dans la liste déroulante Nom, puis cliquez sur **Propriétés**.
4. Sélectionnez **Télécopie** comme **Type de travail** dans l'écran Propriétés du pilote d'imprimante.

   L'onglet Télécopie s'affiche. L'onglet Destinataires est sélectionné par défaut.
5. Pour ajouter des noms, vous pouvez cliquer sur l'icône **Ajouter un destinataire** ou **Ajouter à partir du répertoire** de l'onglet Destinataires.
6. Pour ajouter un nouveau destinataire, sélectionnez le bouton **Ajouter un destinataire**. Saisissez le nom et le numéro de fax du destinataire. Définissez les informations supplémentaires, puis sélectionnez **OK**.
7. Si vous voulez envoyer une page de garde avec votre fax, sélectionnez **Imprimer une page de garde** dans l'onglet Page de garde.

   La fenêtre Page de garde s'affiche, vous permettant de personnaliser la page à votre convenance.
8. Après avoir choisi toutes les options requises, sélectionnez **OK**.
9. Sélectionnez l'onglet **Options** pour définir les éléments suivants :
   - Page de confirmation : **Imprimer une page de confirmation** ou **Ne pas imprimer de page de confirmation**.
   - Vitesse d'envoi : **G3 - Auto**, **G3 (14,4 Kbps)** ou **4 800 bps (forcé)**.
   - Résolution fax : **Standard**, **Élevée** ou **Très élevée**.
   - Heure d'envoi : **Envoyer maintenant** ou **Envoyer à** (définissez l'heure).
   - **Préfixe de composition**
   - Détails de **Carte de crédit**

   Après avoir choisi toutes les options requises, sélectionnez **OK**.
10. Sélectionnez **OK** dans l'écran Propriétés du pilote d'imprimante, puis sélectionnez **OK** dans l'écran Imprimer.

    L'écran Confirmation de télécopie affiche la liste des destinataires que vous avez choisis.
11. Si vous souhaitez apporter des modifications, sélectionnez le bouton sur lequel est représenté un crayon. Si les détails sont corrects, sélectionnez **OK**.

    Le fax est placé dans la liste des travaux de l'imprimante, prêt à être envoyé.
12. Appuyez sur le bouton **État travail** du panneau de commande pour afficher la liste des travaux.

    Le travail est affiché dans la liste. Si la liste est vide, le travail est probablement déjà terminé. Voir la section État de la machine et des travaux à la page 205.

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

Destinataires

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

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

   L'écran Télécopie s'affiche. L'onglet Destinataires est affiché par défaut.
2. Pour ajouter un destinataire, cliquez sur le bouton **Ajouter un destinataire**.
3. Indiquez les informations suivantes pour le destinataire :
   - Nom
   - Numéro de télécopie
   - Société
   - Numéro de téléphone
   - Adresse électronique
   - Boîte aux lettres
4. Sélectionnez **OK**.

   L'entrée est ajoutée à la liste des destinataires.
5. Sélectionnez l'icône **Enregistrer** dans l'écran Destinataires si vous souhaitez inclure le destinataire dans votre répertoire personnel.
6. Pour entrer un destinataire à partir d'un répertoire, cliquez sur 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. Si vous disposez d'un répertoire partagé, le fichier correspondant 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 affiche les entrées correspondantes.
   - Saisissez un nom ou sélectionnez-le dans la liste.
   - À l'aide de la flèche pointant vers la liste de destinataires, ajoutez un destinataire à cette liste à partir du répertoire.
   - Pour supprimer une entrée de la liste de destinataires, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis sélectionnez **Oui** dans la fenêtre **Supprimer un destinataire**.
   - Pour modifier une entrée de la liste de destinataires, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton **Modifier** pour effectuer les modifications, puis cliquez sur **OK**.
7. Après avoir choisi toutes les options requises, sélectionnez **OK** pour poursuivre la programmation du travail.

Page de garde

L'option Page de garde vous permet de joindre une page de garde à un fax.

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

Informations

L'onglet Informations est sélectionné par défaut :

- Indiquez les informations relatives à l'expéditeur, à inclure sur la page de garde :
  - Nom de l'expéditeur
  - Organisation expéditeur
  - Adresse électronique expéditeur
  - Numéro de téléphone expéditeur
  - Numéro de télécopieur expéditeur
- Dans la liste déroulante Destinataires :
  - Sélectionnez **Afficher les destinataires** pour imprimer le nom des destinataires sur la page de garde.
  - Sélectionnez **Masquer les destinataires** pour ne pas imprimer le nom des destinataires sur la page de garde.
  - Sélectionnez **Afficher le texte personnalisé** pour personnaliser la page de garde.

Image

Sélectionnez l'onglet **Image** pour choisir une image ou du texte à inclure sur la page de garde :

- Si vous voulez inclure un filigrane :

1. Sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante Filigrane.
2. Dans la liste déroulante suivante, choisissez **Texte** ou **Image**.
3. Sélectionnez l'angle et l'alignement de l'image ou du texte au moyen des options de rotation et de positionnement, respectivement.
4. Dans la liste déroulante Superposition, sélectionnez **Imprimer en arrière-plan**, **Intégrer** ou **Imprimer au premier plan**.
5. Dans la liste déroulante située sous la zone d'aperçu, à droite de l'écran, sélectionnez au besoin le format de la page de garde (**8,5 x 11** ou **A4**).
6. Si vous voulez enregistrer votre filigrane personnalisé, sélectionnez **Enregistrer sous** dans la liste déroulante Filigrane.

- Si vous ne voulez inclure aucun filigrane, sélectionnez **Aucun** dans la liste déroulante Filigrane.

Sélectionnez **OK** pour appliquer toutes les sélections et fermer l'écran Page de garde.

Options

Cet écran comporte six options de transmission de fax qui permettent de personnaliser la transmission.

Page de confirmation

Vous pouvez choisir d'imprimer une page de confirmation indiquant si la transmission a abouti ou échoué.

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

Vitesse d'envoi

Vous avez le choix entre trois vitesses de transmission. Les options suivantes sont disponibles dans la liste déroulante Vitesse d'envoi :

- **G3 - Auto** : il s'agit du débit le plus rapide et du réglage par défaut. Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode ECM (Error Correction Mode). La vitesse de transmission initiale est de 33 600 bits par seconde (bps).
- **G3 (14,4 Kbps)** : cette option détermine le débit à utiliser en fonction de la vitesse maximale prise en charge par le télécopieur récepteur. La vitesse de transmission initiale est de 14 400 bps. Ce débit réduit les erreurs de transmission grâce au mode ECM.
- **4 800 bps (forcé)** : ce débit est 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. Le mode 4 800 bps est plus lent mais moins sujet à erreurs. Dans certaines régions, l'utilisation d'un débit de 4 800 bps peut être restreinte.

Résolution fax

Vous avez le choix entre trois résolutions d'image en fonction du type de documents envoyés. Une résolution élevée offre une qualité image supérieure mais a pour effet de prolonger la durée de transmission. Les options suivantes sont disponibles :

- **Standard** : réglage recommandé pour les documents contenant du texte. Il permet de réduire la durée de la transmission aux dépens toutefois de la qualité de restitution des graphiques et des photos.
- **Élevée** : réglage recommandé pour les dessins au trait et les photographies. Cette résolution est utilisée par défaut et convient à la plupart des cas.
- **Très élevée** : réglage recommandé pour les photos et les demi-teintes ou les images comportant des tons de gris. Il requiert une durée de transmission plus longue mais produit une qualité image optimale.

Heure d'envoi

Cette option est parfois appelée Envoi différé. Elle est particulièrement utile 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'option par défaut, à savoir Envoyer maintenant, entraîne l'envoi immédiat du fax.

Pour envoyer un fax à une heure précise au cours des 24 prochaines heures, sélectionnez **Envoyer à** et indiquez l'heure locale à laquelle envoyer le fax, soit directement, soit au moyen des boutons fléchés.

Préfixe de composition

Utilisez l'option **Préfixe de composition** si vous devez ajouter des informations, notamment un numéro d'accès externe, un indicatif de pays ou un indicatif régional, au numéro du destinataire sélectionné dans l'écran Destinataires.

Carte de crédit

Utilisez l'option **Carte de crédit** si vous souhaitez facturer l'appel sur une carte de crédit.

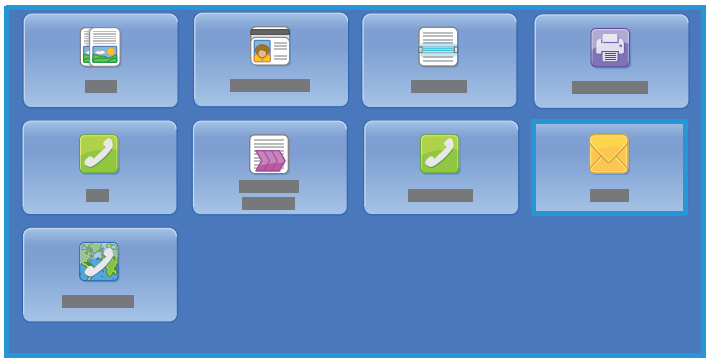
Courrier électronique

7

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 86
- Courrier électronique à la page 87
- Paramètres avancés à la page 91
- Mise en page à la page 94
- Options courrier électronique à la page 96
- Assemblage documents à la page 98
- Connexion/Déconnexion à la page 99

Introduction



La fonction Courrier électronique est proposée en standard et peut être activée. Lorsqu'elle est activée, il suffit d'appuyer sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Courrier électronique** pour la sélectionner.

La fonction Courrier électronique permet, dans un premier temps, de numériser un document imprimé afin de créer un fichier image. L'image numérisée est ensuite envoyée sous forme de courrier électronique au(x) destinataire(s) défini(s), via Internet ou un intranet.

Dans le cadre de l'utilisation de la fonction Courrier électronique, vous pouvez ajouter ou supprimer des destinataires et modifier l'objet du message.

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

- Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **OK** permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **Fermer** permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Les instructions d'envoi d'un courrier électronique et d'utilisation des fonctions de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303. Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous devrez peut-être entrer vos informations de connexion pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 99.

Courrier électronique

Les options Courrier électronique donnent accès aux fonctions nécessaires à la programmation des travaux de courrier électronique de base. Les informations, telles que le destinataire (À), les contacts éventuellement mis en copie (Cc) et l'objet du message, sont définies ici.

Nouveau destinataire

Utilisez cette option pour saisir les détails de tous les destinataires d'un courrier électronique. Pour saisir les détails d'un destinataire :

1. Appuyez sur **Nouveau destinataire**.
2. Appuyez sur **À :**, **Cc :** ou **Cci :** pour définir le nom du destinataire à l'aide du menu déroulant situé à gauche de la zone d'adresse électronique.
3. Indiquez l'adresse électronique voulue à l'aide du clavier de l'écran tactile.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
4. Appuyez sur **Ajouter** pour ajouter l'adresse électronique à la liste des destinataires.
5. Continuez à ajouter des adresses électroniques jusqu'à ce que tous les destinataires voulus figurent dans la liste.
6. Appuyez sur **Fermer**.

   Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

Favoris

Utilisez cette option pour choisir le nom de destinataires que vous avez enregistrés précédemment dans cette liste du carnet d'adresses de l'imprimante.

Carnet d'adresses

Si l'accès aux carnets d'adresse réseau et public a été configuré sur l'imprimante, 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 le champ **Carnet d'adresses**.

   Une liste d'adresses électroniques s'affiche.
2. Dans le menu déroulant Contacts de messagerie, sélectionnez au choix **Contacts de messagerie**, **Favoris de courriel** ou **Tous les contacts**.
3. Sélectionnez l'adresse électronique requise dans la liste Noms, puis choisissez **À**, **Cc**, **Cci** ou **Détails** dans le menu déroulant qui s'affiche.

   L'adresse électronique est ajoutée à la liste des destinataires.
4. Ajoutez autant d'adresses électroniques que vous le souhaitez.

5. Pour rechercher une entrée particulière, utilisez l'option **Rechercher**. Appuyez sur **Rechercher**, puis saisissez le nom requis à l'aide du clavier sur l'écran tactile. Appuyez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.

   Les entrées correspondantes sont affichées.
6. Sélectionnez le nom voulu et ajoutez-le à la liste de destinataires à l'aide du menu déroulant.
7. Après avoir sélectionné tous les destinataires requis, appuyez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre Carnet d'adresses.
8. Pour plus d'informations sur une adresse du carnet d'adresses, sélectionnez cette adresse, puis appuyez sur **Détails**.

   Des informations détaillées sur le propriétaire de l'adresse électronique s'affichent.
9. Appuyez sur **Fermer** pour quitter l'écran Détails.

De

Pour saisir ou modifier le nom de l'expéditeur :

1. Appuyez sur **De**.

   Remarque : Cette option peut ne pas être disponible.
2. Si le nom par défaut est affiché, utilisez ou la touche de retour arrière du clavier pour le supprimer.
3. À l'aide du clavier de l'écran tactile, indiquez l'adresse électronique de l'expéditeur.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
4. Appuyez sur **OK** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran précédent ou sur **Annuler** pour quitter.

   L'adresse électronique définie est affichée dans le champ **De**.

Objet

Pour définir l'objet du courrier électronique :

1. Appuyez sur **Objet**.
2. À l'aide du clavier sur l'écran tactile, saisissez l'objet du courrier électronique.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
3. Appuyez sur **OK** pour enregistrer vos sélections et revenir à l'écran précédent ou sur **Annuler** pour quitter.

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

Mode couleur

Appuyez sur **Mode couleur** pour détecter automatiquement la couleur du document et paramétrer la sortie en conséquence, ou pour produire une sortie en noir et blanc, en quadrichromie ou en monochromie. Les options suivantes sont disponibles :

- **Détection auto** : permet de sélectionner le mode qui correspond au document.
- **Noir et blanc** : permet de sélectionner le mode noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.
- **Nuances de gris** : permet de remplacer la couleur par des nuances de gris.
- **Couleur** : permet d'obtenir une sortie couleur d'un document.

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 suivantes sont disponibles :

- **Recto** : à utiliser pour les documents recto.
- **Recto verso** : à utiliser pour les documents recto verso. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.
- **Recto verso, Tête-bêche** : à utiliser si les documents s'ouvrent à la manière d'un calendrier. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.

Type de document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En sélectionnant l'option adéquate dans les listes Type de contenu et Origine du document, vous améliorez la qualité de l'image.

Type de contenu

- **Photo et texte** : option recommandée pour les documents contenant des photographies et des demi-teintes de haute qualité. Cette option permet d'obtenir des images de qualité moyenne, mais entraîne une légère baisse de la netteté du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient plus particulièrement aux documents contenant des photographies, des images en ton continu ou extraites de magazines et ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Cette option permet d'obtenir la meilleure qualité possible pour les photographies ; néanmoins, la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets ; il est recommandé d'utiliser cette option pour du texte et des dessins au trait.
- **Carte** : convient si votre document est une carte ou bien s'il contient du texte ou des dessins au trait complexes.
- **Journal/Magazine** : s'utilise lorsque le document est extrait d'un magazine ou d'un journal contenant des photographies ou du texte.

Origine du document

- **Imprimé** : convient aux documents issus de magazines, de livres ou de journaux ou imprimés sur un périphérique grand format.
- **Photocopié** : convient pour les documents correspondant à des photocopies.
- **Photographie** : convient pour des photographies haute qualité.
- **Jet d'encre** : convient pour les documents produits sur une imprimante jet d'encre.
- **Encre solide** : convient pour les documents produits par un processus d'impression à encre solide, tels ceux obtenus sur cette imprimante.

Nom fichier

Cette option permet de nommer le fichier envoyé par courrier électronique.

- Indiquez le nom de fichier à l'aide du clavier sur l'écran tactile.
  - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
  - Pour supprimer un caractère ou l'intégralité de l'entrée, utilisez ou la touche de retour arrière du clavier.
  - Appuyez sur pour accéder à des claviers dans d'autres langues.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Paramètres avancés

Les paramètres avancés donnent accès à des fonctions qui améliorent la qualité de l'image ou de la sortie. Pour accéder aux paramètres avancés, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Courrier électronique**, puis l'onglet **Paramètres avancés**.

Options image

La fonction Options image permet de modifier l'aspect de l'image en sortie. Les options suivantes sont disponibles :

- L'option **Éclaircir/Foncer** permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées. Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée ou vers le haut pour l'éclaircir.
- L'option **Définition** permet de régler manuellement la définition des images numérisées. Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image. Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.
- L'option **Saturation** permet de contrôler l'équilibre entre les teintes éclatantes et pastels de l'image. Déplacez le curseur vers le réglage Éclatante pour obtenir des couleurs plus saturées. Déplacez le curseur vers le réglage Pastel pour obtenir des couleurs moins saturées.

Optimisation image

La fonction Optimisation image donne accès à des options qui permettent d'améliorer la qualité de la sortie en réduisant le fond ou en réglant le contraste. Les options suivantes sont disponibles :

- L'option **Suppression de fond** permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité de la sortie. Cette option convient particulièrement aux documents imprimés sur du papier coloré.
  - Appuyez sur **Non** pour désactiver la suppression de fond, en particulier dans les cas suivants :
    - Le réglage **Foncer** ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.
    - Le document comporte une bordure grise ou colorée (certificat, par exemple).
    - Vous voulez reproduire des détails d'un document relié perdus en raison de bords sombres.
  - Appuyez sur **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser un excès ou un manque de contraste au niveau de l'image du document original.
  - Sélectionnez **Contraste manuel** pour définir vous-même le niveau de contraste. Déplacez le curseur vers le repère Maximum pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets ; notez toutefois que le niveau de détails sera moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le réglage Minimum pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.
  - Sélectionnez **Contraste auto** pour régler automatiquement le contraste.

Préréglages de numérisation

Utilisez la fonction **Préréglages de numérisation** pour optimiser les paramètres de numérisation en fonction de l'usage prévu pour les documents numérisés. Les options suivantes sont disponibles :

- **Partage et impression** : option recommandée pour le partage de fichiers destinés à être consultés à l'écran et pour l'impression de la plupart des documents professionnels standard. Elle permet d'obtenir des fichiers de petite taille et une qualité image standard.
- **Archivage - Fichier petite taille** : option recommandée pour les documents professionnels standard 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 la meilleure qualité image.
- **Impression haute qualité** : 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 susceptible de produire des fichiers extrêmement volumineux. Elle repose sur un traitement et une compression limités de l'image.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Résolution

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

- **72 ppp** : réglage recommandé pour l'affichage sur un ordinateur. Les fichiers obtenus sont de taille minimale.
- **100 ppp** : réglage recommandé pour des sorties comportant du texte de qualité peu élevée.
- **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 **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

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 grande taille permet d'obtenir une meilleure qualité image mais nécessite davantage de temps pour être transmis sur le réseau. Les options suivantes sont disponibles :

- **Qualité standard** : produit des fichiers de petite taille à l'aide de techniques de compression avancées. La qualité image est acceptable mais il est possible qu'une dégradation de la qualité et que des erreurs de substitution de caractères se produisent avec certains originaux.
- **Qualité élevée** : produit des fichiers de plus grande taille avec une meilleure qualité image.
- **Haute qualité** : 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 **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Mise en page

Les options de mise en page permettent de manipuler les images numérisées et ainsi, d'améliorer l'aspect et le style de la sortie. Pour accéder aux options de mise en page, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez l'onglet **Courrier électronique**, puis l'onglet **Mise en page**.

Orientation du document

Permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés. Les options suivantes sont disponibles :

- **Documents portrait** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation portrait. Les documents peuvent alors être alimentés dans n'importe quel sens.
- **Documents paysage** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation paysage. Les documents peuvent alors être alimentés dans n'importe quel sens.
- **Images verticales** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.
- **Images couchées** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Format du document

La fonction 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 suivantes sont disponibles :

- **Détection auto** : permet la détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite comparé à un format de support standard.
- **Zone prédéfinie** : permet de sélectionner le format du document dans une liste de formats de document standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zone personnalisée** : permet de définir les dimensions de la zone à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document, puis saisissez les valeurs X et Y correspondantes dans les champs prévus à cet effet. Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent être de largeur identique, A4 DGC et A3 DPC (8,5x11 DGC et 11x17 DPC) par exemple. D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Effacement de bords

La fonction Effacement de bords permet de définir la zone image à supprimer le long des bords du document. Vous pouvez, par exemple, éliminer les marques laissées par la perforation ou l'agrafage de votre document. Les options suivantes sont disponibles :

- **Valeur identique** : permet d'effacer une zone identique sur tous les bords. Utilisez les boutons fléchés pour définir la zone à effacer, entre 0 et 50mm (0 et 2 pouces). Tout défaut ou marque inclus dans cette surface est effacé.
- **Valeur différente** : permet d'effacer une zone différente sur chaque bord.

  Utilisez les boutons fléchés pour définir les valeurs correspondant à chaque bord, entre 0 et 50mm (0 et 2 pouces).

Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Gestion des pages blanches

La fonction Gestion des pages blanches permet d'inclure ou de supprimer les pages blanches des documents lors de la numérisation. Les options suivantes sont disponibles :

- **Inclure les pages blanches** : permet d'inclure les pages blanches.
- **Supprimer les pages blanches** : permet d'ignorer les pages non imprimées figurant dans les documents. Cette option est utile lors de la numérisation de documents recto verso ne comportant aucune image au verso.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Options courrier électronique

Les options de courrier électronique vous permettent de modifier temporairement le format du fichier image, de définir une adresse de réponse et d'ajouter un bref message. Pour accéder à ces options, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez l'onglet **Courrier électronique**, puis l'onglet **Options courrier électronique**.

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 suivantes sont disponibles :

- **PDF (Portable Document Format)** permet aux destinataires dotés d'un logiciel adapté d'afficher, d'imprimer ou de modifier les fichiers de courrier électronique, quelle que soit leur plate-forme informatique.
  - **Non modifiable** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression ; le fichier ne peut toutefois pas être modifié.
  - **Interrogeable** : 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 **Interrogeable** est sélectionnée, le menu déroulant de sélection d'une langue devient accessible. Sélectionnez la langue voulue dans ce menu.

  Selon le périphérique récepteur, le format **PDF** peut ne pas être compatible avec une résolution de **200 ppp**.
- **PDF/A** est format standard pour la conservation à long terme des documents, basé sur le format PDF. Vérifiez éventuellement les **paramètres avancés** pour vous assurer qu'ils conviennent à l'utilisation prévue du document.
  - **Non modifiable** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression ; le fichier ne peut toutefois pas être modifié.
  - **Interrogeable** : 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 **Interrogeable** est sélectionnée, le menu déroulant de sélection d'une langue devient accessible. Sélectionnez la langue voulue dans ce menu.
- **XML Paper Specification (XPS)** est un nouveau format pris en charge par Windows Vista.
  - **Non modifiable** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression ; le fichier ne peut toutefois pas être modifié.
  - **Interrogeable** : 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 **Interrogeable** est sélectionnée, le menu déroulant de sélection d'une langue devient accessible. Sélectionnez la langue voulue dans ce menu.
- **TIFF multipage** produit 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 spécialisés.

- **TIFF, 1 fichier par page** produit un fichier graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes informatiques. Il génère un fichier distinct pour chaque image numérisée.
- **JPEG, 1 fichier par page** produit un fichier graphique compressé géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes informatiques. Il génère un fichier distinct pour chaque image numérisée.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Message

Cette option sert à définir un message pour le courrier électronique. Le message correspond au corps du texte du courrier électronique et non pas à la ligne consacrée à l'objet.

- À l'aide du clavier de l'écran tactile, saisissez le message voulu.
  - Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères alphanumériques.
  - Pour supprimer un caractère ou l'intégralité de l'entrée, utilisez ou la touche de retour arrière du clavier.
  - Appuyez sur pour accéder à des claviers dans d'autres langues.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Répondre à

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

- Indiquez l'adresse électronique voulue à l'aide du clavier de l'écran tactile.
  - Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères alphanumériques.
  - Pour supprimer un caractère ou l'intégralité de l'entrée, utilisez ou la touche de retour arrière du clavier.
  - Appuyez sur pour accéder à des claviers dans d'autres langues.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

Assemblage documents

Cet onglet donne accès à la fonction Travail fusionné, qui permet de compiler des travaux incluant divers documents ou exigences de programmation. Pour accéder aux options d'assemblage des documents, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez l'onglet **Courrier électronique**, puis l'onglet **Assemblage documents**.

Travail fusionné

Utilisez cette fonction pour 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. Dans l'onglet Assemblage documents, appuyez sur **Travail fusionné**, puis sur **Oui**.

   Remarque : Il convient d'entrer les détails relatifs au destinataire avant la numérisation.

2. Sélectionnez **Options** et **Afficher la fenêtre récapitulative entre les segments** pour afficher l'écran Travail fusionné au cours de la numérisation.
3. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.
4. Chargez les documents du premier segment, puis appuyez sur **Marche**.
5. Retirez les documents du premier segment. L'écran Travail fusionné affiche le premier segment dans la liste. **Supprimer tous segments** permet de supprimer le travail fusionné en cours et de revenir à l'écran Travail fusionné principal.
6. Choisissez **Segment suivant** et sélectionnez les options requises pour le deuxième segment.
7. Chargez les documents du deuxième segment, puis appuyez sur **Marche**.
8. Répétez ces étapes pour tous les autres segments à programmer et numériser.
9. Une fois le dernier segment numérisé, appuyez sur **Envoyer travail** pour indiquer que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et exécuté.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'utiliser un ou tous les services. Un verrou représenté sur un bouton signale que vous devez vous identifier pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes également invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, vous devez vous connecter au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, vous devez saisir vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, l'accès doit se faire au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

   Vos informations d'identification s'affichent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone **Informations utilisateur**, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

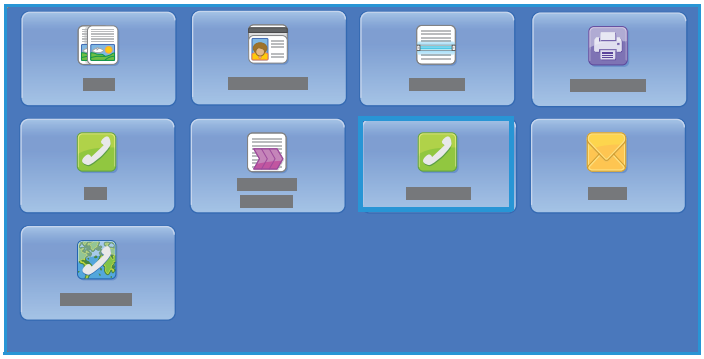
Fax serveur

8

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 102
- Options de numérotation à la page 103
- Options Fax serveur à la page 106
- Qualité image à la page 107
- Mise en page à la page 108
- Options fax à la page 109
- Assemblage documents à la page 110
- Connexion/Déconnexion à la page 111

Introduction



La fonction Fax serveur est proposée en standard et peut être activée. Lorsqu'elle est activée, il suffit d'appuyer sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur** pour la sélectionner.

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 de l'imprimante vers un serveur fax tiers qui fait office de relais et transmet les images au numéro de fax choisi, via le réseau téléphonique.

Les transmissions de fax étant contrôlées par le serveur, les options de télécopie peuvent être limitées. Par exemple, la configuration du serveur peut prévoir la réception et l'envoi des fax aux heures creuses.

La plupart des écrans de fonction comportent les boutons suivants, qui permettent de confirmer ou d'annuler les sélections.

- Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **OK** permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **Fermer** permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Les instructions d'envoi d'un fax serveur et d'utilisation des fonctions de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303. Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous devrez peut-être entrer vos informations de connexion pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 111.

Options de numérotation

Les options de numérotation vous permettent d'entrer un ou plusieurs numéros de fax de destination. Sélectionnez l'option de numérotation adaptée à votre travail de télécopie.

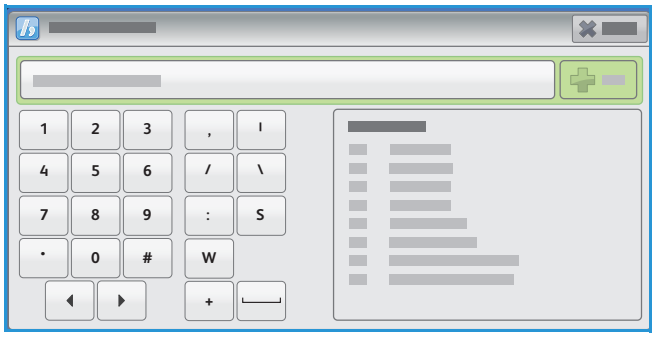
Pour accéder aux options de numérisation, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sélectionnez **Fax serveur**.

Numérotation manuelle

1. Sélectionnez le champ de saisie du numéro de fax, puis saisissez le numéro voulu à l'aide du pavé numérique.
2. Pour entrer des caractères spéciaux en plus du numéro ordinaire, utilisez l'option **Caractères de composition**. Reportez-vous à la section Caractères de composition à la page 103.
3. Appuyez sur **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 pouvez accéder à d'autres caractères de numérotation via l'option **Caractères 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. Appuyez sur **Caractères de composition**.
2. Pour entrer un numéro accompagné de caractères de composition, servez-vous du pavé numérique.

   Les caractères suivants sont disponibles :

   - **Pause numérotation [,]** : 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 numérotation 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 [I]** : permet d'insérer une longue pause entre les numéros.
   - **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 code de facturation. Insérez le caractère / avant les numéros confidentiels. Insérez également un caractère / à la suite du dernier numéro confidentiel afin de désactiver la fonction de masquage des données. Les caractères entrés entre les symboles / apparaissent sous forme d'astérisques (*).

- **Groupe de numérotation [\]** : permet d'ajouter un autre numéro de fax à l'entrée si le fax est envoyé à plusieurs destinataires.
- **Tonalité/Impulsion [:]** : permet de basculer entre les modes impulsion et 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 numérotation jusqu'à ce qu'une tonalité réseau soit détectée. Ce caractère peut également être utilisé pour détecter une tonalité particulière lors de l'accès à une ligne externe ou à d'autres services.
- **Caractère de lisibilité [+]** (facultatif) : permet d'accroître la lisibilité mais n'a aucune incidence sur le numéro entré. Par exemple, pour distinguer l'indicatif régional du numéro de fax, utilisez le caractère de lisibilité : 01234+567890.

En cas d'erreur de saisie, utilisez les flèches gauche/droite pour naviguer dans le numéro et utilisez ⌫ ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer un caractère incorrect ou l'intégralité d'une entrée.

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

Répertoire fax

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

Utilisation du répertoire fax

Si des numéros ont été inclus dans le répertoire fax, ils sont accessibles via **Répertoire fax**.

1. Appuyez sur **Répertoire fax**.

   Une liste des numéros de fax inclus dans le répertoire fax s'affiche.
2. Sélectionnez le numéro voulu, puis 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, sélectionnez-la dans la liste, puis appuyez sur **Modifier**.

   Modifiez l'entrée selon les besoins, puis appuyez sur **OK**.
4. Pour effacer une entrée de la liste, sélectionnez l'entrée en question, puis choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Supprimer** ou **Annuler**.
5. Appuyez sur **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. Appuyez sur l'onglet **Fax serveur**, puis sur **Répertoire fax**.
2. Sélectionnez une entrée vide dans la liste. Au besoin, utilisez la barre de défilement.
3. Saisissez le numéro de fax dans le champ **Entrer un numéro de fax**.

   Utilisez ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie d'une entrée incorrecte.

   Appuyez sur **OK**.

   La nouvelle entrée s'affiche dans la liste.
4. Pour utiliser l'entrée pour le travail en cours, sélectionnez-la dans la liste, puis appuyez sur **Ajouter aux destinataires**.

   Le numéro est ajouté à la liste des destinataires.
5. Pour modifier une entrée, sélectionnez-la dans la liste, puis appuyez sur **Modifier**.

   Modifiez l'entrée selon les besoins, puis appuyez sur **OK**.
6. Pour quitter le répertoire fax, appuyez sur **Fermer**.

Options Fax serveur

Les options Fax serveur donnent accès à des fonctions fax nécessaires à la programmation des travaux de fax serveur de base. Pour accéder à ces options, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**. L'onglet **Fax serveur** s'affiche.

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 suivantes sont disponibles :

- **Recto** : option à utiliser pour les documents recto.
- **Recto verso** : option à utiliser pour les documents recto verso. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.
- **Recto verso, Tête-bêche** : option à utiliser si les documents s'ouvrent à la manière d'un calendrier. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.

Type de document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En sélectionnant le réglage adéquat, vous améliorez la qualité de l'image en sortie. Les options suivantes sont disponibles :

- **Photo et texte** : option recommandée pour les documents contenant des photographies et des demi-teintes de haute qualité. Cette option permet d'obtenir des images de qualité moyenne, mais entraîne une légère baisse de la netteté du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient plus particulièrement aux documents contenant des photographies, des images en ton continu ou extraites de magazines et ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Cette option permet d'obtenir la meilleure qualité possible pour les photographies ; néanmoins, la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets ; il est recommandé d'utiliser cette option pour du texte et des dessins au trait.

Résolution

La résolution détermine l'aspect du fax reçu sur le terminal de fax distant. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité de l'image. Une résolution plus faible réduit la durée de la transmission. Les options suivantes sont disponibles :

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

Qualité image

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

Options image

La fonction Options image permet de modifier l'aspect de l'image en sortie. L'option **Éclaircir / Foncer** permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées. Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image numérisée ou vers le haut pour l'éclaircir.

Optimisation image

La fonction Optimisation image donne accès à des options qui permettent d'améliorer la qualité de la sortie en réduisant le fond ou en réglant le contraste. Les options suivantes sont disponibles :

- L'option **Suppression de fond** permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité de la sortie. Elle est particulièrement utile lorsque les documents sont imprimés sur du papier coloré.
  - Appuyez sur **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond indésirable.
  - Appuyez sur **Non** pour désactiver la suppression de fond, en particulier dans les cas suivants :
    - Le réglage Foncer ne permet pas d'obtenir des résultats satisfaisants à partir de documents pâles.
    - Le document comporte une bordure grise ou colorée (certificat, par exemple).
    - Vous voulez reproduire des détails d'un document relié perdus en raison de bords sombres.
- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser un excès ou un manque de contraste au niveau de l'image du document original.
  - Sélectionnez **Contraste manuel** pour définir vous-même le niveau de contraste. Déplacez le curseur vers le repère Maximum pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets ; notez toutefois que le niveau de détails sera moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le réglage Minimum pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.
  - Sélectionnez **Contraste auto** pour définir automatiquement le niveau de contraste en fonction du document à numériser.
  - Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Mise en page

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

Orientation du document

Cette option permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés. Les options suivantes sont disponibles :

- **Documents portrait** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation portrait. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Documents paysage** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation paysage. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Images verticales** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.
- **Images couchées** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Format du document

Appuyez sur **Format du document** pour définir le format du document numérisé à partir de la glace d'exposition ou du chargeur automatique. L'imprimante se sert de cette information pour déterminer le format du document et celui de l'image numérisée. Vous pouvez également sélectionner **Détection auto** pour activer la détection automatique du format, ou **Documents multiformats** si vous numérisez des documents de différents formats. Les options suivantes sont disponibles :

- **Détection auto** : permet la détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite comparé à un format de support standard.
- **Zones prédéfinies** : permet de définir le format du document à partir d'une liste de formats de document standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zone personnalisée** : permet de définir la zone à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs X et Y correspondantes dans les champs réservés à cet effet. Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats**: permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent être de largeur identique, A4 DGC et A3 DPC (8,5x11 DGC et 11x17 DPC) par exemple. D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran.

  L'imprimante détecte le format des documents et détermine si le télécopieur récepteur prend en charge les divers formats. Si ce n'est pas le cas, l'image est réduite ou agrandie en conséquence.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Options fax

Les Options fax vous permettent de spécifier quand envoyer un fax. Pour accéder aux Options fax, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Fax serveur**, puis l'onglet **Options fax**.

Envoi différé

L'option **Envoi différé** permet de programmer l'heure d'envoi des fax ; la transmission peut être différée de 24 heures maximum. Elle est particulièrement utile 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'option **Envoi différé** peut également être utilisée avec les options de boîte aux lettres et d'interrogation.

- Appuyez sur **Non** pour envoyer le fax dans les 24 heures à compter de l'heure actuelle.
- Appuyez sur **Envoi différé** pour transmettre le fax pendant les heures creuses ou pour tenir compte du décalage horaire lors de la transmission vers un autre pays.
    - Sélectionnez le champ **Heure** ou **Minute** afin d'entrer l'heure d'envoi du fax.
    - Définissez l'heure et les minutes à l'aide des boutons fléchés ou du pavé numérique.
    - Si l'imprimante affiche l'heure au format 12 heures, vous devez également sélectionner le bouton **AM** ou **PM**.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection, puis programmez et numérisez le fax.

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

Assemblage documents

Cet onglet donne accès à la fonction Travail fusionné, qui permet de compiler des travaux incluant divers documents ou exigences de programmation. Pour accéder aux options d'assemblage de documents, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Fax serveur**, puis 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.

1. Dans l'onglet Assemblage documents, appuyez sur **Travail fusionné**, puis sur **Oui**.

   Remarque : Il convient d'entrer les détails relatifs à la destination du fax avant la numérisation.

2. Sélectionnez **Afficher la fenêtre récapitulative entre les segments** pour afficher l'écran Travail fusionné au cours de la numérisation, puis appuyez sur **OK**.
3. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.
4. Placez 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. **Supprimer tous segments** permet de supprimer le travail fusionné en cours et de revenir à l'écran Travail fusionné principal.
6. Utilisez la fonction **Segment suivant** et sélectionnez les options requises pour le deuxième segment.
7. Placez les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.
8. Répétez ces étapes pour tous les autres segments à programmer et numériser.
9. Une fois le dernier segment numérisé, appuyez sur **Envoyer travail** pour indiquer que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et exécuté.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'utiliser un ou tous les services. Un verrou représenté sur un bouton signale que vous devez vous identifier pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes également invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, vous devez vous connecter au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, vous devez saisir vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, l'accès doit se faire au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

   Vos informations d'identification figurent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone Informations utilisateur, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

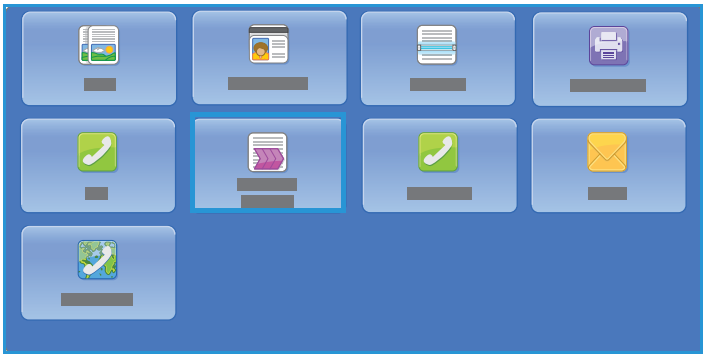
Numérisation flux de travail

9

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 114
- Options de numérisation flux de travail à la page 116
- Paramètres avancés à la page 118
- Mise en page à la page 121
- Options d'archivage à la page 123
- Assemblage documents à la page 125
- Connexion/Déconnexion à la page 135

Introduction



La fonction Numérisation flux de travail est proposée en standard et peut être activée. Lorsqu'elle est activée, il suffit d'appuyer sur le bouton **Accueil Services** puis sur l'option **Numérisation flux de travail** pour la sélectionner.

La fonction Numérisation flux de travail permet de créer un fichier image en numérisant un document imprimé. Utilisez la fonction Numérisation flux de travail lorsque l'imprimante et l'ordinateur ont accès au même emplacement d'archivage. Le fichier numérisé est stocké à l'emplacement spécifié par le modèle sélectionné sur l'imprimante, par exemple, un espace d'archivage sur un serveur réseau, un lecteur sur un PC ou un lecteur Flash USB.

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

- **Numérisation boîte aux lettres** : stocke l'image dans la mémoire de l'imprimante, permettant ainsi à un utilisateur de récupérer les fichiers à partir des Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Numériser vers la boîte aux lettres à la page 130.
- **Numérisation répertoire principal** : permet à un utilisateur d'envoyer des fichiers vers un emplacement réseau spécifié en tant que destination de répertoire principal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Numériser vers le répertoire principal à la page 133.
- **Numérisation USB** permet à un utilisateur de stocker les images sur un lecteur Flash USB inséré dans le port USB de l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Port USB à la page 137.

La fonction Numérisation flux de travail est configurée par l'administrateur système, via les Services Internet CentreWare. 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 CentreWare.

Les instructions d'utilisation des fonctions Numérisation flux de travail de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303. Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous devrez peut-être entrer vos informations de connexion pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 135.

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 sont configurés au moyen des Services Internet CentreWare. Pour qu'il soit possible d'utiliser la fonction Numérisation flux de travail, l'administrateur système doit au préalable configurer les espaces d'archivage disponibles pour l'imprimante. 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 CentreWare lorsque l'administrateur système les définit en tant que destination de numérisation. Il est possible de définir jusqu'à cinq espaces d'archivage (un espace par défaut et quatre espaces supplémentaires). Une fois configurés, les espaces d'archivage peuvent être sélectionnés lors de la modification des modèles.

Modèles

Les modèles sont utilisés pour numériser et télécopier des travaux sur l'imprimante via le service Numérisation flux de travail. Ils définissent les paramètres du travail de numérisation ou de fax. Des informations telles que la destination finale (emplacement du fichier) d'un travail et les paramètres de qualité image y sont indiquées, ainsi que le nom du modèle. Les noms de modèle sont recensés dans la liste de modèles affichée sur l'écran tactile de l'imprimante.

Vous pouvez utiliser les modèles proposés tels quels, y apporter des modifications ou en créer de nouveaux à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour mener à bien un travail de numérisation flux de travail, vous devez sélectionner un modèle sur l'écran tactile de l'imprimante.

Les opérations sur les modèles peuvent être exécutées à partir des Services Internet CentreWare ou de FreeFlow™ SMARTsend™. Pour plus d'informations sur les modèles FreeFlow™ SMARTsend™, consultez le Guide de l'utilisateur FreeFlow™ SMARTsend™. Ce guide est inclus avec la documentation relative au logiciel FreeFlow™ fournie avec l'imprimante.

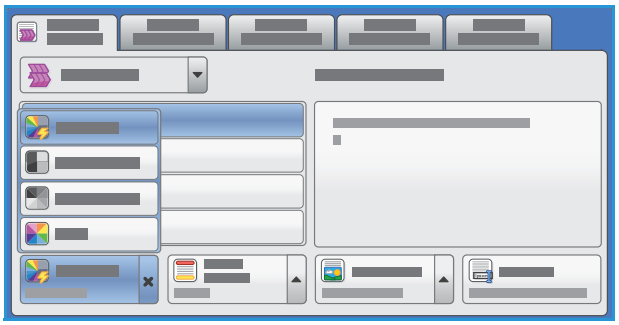
Le modèle Défaut est toujours présent sur l'imprimante et figure en début de liste. Le modèle Défaut est fourni avec le logiciel de l'imprimante. Après avoir configuré l'espace d'archivage des fichiers, l'administrateur système doit définir les paramètres du modèle Défaut.

En tant qu'utilisateur, vous avez la possibilité de créer un nouveau modèle, de copier et de modifier un modèle existant ou de le supprimer. Ces opérations doivent être effectuées à l'aide des Services Internet CentreWare. Elles sont décrites en détail plus loin dans ce guide.

Options de numérisation flux de travail

Sélection d'un modèle

Pour utiliser un modèle, sélectionnez-le dans la liste correspondante. Pour accéder à des modèles supplémentaires, utilisez le menu déroulant situé au-dessus de la liste. Pour vous assurer que les modèles les plus récents sont disponibles, appuyez sur **Mise à jour des modèles** dans l'onglet **Paramètres avancés**.



- L'option **Tous les modèles** permet d'identifier et de sélectionner tous les modèles ou flux de travail de numérisation disponibles sur l'imprimante. Aidez-vous des options de défilement pour parcourir la liste et sélectionner le modèle de numérisation à utiliser.
- L'option **Défaut** affiche les modèles de numérisation standard qui ont été créés à l'aide des options disponibles sur l'imprimante.
- L'option **USB** permet de stocker les images numérisées sur un lecteur Flash USB. Le lecteur Flash USB est spécifié comme emplacement d'archivage dans ce modèle. Si ce modèle est sélectionné et si aucun lecteur USB n'est inséré, un message s'affiche.

Mode couleur

Appuyez sur **Mode couleur** pour détecter automatiquement la couleur du document et paramétrer la sortie en conséquence, ou pour produire une sortie en noir et blanc, en quadrichromie ou en monochromie. Les options suivantes sont disponibles :

- **Détection auto** : permet de sélectionner le mode correspondant au document.
- **Noir et blanc** : permet de sélectionner le mode noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.
- **Nuances de gris** : permet de remplacer la couleur par des nuances de gris.
- **Couleur** : permet d'obtenir une sortie couleur d'un document.

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 suivantes sont disponibles :

- **Recto** : option à utiliser pour les documents recto.
- **Recto verso** : option à utiliser pour les documents recto verso. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.
- **Recto verso, Tête-bêche** : option à utiliser si les documents s'ouvrent à la manière d'un calendrier. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.

Type de document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En sélectionnant le réglage adéquat, vous améliorez la qualité de l'image en sortie. Les options suivantes sont disponibles :

- **Photo et texte** : option recommandée pour les documents contenant des photographies et des demi-teintes de haute qualité. Cette option permet d'obtenir des images de qualité moyenne mais entraîne une légère baisse de la netteté du texte et des dessins au trait.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets ; il est recommandé d'utiliser cette option pour du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient plus particulièrement aux documents contenant des photographies, des images en ton continu ou extraites de magazines et ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Cette option permet d'obtenir la meilleure qualité possible pour les photographies ; néanmoins, la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée.
- **Carte** : convient si votre document est une carte ou bien s'il contient du texte ou des dessins au trait complexes.
- **Journal/Magazine** : s'utilise lorsque le document est extrait d'un magazine ou d'un journal contenant des photographies ou du texte.

Origine du document

- **Imprimé** : convient aux documents issus de magazines, de livres ou de journaux ou imprimés sur un périphérique grand format.
- **Photocopié** : convient pour les documents correspondant à des photocopies.
- **Photographie** : convient pour des photographies de qualité élevée.
- **Jet d'encre** : convient pour les documents produits sur une imprimante jet d'encre.
- **Encre solide** : convient pour les documents produits par un processus d'impression à encre solide, tels ceux obtenus sur cette imprimante.

Nom fichier

Cette option permet de nommer le fichier qui est archivé.

- À l'aide du clavier sur l'écran tactile, entrez le nom du fichier.
  - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
  - Utilisez ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie d'une entrée incorrecte.
  - Appuyez sur pour accéder à des claviers dans d'autres langues.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Paramètres avancés

Les paramètres avancés donnent accès à des fonctions qui améliorent la qualité de l'image ou de la sortie. Pour accéder aux paramètres avancés, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Numérisation flux de travail**, puis l'onglet **Paramètres avancés**.

Options image

La fonction Options image permet de modifier l'aspect de l'image en sortie. Les options suivantes sont disponibles :

- L'option **Éclaircir/Foncer** permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées. Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image ou vers le haut pour l'éclaircir.
- L'option **Définition** permet de régler manuellement la définition des images numérisées. Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image. Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.
- L'option **Saturation** permet de contrôler l'équilibre entre les teintes éclatantes et pastel de l'image. Déplacez le curseur vers le réglage Éclatante pour obtenir des couleurs plus saturées. Déplacez le curseur vers le réglage Pastel pour obtenir des couleurs moins saturées.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Optimisation image

La fonction Optimisation image donne accès à des options qui permettent d'améliorer la qualité de la sortie en réduisant le fond ou en réglant le contraste. Les options suivantes sont disponibles :

- L'option **Suppression de fond** permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité de la sortie. Elle est particulièrement utile lorsque les documents sont imprimés sur du papier coloré.
  - Appuyez sur **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond.
  - Appuyez sur **Non** pour désactiver la suppression de fond, en particulier dans les cas suivants :
    - 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 voulez reproduire des détails d'un document relié perdus en raison de bords sombres.
- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser un excès ou un manque de contraste au niveau de l'image du document original.
  - Sélectionnez **Contraste manuel** pour définir vous-même le niveau de contraste. Déplacez le curseur vers le repère Maximum pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets ; notez toutefois que le niveau de détails sera moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le réglage Minimum pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.
  - Sélectionnez **Contraste auto** pour définir automatiquement le niveau de contraste en fonction du document à numériser.
  - Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Préréglages de numérisation

Utilisez la fonction **Préréglages de numérisation** pour optimiser les paramètres de numérisation en fonction de l'usage prévu pour les documents numérisés. Les options suivantes sont disponibles :

- **Partage et impression** : option recommandée pour le partage de fichiers destinés à être consultés à l'écran et pour l'impression de la plupart des documents professionnels standard. Elle permet d'obtenir des fichiers de petite taille et une qualité image standard.
- **Archivage - Fichier petite taille** : option recommandée pour les documents professionnels standard 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 la qualité image la plus élevée possible.
- **Impression haute qualité** : option recommandée pour les documents professionnels contenant des graphiques détaillés et des photographies. Elle permet d'obtenir des fichiers de grande taille et la qualité image la plus élevée possible.
- **Numérisation simple** : option recommandée pour un traitement plus rapide mais susceptible de produire des fichiers extrêmement volumineux. Elle repose sur un traitement et une compression limités de l'image.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

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 réduit la durée de la transmission. Les options suivantes sont disponibles :

- **72 ppp** : réglage recommandé pour l'affichage sur un ordinateur. Les fichiers obtenus sont de taille minimale.
- **100 ppp** : réglage recommandé pour des sorties comportant du texte de qualité peu élevée.
- **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 **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

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 assure une meilleure qualité image mais nécessite davantage de temps pour être transmis sur le réseau. Les options suivantes sont disponibles :

- **Qualité standard** : produit des fichiers de petite taille à l'aide de techniques de compression avancées. La qualité image est acceptable mais il est possible qu'une dégradation de la qualité et que des erreurs de substitution de caractères se produisent avec certains originaux.
- **Qualité élevée** : produit des fichiers de plus grande taille avec une meilleure qualité image.
- **Haute qualité** : 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 **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Remarque : La modification de l'option **Qualité/Taille fichier** risque d'avoir une incidence sur les paramètres **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.

- **Mise à jour immédiate** permet de récupérer immédiatement les informations de modèles actualisées.
- Appuyez sur **Mise à jour immédiate** pour confirmer qu'une mise à jour est nécessaire.
- Appuyez sur **Fermer**.

Remarque : La sélection de cette option peut donner lieu à un ralentissement, et le service Numérisation flux de travail peut ne pas être disponible pendant quelques minutes. Ce ralentissement n'affecte pas les autres services disponibles sur l'imprimante.

Mise en page

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

Orientation du document

Cette option permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés. Les options suivantes sont disponibles :

- **Documents portrait** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation portrait. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Documents paysage** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation paysage. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Images verticales** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.
- **Images couchées** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Format du document

L'option **Format du document** permet d'opter pour la détection automatique du format des documents, de préciser l'utilisation de documents multiformats ou d'indiquer les dimensions exactes de l'image à numériser. Les options suivantes sont disponibles :

- **Détection auto** : permet la détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite comparé 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.
- **Zone personnalisée** : permet de définir la zone à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs X et Y correspondantes dans les champs prévus à cet effet. Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats** : permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent être de largeur identique, A4 DGC et A3 DPC (8,5x11 DGC et 11x17 DPC) par exemple. D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Effacement de bords

L'option Effacement de bords permet de définir la zone image à supprimer le long des bords du document. Vous pouvez, par exemple, éliminer les marques causées par les perforations ou les agrafes. Les options suivantes sont disponibles :

- **Valeur identique** : permet d'effacer une zone identique sur tous les bords. Utilisez les boutons fléchés pour définir la zone à effacer, entre 0 et 50 mm (0 et 2 pouces). Tout défaut ou marque inclus dans cette surface est effacé.
- **Valeur différente** : permet d'effacer une zone différente sur chaque bord.

  Utilisez les boutons fléchés pour définir les valeurs correspondant à chaque bord, entre 0 et 50 mm (0 et 2 pouces).

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Gestion des pages blanches

La fonction Gestion des pages blanches permet d'inclure ou de supprimer les pages blanches des documents lors de la numérisation. Les options suivantes sont disponibles :

- **Inclure les pages blanches** : permet d'inclure les pages blanches.
- **Supprimer les pages blanches** : permet d'ignorer les pages non imprimées figurant dans les documents. Cette option est utile lors de la numérisation de documents recto verso ne comportant aucune image au verso.

Sélectionnez **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

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 le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Numérisation flux de travail**, puis l'onglet **Options d'archivage**.

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 suivantes sont disponibles :

- **PDF (Portable Document Format)** permet aux destinataires dotés d'un logiciel adapté d'afficher, d'imprimer ou de modifier les fichiers, quelle que soit leur plate-forme informatique.
  - **Non modifiable** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression ; le fichier ne peut toutefois pas être modifié.
  - **Interrogeable** : 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 **Interrogeable** est sélectionnée, le menu **Langue** devient accessible. Sélectionnez la langue appropriée dans ce dernier.

  Selon le périphérique récepteur, le format **PDF** peut ne pas être compatible avec une résolution de **200 ppp**.
- **PDF/A** est un format standard pour la conservation à long terme des documents, basé sur le format PDF. Vérifiez éventuellement les **paramètres avancés** pour vous assurer qu'ils conviennent à l'utilisation prévue du document.
  - **Non modifiable** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression ; le fichier ne peut toutefois pas être modifié.
  - **Interrogeable** : 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 **Interrogeable** est sélectionnée, le menu **Langue** devient accessible. Sélectionnez la langue appropriée dans ce dernier.
- **XML Paper Specification (XPS)** est un nouveau format pris en charge par Windows Vista.
  - **Non modifiable** : permet d'optimiser le fichier en vue de son affichage et de son impression ; le fichier ne peut toutefois pas être modifié.
  - **Interrogeable** : 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 **Interrogeable** est sélectionnée, le menu **Langue** devient accessible. Sélectionnez la langue appropriée dans ce dernier.

- **TIFF** produit un fichier graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes informatiques. L'ouverture des fichiers de ce type requiert l'utilisation de logiciels de traitement d'images spécialisés.
- **JPEG (1 fichier par page) (Joint Photographic Experts Group)** produit un fichier graphique compressé géré par divers logiciels de traitement d'images et plates-formes. Un fichier distinct est créé pour chaque image numérisée.

  Remarque : L'option **Multi-Page** produit un fichier unique contenant plusieurs pages d'images numérisées. L'option **1 fichier par page** produit un fichier distinct pour chaque image numérisée.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Si le fichier existe déjà

Cette option permet de déterminer la façon dont l'imprimante gère les noms de fichier en double.

- **Ajouter un numéro au nom** : ajoute un numéro unique au nom de fichier actuel.
- **Ajouter la date et l'heure au nom** : ajoute la date, l'heure et un identifiant d'imprimante au nom de fichier.
- **Add to PDF** (Ajouter au PDF) : ajoute l'image numérisée en tant que PDF.
- **Remplacer le fichier existant** : remplace le fichier existant par le nouveau fichier.
- **Nom unique** : les images numérisées ne sont pas enregistrées s'il existe déjà un fichier du même nom.

Gestion de documents

La fonction Gestion de documents permet aux utilisateurs d'affecter des données descriptives à un travail numérisé. Ces données descriptives peuvent être utilisées par d'autres applications logicielles dans le cadre de la recherche, de l'indexation et du traitement automatisé de documents numérisés.

Les données de gestion de documents sont définies et programmées individuellement au sein du modèle de flux de travail de numérisation.

Les champs de données de gestion de documents peuvent être facultatifs ou obligatoires. 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, l'utilisateur est invité à les saisir mais peut néanmoins procéder à la numérisation du travail sans les définir.

Ajout de destinations d'archivage

Cette option permet de sélectionner des emplacements réseau supplémentaires en tant qu'espaces d'archivage pour les documents numérisés. Ces destinations d'archivage supplémentaires doivent être définies par l'administrateur système, à l'aide des Services Internet CentreWare.

- Sélectionnez la destination voulue dans la liste.
- Pour afficher les informations relatives à une destination, appuyez sur **Afficher détails**.

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 incluant divers documents ou exigences de programmation. Pour accéder aux options d'assemblage de documents, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Numérisation flux de travail**, puis 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.

1. Dans l'onglet Assemblage documents, appuyez sur **Travail fusionné**, puis sur **Oui**.

   Remarque : Il convient d'entrer les détails relatifs à la destination avant la numérisation.

2. Sélectionnez **Afficher la fenêtre récapitulative entre les segments** pour afficher l'écran Travail fusionné au cours de la numérisation, puis appuyez sur **OK**.
3. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.
4. Placez 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. **Supprimer tous segments** permet de supprimer le travail fusionné en cours et de revenir à l'écran Travail fusionné principal.
6. Utilisez la fonction **Segment suivant** et sélectionnez les options requises pour le deuxième segment.
7. Placez les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.
8. Répétez ces étapes pour tous les autres segments à programmer et numériser.
9. Une fois le dernier segment numérisé, appuyez sur **Envoyer travail** pour indiquer que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et exécuté.

Création de modèles

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des modèles à l'aide des Services Internet CentreWare de l'imprimante. Les opérations relatives aux modèles ne peuvent être effectuées que lorsque les espaces d'archivage et le modèle par défaut ont été définis par l'administrateur système. Cette opération s'effectue au travers des Services Internet CentreWare. Pour accéder aux Services Internet CentreWare :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Dans le champ de saisie de l'URL, tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

Les options des Services Internet CentreWare correspondant à l'imprimante s'affichent.

Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de l'imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205 pour savoir comment procéder.

Nouveaux modèles

1. Pour créer un modèle, sélectionnez **Numérisation**, puis **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 l'imprimante.
3. Renseignez les champs Description et Propriétaire, si nécessaire.
4. Sélectionnez **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 modifier les paramètres à votre convenance.

Modification d'un modèle

Il est possible de modifier des modèles existants à l'aide des Services Internet CentreWare.

1. Pour modifier un modèle, sélectionnez l'option **Numérisation** dans les Services Internet CentreWare.
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 127.
3. Sélectionnez **Modifier** pour modifier les options voulues.
4. Sélectionnez **Appliquer** 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 CentreWare.

1. Pour copier un modèle, sélectionnez l'option **Numérisation** dans les Services Internet CentreWare.
2. Sélectionnez le modèle voulu dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Copie**.
4. Entrez le nouveau nom du modèle et, si nécessaire, sa description et le nom de son propriétaire.

   Si le nom du modèle reste inchangé, le terme « Copy » 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 CentreWare.

1. Pour supprimer un modèle, sélectionnez l'option **Numérisation** dans les Services Internet CentreWare.
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.

- Sélectionnez **Fichier** si vous voulez uniquement numériser et stocker les documents dans l'espace d'archivage désigné.
- Sélectionnez **Télécopie** si vous voulez aussi envoyer les images numérisées vers une destination de télécopie distante. Dans ce cas, la destination de télécopie doit également être définie.

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 au modèle.

1. Pour ajouter une nouvelle destination, sélectionnez **Ajouter**. Les options **Destinations d'archivage** sont affichées.
2. Sélectionnez la **méthode d'archivage** associée à la destination en cas de doublon :
   - Ajouter un numéro au nom
   - Ajouter la date et l'heure au nom
   - Remplacer le fichier existant
   - Nom unique
3. Sélectionnez l'option **Destination des fichiers** voulue dans le menu déroulant.
4. Au besoin, entrez un chemin de fichier pour le stockage des images numérisées.
5. Sélectionnez **Appliquer** 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 données descriptives peuvent être utilisées par d'autres applications logicielles dans le cadre de la recherche, de l'indexation et du 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 utilisateur est requise, sélectionnez **Requiert l'entrée de l'utilisateur**. Sélectionnez **Masquer l'entrée de l'utilisateur** si les données entrées sont confidentielles (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 par flux

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 noir et blanc, en quadrichromie ou en monochromie.
- **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 suivantes sont disponibles :

- **Options image** : permettent de régler la qualité image du document numérisé.
- **Optimisation image** : permet de sélectionner un paramètre de qualité image adapté aux 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.
- **Travail fusionné** : permet de définir un travail dont les pages ou segments de pages présentent diverses exigences de programmation ou un travail composé de documents trop nombreux pour être numérisés en une seule fois depuis le chargeur automatique de documents.
- **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 les sélections et quitter l'écran.

Mise en page

Ces options permettent de manipuler les images numérisées et ainsi, d'améliorer l'aspect et le style des images archivées.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Orientation du document** : permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés.
- **Format du document** : permet de définir le format du document numérisé à partir de la glace d'exposition ou du chargeur automatique. L'imprimante se sert de cette information pour déterminer le format du document et celui de l'image numérisée.
- **Effacement de bords** : 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 suivantes sont disponibles :

- **Nom de document** : permet de nommer le fichier à stocker.
- **Format de fichier** : détermine le type de fichier créé, et peut être temporairement modifié pour le travail en cours.

Extension de nom de fichier

Cette option permet d'indiquer si des minuscules ou des majuscules doivent être utilisées dans l'extension de fichier, par exemple .pdf ou .PDF.

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 le travail de numérisation a abouti ou a échoué.
- **Journal des travaux** : permet d'imprimer une liste des derniers travaux traités par le système.

Paramètres des images de numérisation par flux

Ces paramètres permettent de définir l'optimisation de l'image, les options de consultation, ainsi que les paramètres de compression. Les options suivantes sont disponibles :

- **Optimisation pour un affichage Web rapide** : permet de configurer l'imprimante de telle sorte que le fichier image soit optimisé pour l'affichage sur un site Web.
- **Options de consultation** : permettent de spécifier si le contenu du fichier est consultable et de sélectionner les options de langue.
- **Compression de texte** : permet d'activer la compression du texte si le format de fichier est PDF ou PDF/A.

Numériser vers la boîte aux lettres

La fonction de numérisation vers une boîte aux lettres permet de numériser des documents imprimés et de les stocker sur l'imprimante pour une utilisation ultérieure. Pour utiliser la fonction de numérisation vers une boîte aux lettres, il convient au préalable de créer un dossier privé à l'aide des Services Internet CentreWare. Ce dernier doit être nommé et affecté d'un mot de passe sécurisé.

Une fois configuré, le dossier privé est affiché sur l'imprimante, dans la liste des modèles. Pour stocker des images dans le dossier privé, sélectionnez ce dernier dans la liste des modèles, entrez le code d'accès et numérisez les images.

Vous pouvez ensuite récupérer les images numérisées à partir d'un PC via les Services Internet CentreWare, en sélectionnant le dossier approprié et en entrant le code d'accès. Vous avez alors la possibilité d'imprimer les documents numérisés ou de les télécharger sur le 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 ni les modèles.

Création d'un dossier privé

Il incombe à l'administrateur système d'activer la fonction de numérisation vers une boîte aux lettres à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour utiliser la fonction de numérisation vers une boîte aux lettres, vous devez au préalable créer un dossier personnel à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour accéder aux Services Internet CentreWare :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Dans le champ de saisie de l'URL, tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

   Les options des Services Internet CentreWare correspondant à l'imprimante s'affichent.

   Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de l'imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205 pour savoir comment procéder.
4. Sélectionnez **Numérisation**, puis **Boîtes aux lettres**.

   Les options de numérisation vers la boîte aux lettres s'affichent.
5. Sélectionnez **Créer un dossier**, saisissez le nom du dossier, un mot de passe, puis confirmez ce dernier.
6. Sélectionnez **Appliquer**.

   Le nouveau dossier est créé et est recensé dans la liste des dossiers.

7. Pour accéder au dossier privé et personnaliser les options, entrez le mot de passe qui lui est associé.

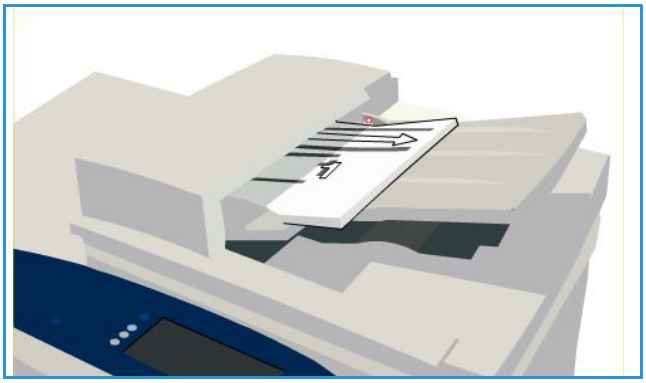
   Sélectionnez **Personnaliser les paramètres** pour personnaliser les options de numérisation via l'option **Modifier**. Une fois la personnalisation de chaque option terminée, sélectionnez **Appliquer**.

   Après avoir personnalisé les options de numérisation, sélectionnez **Retour** pour revenir à l'écran Contenu du dossier.
8. Pour changer le mot de passe d'accès au dossier ou supprimer le dossier, sélectionnez **Modifier le dossier**.

Le dossier privé est désormais configuré et recensé dans la liste des modèles lorsque la fonction Numérisation flux de travail est sélectionnée sur l'imprimante.

Utilisation de Numériser vers la boîte aux lettres

1. Placez les documents dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.



2. Appuyez sur le bouton **Tout effacer** à deux reprises, puis sur **Confirmer** pour annuler les sélections effectuées précédemment.
3. Appuyez sur **Accueil Services**, puis sélectionnez **Numérisation flux de travail**.

   Les fonctions Numérisation flux de travail s'affichent.
4. Sélectionnez le modèle de dossier privé dans la liste des modèles.
5. À l'aide du clavier sur l'écran tactile, entrez le mot de passe associé au dossier.

   Les paramètres du modèle sont mis à jour en fonction des paramètres personnalisés définis lors de la création du dossier.
6. Programmez les options **Mode couleur**, **Mode de numérisation**, **Type de document** et **Préréglages de numérisation** à votre convenance.

   Voir la section Options de numérisation flux de travail à la page 116 pour plus d'informations.

7. 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 118
   - Mise en page à la page 121
   - Options d'archivage à la page 123
   - Assemblage documents à la page 125
8. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de numérisation flux de travail.

   Lorsque la numérisation est terminée, retirez les documents du chargeur automatique de documents ou de la glace d'exposition.

   Le travail de numérisation flux de travail est placé dans la liste des travaux, prêt à être archivé.
9. Appuyez sur le bouton **État travail** pour afficher toutes les listes de travaux et vérifier l'état du travail. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205 pour plus d'informations.

   Les images numérisées sont archivées dans le dossier privé et accessibles via les Services Internet CentreWare.
10. Pour accéder aux Services Internet CentreWare, ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.

    Dans le champ de saisie de l'URL, tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, entrez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.

    Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

    Les options des Services Internet CentreWare correspondant à l'imprimante s'affichent.

    Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de l'imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205 pour savoir comment procéder.
11. Sélectionnez **Numérisation**, puis **Boîtes aux lettres**. Sélectionnez le dossier privé, entrez le mot de passe correspondant, puis sélectionnez **OK**.

    Le contenu du dossier est affiché. Vous pouvez utiliser l'option **Vue de la mise à jour** pour mettre à jour la liste.
12. Sélectionnez le fichier voulu. Les options suivantes sont disponibles :
    - **Télécharger** : permet d'enregistrer une copie du fichier à un emplacement précis. Si vous choisissez l'option Télécharger, vous devez sélectionner **Enregistrer** et définir un emplacement.
    - **Réimprimer** : permet d'imprimer le fichier sur l'imprimante. Le travail est aussitôt envoyé à l'impression.
    - **Supprimer** : permet de supprimer définitivement le fichier du dossier privé et de l'imprimante.
    - **Journal des travaux** : permet d'afficher les informations de journal pour le travail sélectionné.
13. Choisissez l'action requise dans le menu déroulant, puis sélectionnez **Lancer**.

Numériser vers le répertoire principal

La fonction Numériser vers le répertoire principal permet de numériser des documents imprimés à partir de l'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 et de les envoyer vers un emplacement réseau spécifié en tant que destination de répertoire principal.

Sur l'imprimante, entrez les informations d'authentification réseau voulues. L'imprimante 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 à l'imprimante.

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 ni les modèles.

Il incombe à l'administrateur système d'activer la fonction Numériser vers le répertoire principal dans les Services Internet CentreWare. Pour que cette fonction soit disponible, l'administrateur système 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 et configurer l'option Numériser vers le répertoire principal pour que le modèle correspondant soit disponible sur l'imprimante. L'utilisation de cette option présuppose également que vous ayez ouvert une session sur l'imprimante à l'aide de la fonction Authentification réseau.

1. Placez les documents dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Appuyez sur le bouton **Tout effacer** 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. À l'aide du clavier, saisissez le **Nom d'utilisateur**, puis appuyez sur **Suivant**.

   À l'aide du clavier, saisissez le **Mot de passe**, puis appuyez sur **Entrer**.

5. Appuyez sur **Accueil Services**, puis sélectionnez **Numérisation flux de travail**.

   Les fonctions Numérisation flux de travail s'affichent.
6. Sélectionnez les **Modèles de numérisation vers le répertoire principal** dans le menu déroulant.

   Le modèle par défaut s'affiche et tous les paramètres en cours sont remplacés par ceux définis dans le modèle de numérisation vers le répertoire principal.

7. Programmez les options **Mode couleur**, **Mode de numérisation**, **Type de document** et **Préréglages de numérisation** à votre convenance.

   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 118
   - Mise en page à la page 121
   - Options d'archivage à la page 123
   - Assemblage documents à la page 125
8. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents et traiter le travail de numérisation vers le répertoire principal.

   Lorsque la numérisation est terminée, retirez les documents du chargeur automatique de documents ou de la glace d'exposition.

   Le travail est ajouté à la liste des travaux, prêt à être archivé dans le répertoire principal défini.
9. Appuyez sur le bouton **État travail** pour afficher toutes les listes de travaux et vérifier l'état du travail. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205 pour plus d'informations.

   Les images numérisées sont archivées à l'emplacement défini dans le modèle, à partir duquel l'utilisateur pourra les récupérer.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'utiliser un ou tous les services. Un verrou représenté sur un bouton signale que vous devez vous identifier pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes également invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, vous devez vous connecter au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, vous devez saisir vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, l'accès doit se faire au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

   Vos informations d'identification figurent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone Informations utilisateur, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

Port USB

10

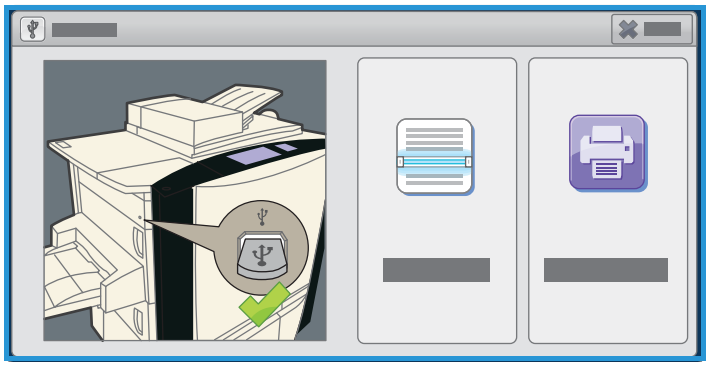
Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 138
- Numérisation USB à la page 139
- Imprimer depuis USB à la page 140
- Connexion/Déconnexion à la page 141

Introduction

L'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 est équipée d'un port USB qui permet aux utilisateurs d'insérer un lecteur Flash USB pour accéder à des travaux en vue de les imprimer ou pour mémoriser des travaux numérisés.

Lorsqu'un lecteur Flash USB est inséré dans le port USB situé sur le côté gauche de l'imprimante, l'écran Lecteur USB détecté s'affiche.



Pour numériser ou mémoriser des fichiers sur un lecteur Flash USB, sélectionnez l'option **Numérisation USB** dans le menu déroulant. Les options **Numérisation flux de travail** s'affichent. Sélectionnez les options de numérisation requises, puis numérisez le travail. Le travail numérisé est mémorisé dans le répertoire racine du lecteur Flash USB.

Pour imprimer directement à partir d'un dispositif de mémoire USB, insérez ce dernier et sélectionnez **Imprimer depuis USB** dans le menu déroulant affiché à l'écran. Les options **Imprimer depuis** s'affichent. Sélectionnez le fichier prêt pour l'impression ainsi que les options requises, puis imprimez le travail.

Les instructions d'utilisation des fonctions de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303.

Numérisation USB

Vous pouvez insérer un lecteur Flash USB dans l'imprimante, numériser un document et stocker le fichier numérisé sur ce lecteur USB.

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction pour que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, voir le *Guide de l'administrateur système*.

Pour numériser vers un lecteur Flash USB :

1. Placez les documents dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB situé sur le côté gauche de l'imprimante.

   L'écran Lecteur USB détecté s'affiche.
3. Appuyez sur **Numérisation USB**.

   Les options **Numérisation flux de travail** s'affichent ; sélectionnez le modèle de numérisation vers USB.
4. Si nécessaire, modifiez les paramètres du modèle au moyen des options proposées dans les onglets Numérisation flux de travail, Paramètres avancés, Mise en page et Options d'archivage.

   Pour plus d'informations sur les options **Numérisation flux de travail**, reportez-vous à la section Options de numérisation flux de travail à la page 116.
5. Appuyez sur **Marche** pour numériser les documents.

   Lorsque la numérisation est terminée, retirez les documents du chargeur automatique de documents ou de la glace d'exposition.

   Le fichier est enregistré dans le répertoire racine du lecteur Flash USB.
6. Retirez le lecteur Flash USB du port USB.

Imprimer depuis USB

Vous pouvez imprimer des fichiers PDF, TIFF, JPEG, XPS et tout autre fichier prêt pour l'impression directement à partir d'un lecteur Flash USB.

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction pour que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, voir le *Guide de l'administrateur système*.

Pour imprimer depuis un lecteur Flash USB :

1. Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB situé sur le côté gauche de l'imprimante. L'écran Lecteur USB détecté s'affiche.
2. Sélectionnez **Imprimer depuis USB**.

   Les options **Imprimer depuis** s'affichent.
3. Sélectionnez le dossier voulu et le travail prêt pour l'impression.

   Pour faire défiler la liste jusqu'à ce que le dossier ou le travail voulu s'affiche, servez-vous des boutons fléchés **Haut** et **Bas**.
4. Sélectionnez les fonctions requises pour le travail :
   - **Papier** pour sélectionner la source de papier ou **Auto** pour que le périphérique choisisse un support adapté.
   - **Impression recto verso** pour sélectionner une impression recto ou recto verso ou **Auto** pour que l'imprimante choisisse une option adaptée.
   - **Finition** pour sélectionner une option de finition spécifique pour l'impression ou **Auto** pour que l'imprimante choisisse une option adaptée.
5. Sélectionnez la zone **Quantité** et entrez le nombre d'exemplaires voulu à l'aide du pavé numérique.
6. Appuyez sur **Marche** pour imprimer le travail.
7. L'écran Progression du travail s'affiche. Appuyez sur **État travail** pour afficher les informations d'état ou utilisez **Travail suivant** pour exécuter un autre travail.

Une fois l'impression terminée, retirez le lecteur Flash USB du port USB.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'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 le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes également invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, vous devez vous connecter au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, vous devez saisir vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, l'accès doit se faire au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

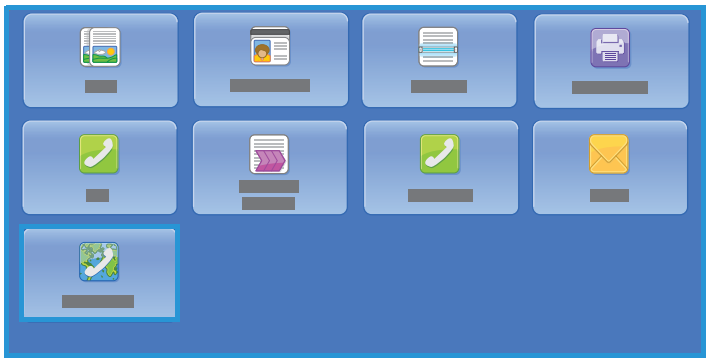
   Vos informations d'identification figurent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone Informations utilisateur, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

Fax Internet 11

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 144
- Fax Internet à la page 145
- Paramètres avancés à la page 149
- Mise en page à la page 151
- Options Fax Internet à la page 152
- Assemblage documents à la page 154
- Connexion/Déconnexion à la page 155

Introduction



La fonction Fax Internet est proposée en standard et peut être activée. Lorsqu'elle est activée, il suffit d'appuyer sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet** pour la sélectionner.

La fonction Fax Internet permet de créer un fichier image en numérisant un document imprimé. 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 sur l'écran tactile. Les fax Internet reçus sont automatiquement envoyés du serveur vers l'imprimante comme travaux d'impression.

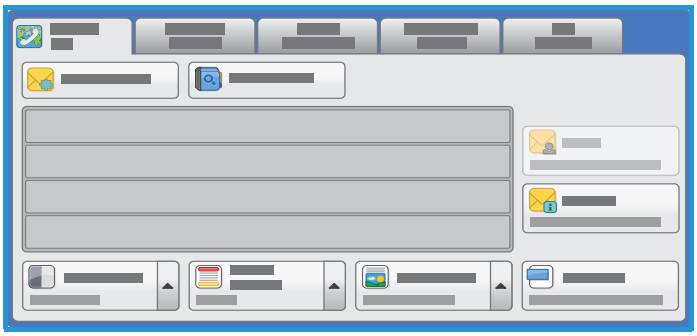
La plupart des écrans d'option comportent ces boutons permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **OK** permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
- Le bouton **Fermer** permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Les instructions d'envoi d'un fax Internet et d'utilisation des fonctions de base sont disponibles dans les fiches de procédures pour Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303. Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, vous devrez peut-être vous identifier pour accéder aux différentes fonctions. Reportez-vous à la section Connexion/Déconnexion à la page 155.

Fax Internet

Les options Fax Internet donnent accès à des fonctions nécessaires à la programmation de travaux de fax Internet de base. Pour accéder aux options Fax Internet, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**. L'onglet **Fax Internet** s'affiche.



Nouveau destinataire

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

1. Appuyez sur **Nouveau destinataire**.
2. Dans le menu déroulant situé à gauche de la zone de saisie, sélectionnez **À** ou **Cc** pour le destinataire.
3. Indiquez l'adresse électronique voulue à l'aide du clavier de l'écran tactile.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
4. Appuyez sur **Ajouter** pour ajouter l'adresse électronique à la liste des destinataires.
5. Continuez à ajouter des adresses électroniques jusqu'à ce que tous les destinataires voulus figurent dans la liste.

   Appuyez sur **Fermer**.

Tous les destinataires sont affichés dans la liste.

De

Pour entrer ou modifier le nom de l'expéditeur :

1. Appuyez sur **De**.

   Remarque : Cette option peut ne pas être disponible.
2. Si un nom par défaut est affiché, appuyez sur pour le supprimer.

3. À l'aide du clavier de l'écran tactile, indiquez l'adresse électronique de l'expéditeur.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
4. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent ou sur **Annuler** pour quitter.

L'adresse électronique saisie est affichée dans le champ **De**.

Objet

Pour entrer l'objet du fax Internet :

1. Appuyez sur **Objet**.
2. À l'aide du clavier de l'écran tactile, saisissez l'objet du fax Internet.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
3. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent ou sur **Annuler** pour quitter.

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

Carnet d'adresses

Si l'accès aux carnets d'adresse réseau et public a été configuré sur l'imprimante, 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. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.

   Une liste d'adresses électroniques s'affiche.
2. Sélectionnez l'adresse électronique requise, puis appuyez sur **À** ou **Cc** dans le menu déroulant.

   L'adresse électronique est ajoutée à la liste des destinataires.
3. Ajoutez autant d'adresses électroniques que vous le souhaitez.
4. Pour rechercher une entrée particulière, utilisez l'option **Rechercher**. Appuyez sur **Rechercher**, saisissez le nom requis à l'aide du clavier sur l'écran tactile, puis appuyez sur **Rechercher**.

   Les entrées correspondantes sont affichées. Sélectionnez le nom voulu dans la liste déroulante, puis ajoutez-le à la liste des destinataires.
5. Pour obtenir plus d'informations sur une adresse du carnet d'adresses, appuyez sur **Détails**. Des informations détaillées sur le propriétaire de l'adresse électronique s'affichent. Appuyez sur **Fermer** pour quitter l'écran Détails.

Mode couleur

Les options Mode couleur permettent notamment de détecter automatiquement la couleur du document et de paramétrer la sortie en conséquence ou de produire une sortie en noir et blanc, en quadrichromie ou en nuances de gris. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : permet de sélectionner le mode correspondant au document.
- **Noir et blanc** : permet de sélectionner le mode noir et blanc, quelle que soit la couleur du document.
- **Nuances de gris** : permet de remplacer la couleur par des nuances de gris.
- **Couleur** : permet d'obtenir une sortie couleur d'un document.

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** : option à utiliser pour les documents recto.
- **Recto verso** : option à utiliser pour les documents recto verso. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.
- **Recto verso, Tête-bêche** : option à utiliser si les documents s'ouvrent à la manière d'un calendrier. Les documents doivent être numérisés depuis le chargeur automatique de documents lors de l'utilisation de cette option.

Type de document

Cette option permet de définir le type de document numérisé. En sélectionnant le réglage adéquat, vous améliorez la qualité de l'image en sortie. Les options sont les suivantes :

- **Photo et texte** : option recommandée pour les documents contenant des photographies et des demi-teintes de haute qualité. Cette option permet d'obtenir des images de qualité moyenne, mais entraîne une légère baisse de la netteté du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : convient plus particulièrement aux documents contenant des photographies, des images en ton continu ou extraites de magazines et ne comportant pas de texte ni de dessins au trait. Cette option permet d'obtenir la meilleure qualité possible pour les photographies ; néanmoins, la qualité de reproduction du texte et des dessins au trait est moins élevée.
- **Texte** : permet d'obtenir des contours nets ; il est recommandé d'utiliser cette option pour du texte et des dessins au trait.
- **Carte** : convient si votre document est une carte ou bien s'il contient du texte ou des dessins au trait complexes.
- **Journal/Magazine** : s'utilise lorsque le document est extrait d'un magazine ou d'un journal contenant des photographies ou du texte.

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 :

- **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 spécialisés.
- **PDF (Portable Document Format)** : permet aux destinataires dotés d'un logiciel adapté d'afficher, d'imprimer ou de modifier les fichiers de fax Internet, quelle que soit leur plate-forme informatique. Selon le périphérique récepteur, le format **PDF** peut ne pas être compatible avec une résolution de **200 ppp**. Ce format de fichier est optimisé pour l'affichage et le partage.
- **PDF/A** : format standard pour la conservation à long terme des documents, basé sur le format PDF. Vérifiez éventuellement les **paramètres avancés** pour vous assurer qu'ils conviennent à l'utilisation prévue du document.

Origine du document

- **Document imprimé** : convient aux documents issus de magazines, de livres ou de journaux ou imprimés sur un périphérique grand format.
- **Document photocopié** : convient pour les documents qui correspondent à des photocopies.
- **Photographie** : convient aux photographies de qualité élevée.
- **Document jet d'encre** : convient aux documents produits sur une imprimante à jet d'encre.
- **Document à encre solide** : convient pour les documents produits par un processus d'impression à encre solide, tels ceux obtenus sur cette imprimante.

Paramètres avancés

Les paramètres avancés donnent accès aux fonctions qui améliorent la qualité de l'image ou de la sortie. Pour accéder aux paramètres avancés, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Fax Internet**, puis l'onglet **Paramètres avancés**.

Options image

La fonction Options image permet de modifier l'aspect de l'image en sortie. Les options sont les suivantes :

- L'option **Éclaircir/Foncer** permet de contrôler manuellement la luminosité des images numérisées. Déplacez le curseur vers le bas pour foncer l'image ou vers le haut pour l'éclaircir.
- L'option **Définition** permet de régler manuellement la définition des images numérisées. Déplacez le curseur vers le haut pour accentuer l'image. Déplacez le curseur vers le bas pour atténuer l'image numérisée.
- L'option **Saturation** permet de contrôler l'équilibre entre les teintes éclatantes et pastel de l'image. Déplacez le curseur vers le réglage Éclatante pour obtenir des couleurs plus saturées. Déplacez le curseur vers le réglage Pastel pour obtenir des couleurs moins saturées.

Optimisation image

La fonction Optimisation image donne accès à des options qui permettent d'améliorer la qualité de la sortie en réduisant le fond ou en réglant le contraste. Les options sont les suivantes :

- L'option **Suppression de fond** permet d'atténuer ou d'effacer le fond coloré des documents afin d'améliorer la qualité de la sortie. Elle est particulièrement utile lorsque les documents sont imprimés sur du papier coloré.
  - Appuyez sur **Suppression auto** pour supprimer automatiquement le fond indésirable.
  - Appuyez sur **Non** pour désactiver la suppression de fond, en particulier dans les cas suivants :
    - 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 voulez reproduire des détails d'un document relié perdus en raison de bords sombres.
- L'option **Contraste** permet de contrôler la densité de l'image en sortie et de compenser un excès ou un manque de contraste au niveau de l'image du document original.
  - Sélectionnez **Contraste manuel** pour définir le niveau de contraste. Déplacez le curseur vers le repère Maximum pour obtenir des noirs et des blancs plus marqués pour du texte et des lignes plus nets ; notez toutefois que le niveau de détails sera moins important dans les images. Déplacez le curseur vers le réglage Minimum pour obtenir un niveau de détails plus important dans les zones claires et foncées du document.

Résolution

La résolution influe sur l'aspect de l'image numérisée. Une résolution élevée permet d'obtenir une image de meilleure qualité. Une résolution peu élevée réduit la durée de la transmission. Les options sont les suivantes :

- **72 ppp** : réglage recommandé pour l'affichage sur un ordinateur. Les fichiers obtenus sont de taille minimale.
- **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.
- **200x100 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de bonne qualité.
- **200 ppp** : réglage recommandé pour des documents comportant du texte ou des dessins au trait de bonne qualité. Convient pour les documents standard et les photographies.
- **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 **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Qualité/Taille fichier

Les paramètres **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 :

- **Qualité standard** : produit des fichiers de petite taille à l'aide de techniques de compression avancées. La qualité image est acceptable mais il est possible qu'une dégradation de la qualité et que des erreurs de substitution de caractères se produisent avec certains originaux.
- **Qualité élevée** : produit des fichiers de plus grande taille avec une meilleure qualité image.
- **Haute qualité** : 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 **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Mise en page

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

Orientation du document

Cette option permet de sélectionner l'orientation des documents numérisés. Les options sont les suivantes :

- **Documents portrait** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation portrait. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Documents paysage** : désigne l'orientation des images sur les documents. Utilisez cette option pour les images qui présentent une orientation paysage. Les documents peuvent être insérés dans n'importe quel sens.
- **Images verticales** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.
- **Images couchées** : désigne le sens dans lequel les images sont placées dans le chargeur automatique de documents. Cette option convient si l'orientation des images correspond à celle qui est illustrée une fois les documents placés dans le chargeur automatique.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Format du document

Appuyez sur **Format du document** pour définir le format du document numérisé à partir de la glace d'exposition ou du chargeur automatique. L'imprimante se sert de cette information pour déterminer le format du document et celui de l'image numérisée. Vous pouvez également sélectionner **Détection auto** pour activer la détection automatique du format, ou **Documents multiformats** si vous numérisez des documents de différents formats. Les options sont les suivantes :

- **Détection auto** : permet la détection automatique du format (option par défaut). Le format détecté est ensuite comparé à un format de support standard.
- **Zones prédéfinies** : permet de définir le format du document à partir d'une liste de formats de document standard prédéfinis. Utilisez la barre de défilement pour afficher l'ensemble de la liste.
- **Zone personnalisée** : permet de définir la zone à numériser. Mesurez la zone à numériser sur le document et entrez les valeurs X et Y correspondantes dans les champs prévus à cet effet. Seule la zone définie est numérisée.
- **Documents multiformats**: permet de numériser des documents composés de pages de différents formats. Les pages doivent être de largeur identique, A4 DGC et A3 DPC (8,5x11 DGC et 11x17 DPC) par exemple. D'autres combinaisons sont indiquées à l'écran.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Options Fax Internet

Les Options Fax Internet permettent de modifier provisoirement le format du fichier image, d'indiquer une adresse de réponse et d'ajouter un bref message. Le relevé de confirmation peut également être activé. Pour accéder aux Options Fax Internet, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Fax Internet**, puis l'onglet **Options Fax Internet**.

Message

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

1. À l'aide du clavier de l'écran tactile, saisissez le message voulu.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
2. Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Répondre à

L'option **Répondre à** permet d'inclure l'adresse électronique que le destinataire peut utiliser pour sa réponse. Vous pouvez indiquer votre adresse électronique personnelle, par exemple. Si vous vous êtes connecté dans le cadre du processus d'authentification et que vos coordonnées figurent dans le carnet d'adresses, votre adresse électronique est affichée.

1. Indiquez l'adresse électronique voulue à l'aide du clavier de l'écran tactile.
   - Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères alphanumériques.
   - Pour supprimer un caractère, appuyez sur ou utilisez la flèche de retour arrière.
   - Pour utiliser un clavier d'écran tactile dans une autre langue, appuyez sur pour accéder à d'autres claviers, choisissez la langue requise, puis appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection et revenir à l'écran précédent.
2. Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

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 l'imprimante, 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, l'imprimante demande que chaque destinataire renvoie un accusé de réception.
- Le relevé est compilé et imprimé automatiquement dès réception de l'accusé.

Appuyez sur **OK** pour enregistrer les sélections et quitter.

Assemblage documents

Cet onglet donne accès à la fonction Travail fusionné, qui permet de compiler des travaux incluant divers documents ou exigences de programmation. Pour accéder aux options d'assemblage de documents, appuyez sur le bouton **Accueil Services**, sélectionnez **Fax Internet**, puis 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.

1. Dans l'onglet Assemblage documents, appuyez sur **Travail fusionné**, puis sur **Oui**.

   Remarque : Il convient d'entrer les détails relatifs au destinataire avant la numérisation.

2. Sélectionnez **Options** et **Afficher la fenêtre récapitulative entre les segments** pour afficher l'écran Travail fusionné au cours de la numérisation.
3. Sélectionnez **Options** et **Désactiver le travail fusionné après soumission du travail** pour désactiver la fonction Travail fusionné une fois le travail soumis. Cela fait, appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez les options à appliquer au premier segment du travail.
5. Placez les documents du premier segment et appuyez sur **Marche**.
6. Retirez les documents du premier segment. L'écran Travail fusionné affiche le premier segment dans la liste. **Supprimer tous segments** permet de supprimer le travail fusionné en cours et de revenir à l'écran Travail fusionné principal.
7. Choisissez **Segment suivant** et sélectionnez les options requises pour le deuxième segment.
8. Placez les documents du deuxième segment et appuyez sur **Marche**.
9. Répétez ces étapes pour tous les autres segments à programmer et numériser.
10. Une fois le dernier segment numérisé, appuyez sur **Envoyer travail** pour indiquer que vous avez terminé la numérisation et que le travail peut être traité et exécuté.

Connexion/Déconnexion

Si les fonctions d'authentification ou de comptabilité sont activées sur l'imprimante, il peut vous être demandé d'entrer vos informations de connexion avant d'utiliser un ou tous les services. Un verrou représenté sur un bouton signale que vous devez vous identifier pour pouvoir utiliser ce service.

1. Pour vous connecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** du panneau de commande. Lorsque vous sélectionnez un service verrouillé, vous êtes également invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2. À l'aide du clavier, saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
3. À l'aide du clavier, saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Si un système de comptabilité est utilisé sur l'imprimante, vous devrez peut-être aussi entrer des informations complémentaires.
   - Si la fonction de comptabilité standard Xerox est activée, vous devez vous connecter au moyen de vos informations de comptabilité standard Xerox.
   - Si la fonction de comptabilité réseau est activée, vous devez saisir vos ID utilisateur et de compte.
   - Si une interface externe est installée, l'accès doit se faire au moyen de ce dispositif (lecteur de carte ou appareil à pièces, par exemple).

   Vos informations d'identification figurent dans la zone Informations utilisateur à droite du message affiché.
5. Pour vous déconnecter, appuyez de nouveau sur **Connexion/Déconnexion**, ou sélectionnez la zone Informations utilisateur, puis l'option **Déconnecter** dans le menu déroulant.
6. Un écran de confirmation s'affiche ; sélectionnez **Déconnecter** ou **Annuler**.

Impression 12

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 158
- Configuration sans fil à la page 160
- Options d'impression à la page 161
- Options image à la page 167
- Options Document à la page 168
- Avancé à la page 172

Introduction

L'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 produit des impressions de grande qualité à partir de vos documents électroniques. Les fonctions d'impression avancées de ce périphérique permettent de créer des documents de finition professionnelle d'un simple clic.

Par exemple, vous pouvez :

- Publier vos impressions sous forme de cahiers.
- Ajouter des couvertures aux impressions.
- Agrafer ou perforer automatiquement.
- Produire des jeux de transparents incluant des séparateurs, en vue de les utiliser dans le cadre d'une présentation, et bénéficier de bien d'autres fonctions qui faciliteront vos tâches d'impression.

Vous accédez à l'imprimante à partir de votre ordinateur, via un pilote d'imprimante. Le pilote d'imprimante convertit le code des documents électroniques en un langage compris de l'imprimante. Vous pouvez utiliser des pilotes d'imprimante génériques sur cette imprimante mais vous risquez de ne pas pouvoir activer toutes les fonctions. C'est pourquoi il est conseillé d'utiliser les pilotes qui accompagnent cette imprimante.

De nombreux pilotes sont disponibles pour cette imprimante, permettant de l'utiliser à partir des systèmes d'exploitation les plus courants. Ces pilotes sont fournis sur un disque avec votre imprimante, vous pouvez aussi en télécharger les dernières versions à partir du site web Xerox, www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Vous trouverez des instructions pour l'installation de l'imprimante Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 et l'utilisation des pilotes d'imprimante dans le *Guide de l'administrateur système*.

Pilotes 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 ordinateur. 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 sont disponibles dans les formats PostScript, PCL 5, PCL 6 et XPS.

- Le format **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 format **PCL (Printer Command Language)** intègre généralement moins de fonctions avancées que le format PostScript. Il permet cependant de traiter la plupart des travaux plus rapidement.
- Le format **XPS (XML Paper Specification)** est une spécification ouverte pour un langage de description de page et un format de document fixe développé à l'origine par Microsoft.

Lorsque vous avez décidé du pilote à utiliser, installez-le sur votre poste de travail. Si vous ne savez pas comment procéder, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* ou consultez votre administrateur système.

Remarque : Vous pouvez installer plusieurs pilotes pour cette imprimante 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.

Fichiers PPD pour système Xerox

Un fichier PPD (PostScript Printer Description) est un fichier texte lisible qui permet de spécifier de façon homogène les fonctions spéciales des pilotes d'impression qui interprètent le langage PostScript. Xerox fournit des fichiers PPD PostScript compatibles avec les pilotes d'impression PostScript Windows XP/ Server 2003/ Vista. Ces fichiers PPD sont disponibles sur le CD fourni avec votre imprimante ou sur le site Web de Xerox.

Options de contrôle

Plusieurs options apparaissent sur les écrans de tous les pilotes d'imprimante :

- **OK** : enregistre les nouveaux paramètres et ferme le pilote d'imprimante ou la boîte de dialogue. Les nouveaux paramètres sont appliqués jusqu'à ce qu'ils soient modifiés ou jusqu'à la fermeture de l'application, les options du pilote d'imprimante reprenant alors leurs valeurs par défaut.
- **Annuler** : ferme la boîte de dialogue et attribue à l'ensemble des paramètres figurant sous les onglets les valeurs qui étaient définies avant l'ouverture de la boîte de dialogue. Les modifications sont perdues.
- **Aide** : le système d'aide du pilote d'imprimante est la source d'information principale sur l'utilisation des pilotes d'impression. Vous pouvez accéder au système d'aide au moyen des boutons Aide dans le pilote. Le système d'aide propose des descriptions de fonctions, des procédures pas à pas, des informations sur le système Xerox, des informations de dépannage et des informations de support.
- **Réinitialiser** : rétablit les valeurs par défaut pour l'ensemble des paramètres de l'onglet en cours. L'action associée à ce bouton est appliquée uniquement à l'onglet en cours. Tous les autres onglets restent inchangés.
- **Paramètres intelligents** : affiche la fenêtre Paramètres intelligents, qui répertorie les fonctions suivantes :
  - **Définir recto verso** : imprime en recto verso pour économiser du papier.
  - **Désactiver les pages de garde** : désactive les pages de garde pour limiter la quantité de papier et d'encre à utiliser.
  - **Définir 2 en 1 comme ma mise en page** : imprime deux pages de contenu sur chaque feuille pour limiter la quantité de papier et d'encre à utiliser. Vous pouvez imprimer l'ID dans les marges de la première page uniquement ou sur toutes les pages.
  - **Définir Jeu échantillon comme mon type de travail** : utilisez cette option pour imprimer un exemplaire de chaque travail afin de le vérifier avant d'imprimer l'ensemble du jeu.

Configuration sans fil

Si votre infrastructure informatique inclut la connectivité sans fil, vous pouvez connecter l'imprimante au réseau via une interface USB sans fil en option. L'imprimante peut être configurée de manière à utiliser soit une interface câblée, soit une interface sans fil ; les deux interfaces ne peuvent pas être activées simultanément. Tous les services de l'imprimante disponibles via l'interface câblée le sont également via l'interface sans fil. Des informations détaillées de configuration sans fil doivent être définies dans le cadre d'une connexion aux Services Internet CentreWare.

Une connexion réseau sans fil offre les mêmes accès et services qu'une connexion câblée. Une connexion réseau sans fil est plus rapide qu'une connexion USB et permet l'accès direct aux paramètres de l'imprimante via les Services Internet CentreWare.

Pour plus d'informations sur la configuration et les paramètres sans fil, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Options d’impression

L'onglet Options d'impression permet de sélectionner les options de base pour un travail. Identifiez le type de travail soumis, le support, les faces imprimées, ainsi que les exigences en matière 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 imprimante ne prenne pas en charge certaines des fonctions ou options répertoriées.

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 saisir un code d'accès.
- **Impression protégée** : est utilisée pour les données confidentielles ou les travaux à caractère critique. Le travail est mis en attente sur l'imprimante jusqu'à ce 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. Vous devez saisir un code d'accès unique.

  Lorsque le travail arrive sur l'imprimante, il est mis en attente dans la liste des travaux jusqu'à ce que vous le libériez en saisissant le même code d'accès.

  Remarque : Si plusieurs travaux protégés de la liste sont associés au même code d'accès, ils seront tous imprimés à la saisie du code.
- **Jeu échantillon** : 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'échantillon, 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.

  Indiquez l'heure voulue, puis cliquez sur **OK**. 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 qu'il puisse être imprimé à la demande ou à partir des Services Internet CentreWare.

  Saisissez le nom à attribuer au travail ou sélectionnez **Utiliser le nom du document** pour utiliser le nom de fichier.

  Sélectionnez **Imprimer et enregistrer** pour imprimer un exemplaire du travail sur l'imprimante.

  Sélectionnez **Public** ou **Privé** pour définir le dossier à utiliser pour le travail enregistré et indiquer si le travail est accessible ou non aux autres utilisateurs. Si vous avez choisi **Privé**, saisissez le code d'accès requis 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 l'ordinateur vers l'imprimante via le réseau, puis transmis par la ligne téléphonique à la destination de télécopie spécifiée.

  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.

  Reportez-vous à la section Envoi de fax à partir d'un PC à la page 77 pour plus d'informations.

  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**.

Autre format

Sélectionnez cette option pour afficher l'écran Format du support. Sur cet écran, sélectionnez les options requises dans les listes **Format support de sortie**, **Options de mise à l'échelle**, **Alignement** et **Orientation**. Le format du document s'affiche tel que défini par l'application.

Format support de sortie

Utilisez cette liste déroulante pour définir le format du support. Le format 8,5x11 correspond à la sélection par défaut. Pour définir un format non disponible dans la liste, sélectionnez **Nouveau**.

Options de mise à l'échelle

Vous pouvez réduire une image à 25 % de sa taille d'origine ou bien l'agrandir à 400 %. La valeur par défaut est 100 %.

Sous Windows, il est possible d'accéder aux **Options de mise à l'échelle** en cliquant sur la flèche à droite du champ Support et en sélectionnant **Autre format** :

- **Mise à l'échelle automatique** : effectue une mise à l'échelle entre deux formats de papier standard.
- **Aucune mise à l'échelle** : aucune mise à l'échelle n'est appliquée à l'image, qui conserve son format original.
- **Mise à l'échelle manuelle** : modifie le format de sortie en appliquant le taux entré dans le champ situé au-dessous du graphique, à droite des Options de mise à l'échelle.

Alignement

Les styles d'alignement sont disponibles à la suite des options de mise à l'échelle. Vous pouvez choisir un style d'alignement parmi ceux répertoriés dans la liste déroulante.

Format document

Le format du document original est mis à l'échelle de manière à tenir sur le format de papier affiché dans le champ Format support de sortie. Toute modification de ce paramètre n'est pas visible au niveau du document imprimé.

Orientation

Vous pouvez choisir l'orientation Portrait ou **Paysage** en fonction de vos exigences.

Sélectionnez **OK** pour appliquer vos sélections et quitter.

Autre couleur

Utilisez cette option pour choisir une couleur de support pour le travail d'impression. Sélectionnez une couleur dans le menu déroulant.

Autre type

Utilisez cette option pour choisir un type de papier ou de support pour le travail d'impression. L'option Type par défaut de l'imprimante correspond à la sélection par défaut. Vous pouvez choisir **Sélection automatique** pour laisser à l'imprimante le soin de choisir le type de support.

Sélection par magasin

Utilisez cette option pour choisir un magasin spécifique pour imprimer le travail. L'imprimante utilise uniquement le support placé dans le magasin sélectionné, même si plusieurs magasins contiennent le même format et le même type de support. Vous pouvez choisir **Sélection automatique** pour laisser à l'imprimante le soin de sélectionner un magasin contenant un support de type et de format requis.

Séparateurs de transparents

Sélectionnez cette option pour afficher l'écran Séparateurs de transparents. Si vous choisissez l'option **Séparateurs vierges** ou **Séparateurs imprimés**, une feuille vierge ou imprimée est placée après chaque transparent. Au besoin, sélectionnez une couleur dans la liste déroulante 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 sorte que le travail puisse être relié sur le grand côté.
- **Recto verso, reliure petit côté** : imprime sur les deux faces d'une feuille de papier. Les images sont imprimées de sorte que le travail puisse être relié sur le petit côté.

  Remarque : Certains types, formats et grammages de supports ne sont pas compatibles avec une impression automatique sur les deux faces. Pour plus d'informations, voir www.xerox.com/paper.

Finition

Utilisez cette liste déroulante 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.

Agrafe

- Sélectionnez **1 agrafe**, **2 agrafes** ou **Plusieurs agrafes**, selon vos exigences.
- Choisissez **Aucun agrafage** 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.

Remarque : Le nombre de trous et leur emplacement dépendent de l'unité de perforation du module de finition.

Pliage

- **Pli en 2 feuilles multiples** : la page est pliée une fois pour obtenir deux volets.
- **Pliage en 3 C (triptyque)** : la page est pliée deux fois pour obtenir trois volets, le volet extérieur étant ramené sur le volet intérieur.
- **Pliage en 3 Z (accordéon)** : la page est pliée deux fois pour obtenir un dépliant à volets qui s'ouvre à la manière d'un accordéon.
- **Aucun pliage** : désactive le pliage.

Création de cahiers

Sélectionnez cette option de menu pour afficher l'écran Création de cahiers et choisir un format et des options de finition cahier.

Format cahier

- Cette option permet de réorganiser les pages dans l'ordre qui convient pour créer un cahier.

Pliage cahier

- Sélectionnez **Pliage cahier** pour plier le cahier.

Pliage et agrafage cahier

- Sélectionnez **Pliage et agrafage cahier** pour agrafer le cahier en son centre et le plier.

Bordures

- Outre les options ci-dessus, vous pouvez sélectionner **Imprimer des bordures** pour placer une bordure autour des images ou du texte de 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 papier, désactivez cette case à cocher et utilisez le menu déroulant.

Réglages cahier

1. Sélectionnez **Réglages cahier**.

   L'écran Réglages cahier s'affiche.
2. Vous pouvez sélectionner le type de **Source d'imposition** et l'option **Format papier cahier**.
3. Sélectionnez **OK** pour enregistrer votre sélection et quitter.

   Remarque : Certains types, formats et grammages de supports ne sont pas compatibles avec l'agrafage, la perforation ou le pliage. Pour plus d'informations, voir www.xerox.com/paper.

Qualité d'impression

La qualité d'impression a une incidence sur l'aspect des sorties imprimées et sur la durée de l'impression.

Résolution élevée

Cette option s'utilise pour imprimer des documents ou des photos de qualité supérieure.

Améliorée

- Cette option est activée par défaut lorsque l'impression couleur est sélectionnée.
- Il s'agit d'un mode d'impression de qualité supérieure pour la restitution des traits fins et des détails.
- Recommandé pour les impressions couleur éclatantes et saturées.

  Remarque : L'impression peut durer plus longtemps lorsque le mode Qualité d'impression améliorée est sélectionné.

Grande vitesse

- Cette option active le mode d'impression grande vitesse pour les impressions en noir et blanc uniquement.
- Il s'agit du paramètre par défaut pour les impressions en noir et blanc. Il est recommandé pour la plupart des travaux de bureautique et des impressions rapides.

Réception

- Utilisez cette option pour sélectionner la destination de vos impressions parmi les choix de bac proposés dans le menu déroulant.
- Utilisez **Sélection automatique** pour choisir la destination des impressions en fonction du format papier.

  Remarque : Si une destination apparaît en grisé, cela signifie qu'elle n'est peut-être pas disponible en raison de réglages effectués précédemment.
- Sélectionnez **Bac supérieur** pour envoyer les impressions dans le bac supérieur.
- Sélectionnez **Bac récepteur** pour envoyer les impressions dans le bac récepteur.

Options image

L'onglet Options image vous permet de voir un aperçu des impressions. Sélectionnez **Aperçu**, puis cliquez sur la flèche située au-dessous de la zone d'aperçu pour prévisualiser plusieurs images. Pour afficher l'aperçu en noir et blanc, sélectionnez **Conversion noir et blanc Xerox**.

Options Document

L'onglet Options Document vous permet de choisir une mise en page, de définir plusieurs types de pages spéciales et des filigranes, selon le type de document.

Mise en page

Utilisez cet onglet pour définir les paramètres Pages par feuille et le format cahier.

Pages par feuille (standard)

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.

Création de cahiers

Sélectionnez **Création de cahiers**. L'écran Création de cahiers s'affiche, vous permettant d'accéder aux options requises pour définir une mise en page, plier le cahier et programmer le pliage et l'agrafage.

- Sélectionnez **Format cahier** pour définir la mise en page.
- Sélectionnez **Pliage cahier** pour plier le cahier.
- Sélectionnez **Pliage et agrafage cahier** pour agrafer le cahier en son centre et le plier.
- Sélectionnez **Bordures** si vous souhaitez créer une bordure sur les pages du cahier. Désactivez la case à cocher **Bordures** si vous n'avez pas besoin d'ajouter des bordures.
- Sélectionnez **Réglages cahier** pour définir les paramètres Source d'imposition, Format papier cahier et Marges cahier.

  Remarque : Certains types, formats et grammages de supports ne sont pas compatibles avec l'agrafage, la perforation ou le pliage. Pour plus d'informations, voir www.xerox.com/paper. Si votre document est déjà formaté sous forme de cahier, ne sélectionnez pas **Format cahier**.

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** : permet de modifier les propriétés des entrées sélectionnées.
- **Supprimer** : permet de supprimer une entrée ou une sélection d'entrées.
- **Supprimer tout** : permet de supprimer toutes les entrées du tableau.

- **Annuler** : permet d'annuler les dernières actions en cas d'erreur.
- **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 imprimante ne prenne pas en charge certaines des fonctions ou options répertoriées.

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 une couverture de fin avec les mêmes paramètres, sur le même support.
   - **Début et fin : différentes** : ajoute une couverture de début et une couverture 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, sans imprimer une image.
   - **Imprimer sur le recto** : imprime sur le recto de la couverture.
   - **Imprimer sur le verso** : imprime uniquement sur le verso de la couverture.
   - **Imprimer sur le recto et le verso** : imprime sur les deux faces de la couverture.
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 une insertion, indiquez le numéro de la page qui doit précéder 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 le document et d'identifier les numéros des pages au niveau desquelles ajouter les insertions.

Cette option s'utilise également pour les intercalaires. Reportez-vous à la section Magasins et supports à la page 187 pour plus d'informations sur les intercalaires.

1. Pour ajouter une insertion, cliquez sur le bouton **Ajouter des insertions** au-dessus du tableau.
2. 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**.
3. Sélectionnez le nombre d'insertions requis.

4. Spécifiez le numéro de la page avant chaque insertion. Si vous devez ajouter plusieurs insertions, saisissez tous les numéros de page en les séparant par une virgule, ou entrez une plage de pages en les séparant par un tiret.
5. Choisissez les options de support pour les insertions, puis sélectionnez **OK**. Si le type de support est défini sur **Intercalaire répertoire**, indiquez le nombre d'intercalaires dans la fenêtre Intercalaires répertoire qui s'affiche.

   Remarque : Si vous utilisez des intercalaires en guise d'insertions vierges ou préimprimées, reportez-vous à la section Magasins et supports à la page 187 pour en savoir plus sur leur mise en place.

   Toutes les insertions programmées s'affichent dans le tableau.
6. Si certaines insertions exigent des paramètres différents, tels qu'une couleur de support ou un nombre d'insertions différents, sélectionnez les entrées correspondantes 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 d'impression peut comporter 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 de support requis.

1. Pour ajouter des pages spéciales, sélectionnez le bouton **Ajouter des pages spéciales** au-dessus du tableau.
2. Saisissez le numéro de la page à laquelle appliquer le paramétrage de page spéciale. Si vous devez ajouter plusieurs pages spéciales, saisissez tous les numéros de page en les séparant par une virgule, ou entrez une plage de pages en les séparant par un tiret.

   Si des paramètres différents doivent être appliqués à certaines pages spéciales, modifiez les entrées concernées à partir du tableau.
3. Sélectionnez les options de support pour les pages spéciales.

   Si l'option **Utiliser les paramètres du travail** est activée, le support utilisé est celui du travail principal.
4. Sélectionnez les options de mode d'impression applicables aux pages spéciales :
   - **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 telle sorte qu'il soit possible de relier le travail par rapport au grand côté des feuilles.
   - **Recto verso, reliure petit côté** : imprime les pages spéciales sur les deux faces de la feuille de papier. Les images sont imprimées de telle sorte qu'il soit possible de relier le travail par rapport au petit côté des feuilles.

   L'option Paramètres du travail affiche les options de support sélectionnées pour le travail principal.

5. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et quitter.

   Toutes les pages spéciales définies s'affichent dans le tableau.
6. Si certaines pages spéciales exigent des paramètres différents, tels qu'une couleur de support ou un nombre d'insertions différents, sélectionnez les entrées requises et utilisez le bouton **Modifier** pour modifier les paramètres.

Filigrane

Un filigrane est une image ou un texte (indépendant de ceux qui sont fournis par l'application) qui est imprimé sur chaque page ou la première page du travail.

Les options de filigrane sont accessibles dans le menu déroulant. Des filigranes prédéfinis sont disponibles : Aucun, Personnalisé, Brouillon, Confidentiel et Copie.

Après avoir sélectionné un filigrane, indiquez le texte que vous souhaitez y inclure. Dans le menu Superposition, indiquez si le filigrane doit être imprimé en arrière-plan, au premier plan, ou s'il doit être fusionné avec le travail. Indiquez également si le filigrane doit être imprimé sur la page 1 ou sur toutes les pages.

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.

- Indiquez le nom du filigrane dans le champ **Nom**. Ce nom apparaît ensuite dans le menu de sélection des filigranes, sous l'onglet Filigrane. Lors de la création d'un filigrane, indiquez un nom comportant au plus 255 caractères.
- Le menu déroulant suivant permet de choisir le type de filigrane à créer. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Texte** : utilise les caractères saisis dans le champ Texte. Ce texte s'affiche dans le document sous forme de filigrane.
  - **Horodatage** : utilise des données d'horodatage comme filigrane. Choisissez d'inclure ou non le jour de la semaine, la date, l'heure et/ou le fuseau horaire dans 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 le champ Nom du fichier ou sélectionnez le bouton **Choisir le fichier** pour parcourir l'arborescence et rechercher l'image que vous souhaitez utiliser.
- **Police** : si vous avez choisi l'option **Texte** ou **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.
- **Couleur de police** : si vous avez choisi l'option **Texte** ou **Horodatage**, sélectionnez cette option pour accéder à l'écran Couleur et modifier la couleur à utiliser pour le texte.
- Si vous avez sélectionné **Texte** ou **Horodatage**, utilisez les flèches de rotation pour régler l'angle du texte sur la page. L'angle par défaut est 45 degrés.
- Utilisez les champs Position pour décaler le filigrane vers le centre de la page ou sélectionnez l'option **Centrer** pour centrer le filigrane.
- Utilisez la flèche située au-dessous de la zone d'aperçu pour sélectionner le format de support, l'échelle, la densité et l'orientation voulus pour l'image d'aperçu du filigrane. Sélectionnez **Couleur** ou **Noir et blanc** pour afficher le filigrane dans la couleur de police choisie ou en gris respectivement.

  Remarque : Certaines applications ne prennent pas en charge l'impression de filigranes.

Avancé

L'onglet Avancé permet de sélectionner les options d'impression avancées qui sont modifiées rarement.

Remarque : Certaines fonctions sont prises en charge uniquement dans certaines configurations d'imprimante, systèmes d'exploitation ou types de pilotes. Il se peut qu'une imprimante spécifique ne prenne pas en charge certaines des fonctions ou options répertoriées.

13 Services Internet CentreWare

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 174
- Accès aux Services Internet CentreWare à la page 175
- État à la page 176
- Travaux à la page 179
- Impression à la page 180
- Numérisation à la page 181
- Carnet d'adresses à la page 182
- Propriétés à la page 183
- Support à la page 184
- Aide à la page 185

Introduction

Les Services Internet CentreWare utilisent le serveur HTTP intégré qui se trouve sur l'imprimante. Ce serveur permet de communiquer avec l'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 par l'intermédiaire d'un navigateur Web et donne accès à Internet ou un intranet.

Pour accéder directement à l'imprimante, il suffit de saisir son adresse IP dans le champ d'adresse URL (Universal Resource Locator) du navigateur.

Les Services Internet CentreWare 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 de l'imprimante, tels que ceux relatifs au mode veille, aux magasins et aux délais de temporisation.

L'aide des Services Internet CentreWare décrit l'ensemble des fonctions et options disponibles.

Accès aux Services Internet CentreWare

Pour qu'il soit possible d'accéder aux Services Internet CentreWare, l'imprimante doit être reliée physiquement au réseau et les protocoles TCP/IP et HTTP doivent être activés. Il convient également de disposer d'un poste de travail opérationnel avec accès à un intranet ou à Internet via TCP/IP. Pour accéder aux Services Internet CentreWare :

1. Ouvrez le navigateur Web sur votre poste de travail.
2. Tapez http:// suivi de l'adresse IP de l'imprimante dans le champ prévu à cet effet. Exemple : si l'adresse IP est 192.168.100.100, tapez http://192.168.100.100 dans le champ de saisie de l'URL.
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.

   Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre imprimante s'affichent.

   Remarque : Pour déterminer l'adresse IP de votre imprimante, imprimez un relevé de configuration. Reportez-vous à la section État de la machine et des travaux à la page 205 pour savoir comment procéder.

État

L'option État fournit des informations relatives à l'imprimante.

Présentation

La page de **présentation** fournit des informations sur la configuration et l'installation de l'imprimante.

Après avoir lu cette page, vous pouvez la désactiver en cliquant sur l'option **Ne plus afficher la page de présentation**.

Description et alertes

Description des problèmes ou avertissements éventuels liés à l'imprimante.

Facturation

Indique le numéro de série de la machine, le nombre d'impressions en noir et blanc, en couleur, ainsi que le nombre total d'impressions.

Compteurs d'utilisation

Fournit des informations plus détaillées sur l'utilisation de l'imprimante, telles que le nombre total d'impressions, le nombre de pages copiées, le nombre de pages imprimées, le nombre de fax et le nombre d'impressions grand format.

Relevé de configuration

Cette section affiche des liens vers les informations de configuration de l'imprimante et inclut une option permettant d'imprimer le relevé de configuration complet.

Consommables

Cette option permet d'accéder à des informations sur l'état et la durée de vie des consommables de l'imprimante, notamment l'encre solide, l'unité de nettoyage et le rouleau d'entraînement du chargeur automatique de documents.

Magasins/Bacs

Cette section indique l'état de l'ensemble des magasins et bacs et fournit des informations sur les paramètres des magasins/bacs et les supports qu'ils contiennent.

Pages d'information

Vous pouvez utiliser cette option pour imprimer des guides individuels qui contiennent des informations sur les services et les fonctions de l'imprimante Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303.

Vous avez également la possibilité d'imprimer des pages échantillons afin de vérifier la pertinence des réglages couleur et de qualité image en cours.

Sélectionnez le guide ou la page échantillon voulu et cliquez sur **Impression**.

Smart eSolutions

Smart eSolutions permet d'envoyer automatiquement à Xerox les données à utiliser pour la facturation, le suivi et le renouvellement des consommables et également pour la résolution des incidents.

Smart eSolutions comprend les fonctions suivantes :

- **MeterAssistant**: envoie automatiquement les relevés de facturation des périphériques réseau à Xerox ; il est ainsi inutile de relever et de transmettre ces relevés manuellement.
- **SuppliesAssistant**: gère l'encre et les consommables de l'imprimante et en contrôle l'utilisation. Cette fonction indique également la durée de vie restante des consommables tels que l'unité de nettoyage.
- **Maintenance Assistant (Assistant de maintenance)** : surveille l'imprimante et envoie des informations de diagnostic à Xerox via le réseau. Vous pouvez également utiliser cet assistant de maintenance pour mener à bien une session de dépannage avec Xerox et pour télécharger les informations relatives aux performances de l'imprimante.

MeterAssistant

MeterAssistant fournit des informations détaillées, notamment les dates, heures et nombres d'impressions envoyés lors de la dernière transmission de relevés de facturation. Les données des compteurs de facturation sont consignées au niveau du système de gestion des services Xerox. Elles sont utilisées pour la facturation des contrats de service payants, ainsi que pour l'évaluation de l'utilisation des consommables par rapport aux performances de l'imprimante.

Il est possible de configurer l'envoi de notifications par courrier électronique pour signaler les modifications suivantes :

- **Relevés de facturation communiqués** : une alerte est générée à l'issue de la facturation des compteurs de facturation. Vous pouvez configurer votre imprimante afin qu'elle propose automatiquement des relevés de compteurs de facturation à la demande du serveur de communication Xerox.
- **L'inscription à Smart eSolutions est annulée** : une alerte est générée lorsque l'état passe de « Inscription effectuée » à « Inscription non effectuée ».
- **Smart eSolutions communication error has occurred** (Erreur de communication avec SMart eSolutions) : une alerte est générée lorsqu'une erreur de communication se produit.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de MeterAssistant, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant permet de gérer l'encre et les consommables de l'imprimante afin que vous ne soyez jamais à court. Cette fonction assure le suivi de l'utilisation des consommables et les commande automatiquement en fonction du niveau d'utilisation actuel.

Il est également possible de visualiser les informations les plus récentes transmises à Xerox relatives à l'utilisation des consommables. Utilisez le bouton **Actualiser** pour afficher les informations les plus récentes.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de SuppliesAssistant, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Maintenance Assistant (Assistant de maintenance)

Cet assistant de maintenance surveille l'imprimante et signale les problèmes éventuels aux services de support Xerox. Il automatise les processus de notification, de dépannage et de réparation, réduisant ainsi les temps d'arrêt de l'imprimante.

- Si un problème se produit, vous pouvez utiliser l'option **Envoyer les données de diagnostic à Xerox** pour envoyer immédiatement à Xerox les informations utiles au dépannage.
- Utilisez le bouton **Lancer une session de dépannage en ligne** sur www.xerox.com/CQ930XSupport pour accéder au site Web de Xerox et obtenir immédiatement des conseils sur la résolution des problèmes survenus sur l'imprimante.
- Utilisez le bouton **Télécharger les fichiers** pour enregistrer ou afficher un fichier CSV contenant des informations détaillées sur l'utilisation de l'imprimante et les problèmes survenus sur l'imprimante.
- Utilisez le bouton **Actualiser** pour afficher les informations d'état les plus récentes.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de l'assistant de maintenance, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Travaux

L'option Travaux fournit des informations sur tous les travaux incomplets dans la liste des travaux de l'imprimante et sur les travaux enregistrés.

Travaux actifs

Cette option permet de vérifier l'état des travaux. La liste des travaux incomplets répertorie les travaux en cours et leur état.

Travaux enregistrés

Les travaux qui ont été enregistrés dans la mémoire de l'imprimante sont accessibles via l'option Travaux enregistrés. Tout travail enregistré peut être sélectionné, imprimé, supprimé, copié ou déplacé.

Pour plus d'informations sur la création et la gestion des travaux mémorisés, voir la section Mémorisation des travaux à utiliser avec la fonction Imprimer depuis à la page 49.

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 :

- Saisissez le nom de fichier du travail à imprimer ou utilisez l'option **Parcourir** pour rechercher ce fichier.
- Programmez les options d'impression voulues.
- Sélectionnez **Envoyer travail** pour envoyer le travail à l'imprimante par Internet.

Numérisation

L'option Numérisation affiche la liste de tous les modèles de numérisation par flux créés au moyen des Services Internet CentreWare.

Les options de numérisation permettent de créer, modifier ou supprimer des modèles de numérisation par flux.

Reportez-vous à la section Numérisation flux de travail à la page 113 pour plus d'informations sur les options de numérisation.

Carnet d'adresses

L'imprimante prend en charge deux types de carnets d'adresses :

- Interne : carnet d'adresses global fourni par les services LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Public : carnet d'adresses créé à partir d'une liste de noms et d'adresses enregistrée au format CSV.

L'onglet Carnet d'adresses permet de configurer et de gérer un carnet d'adresses public. Le fichier doit être au format CSV pour que l'imprimante puisse lire son contenu. L'imprimante peut accéder à un serveur LDAP et à un carnet d'adresses public simultanément. Si l'administrateur système configure ces carnets d'adresses de telle sorte qu'ils soient accessibles aux utilisateurs, ces derniers peuvent les utiliser pour sélectionner des destinataires dans le cadre de la fonction de courrier électronique.

Pour plus d'informations sur les carnets d'adresses, reportez-vous au *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 de l'imprimante. Ces valeurs sont toutes protégées par un nom d'utilisateur et un mot de passe et doivent être modifiées par l'administrateur système uniquement.

Pour plus d'informations sur la configuration de l'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Support

L'option Support donne accès aux onglets Généralités, Dépannage, Mode d'impression de facturation et Panneau de commande distant.

L'onglet **Généralités** affiche des liens d'assistance, le nom et le numéro de téléphone de l'administrateur système, ainsi que les numéros de téléphone de divers services (Centre Services Xerox, Service et Consommables).

Utilisez l'onglet **Dépannage** pour accéder aux rapports et aux informations qui vous aideront à identifier et à résoudre les problèmes survenus sur l'imprimante.

L'onglet **Mode d'impression de facturation** affiche le mode d'impression et fournit des informations sur la procédure à suivre pour obtenir un code PIN et modifier le mode d'impression de facturation actuel.

L'onglet **Panneau de commande distant** permet à l'administrateur système d'interagir à distance avec le panneau de commande de l'imprimante. L'administrateur a la possibilité de bloquer l'accès au panneau de commande local afin que les utilisateurs puissent uniquement observer les opérations effectuées.

Aide

Sélectionnez le bouton **Aide** pour afficher l'écran d'aide.

La structure des écrans d'aide est identique à celle des options des Services Internet CentreWare.

Utilisez le menu situé sur la gauche de la page Aide pour accéder aux descriptions et instructions concernant toutes les fonctions et options des Services Internet CentreWare.

Magasins et supports 14

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 188
- Magasins 1 et 2 à la page 190
- Magasin 3 à la page 192
- Magasin 4 à la page 193
- Magasin 5 à la page 195
- Magasin 6 à la page 197
- Types de support à la page 199
- Stockage et manipulation à la page 204

Introduction

Ce chapitre décrit les différents types de support admis sur l'imprimante, les magasins disponibles, ainsi que les types et formats de support acceptés dans chaque magasin.

Ce chapitre indique aussi dans quel sens le support doit être chargé, départ grand côté (DGC) ou départ petit côté (DPC).

1. **Magasin 1** : magasin disponible en standard sur l'imprimante. Il est entièrement réglable et peut contenir des supports de format A5 à A3 /5,5 x 8,5 à 11 x 17. Sa capacité est de 550 feuilles de 75 g/m² (20 lb).

2. **Magasin 2** : magasin disponible en standard sur l'imprimante. Il est entièrement réglable et peut contenir des supports de format A5 à A3 /5,5 x 8,5 à 11 x 17. Sa capacité est de 550 feuilles de 75 g/m² (20 lb).

3. **Magasin 3** : magasin disponible en standard sur l'imprimante. Il s'agit d'un magasin spécialisé, réservé à un format spécifique, tel que A4 ou 8,5 x 11. Sa capacité est de 2 100 feuilles de 75 g/m² (20 lb).

4. **Magasin 4 (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 A5 DPC et SRA3 DPC (5,5 x 8,5 DPC à 12 x 18 DPC). Sa capacité est de 100 feuilles de 75 g/m² (20 lb).

5. **Magasin 5** : magasin papier grande capacité disponible en option, généralement utilisé pour des supports de format A4 ou 8,5 x 11 DGC. Il est possible d'acquérir des kits supplémentaires pour permettre la prise en charge de formats différents. Ce magasin présente une capacité de 4 000 feuilles de 75 g/m² ou 20 lb (A4 ou 8,5 x 11 DGC) ou 2 000 feuilles de 75 g/m² ou 20 lb (A3 ou 11 x 17).

6. **Magasin 6 (module d'insertion post-traitement)** : 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. L'imprimante ne peut pas imprimer sur les feuilles alimentées depuis ce magasin. La capacité de ce magasin est de 250 feuilles de 75 g/m² (20 lb).

Les magasins détectent automatiquement leur niveau de remplissage. Un message d'avertissement est affiché lorsqu'un magasin doit être réapprovisionné en papier.

Il est recommandé de toujours se référer aux 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 à l'avant de l'imprimante ; ils acceptent la majorité des formats de support. Les supports peuvent être chargés en orientation DGC ou DPC. L'imprimante gère les magasins et les supports via un système de réglages programmables. Ces réglages sont effectués par l'administrateur système. Celui-ci peut notamment définir les magasins 1 et 2 sur **Entièrement réglable** ou **Spécialisé.**

- **Entièrement réglable** : l'écran des paramètres de support 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 l'imprimante affiche un avertissement s'ils ne sont pas correctement positionnés ou si un format non standard est utilisé.
- **Spécialisé** : lorsqu'un magasin est ouvert, un écran s'affiche indiquant le support attendu dans le magasin. Si un support de format incorrect est chargé dans le magasin ou si les guides sont mal positionnés, l'imprimante 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 chargé dans le magasin ou si les guides sont mal positionnés, l'imprimante affiche un écran contenant le message Format inconnu et vous invitant à confirmer ou modifier les attributs du support.

Si les magasins 1 et 2 sont définis sur « Entièrement réglable », ils acceptent les supports suivants :

- Jusqu'à 550 feuilles de 75 g/m² (20 lb)
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 56 lb)
- Formats compris entre A5 DPC et A3 DPC (5,5 x 8,5 DPC et 11 x 17 DPC)
- Types de support :
  - Papier de type Bond, Standard ou Recyclé
  - Support cartonné
  - Support pré-imprimé
  - Étiquettes
  - Papier perforé
  - Papier auto-copiant

Les magasins 1 et 2 ne doivent en aucun cas être utilisés pour alimenter des transparents, des enveloppes ou des intercalaires. Pour ces types de support, préférez le magasin 4 (départ manuel).

Remarque : Avec des supports de 80g/m², la capacité des magasins est légèrement inférieure.

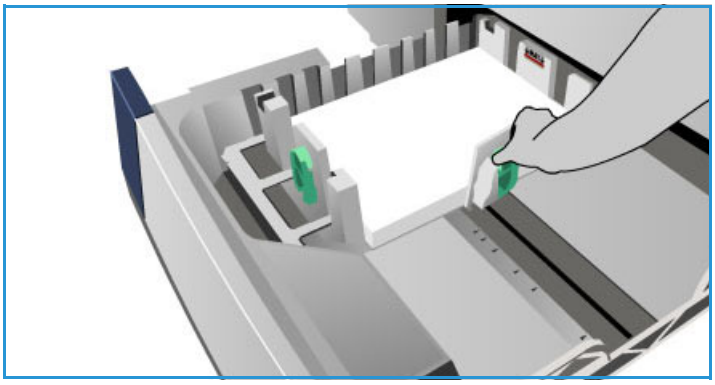
Mise en place des supports dans les magasins 1 et 2

Si le magasin 1 ou 2 est défini sur Spécialisé, le support demandé doit être chargé dans le magasin ; 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.

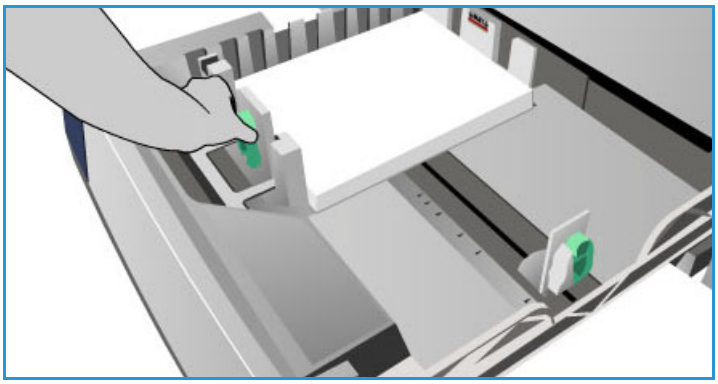
1. Ouvrez le magasin.
2. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord gauche.
   - Placez le papier préimprimé et les étiquettes face dessus, bord supérieur vers l'avant de l'imprimante.
   - Placez les supports perforés en orientant le bord portant les perforations vers la droite.

   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. Appuyez sur **Confirmer** ou modifiez les paramètres selon vos besoins.



Magasin 3

Le magasin 3 est un magasin grande capacité. Il sert de source principale pour les supports les plus couramment utilisés. Il s'agit d'un magasin spécialisé qui prend en charge uniquement les supports de format A4 ou 8,5 x 11 DGC. Le magasin 3 accepte les supports suivants :

- Jusqu'à 2 100 feuilles de 75 g/m² (20 lb)
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 56 lb)
- Types de support :
  - Papier de type Bond, Standard ou Recyclé
  - Support cartonné
  - Support pré-imprimé
  - Papier perforé
  - Papier auto-copiant

Le magasin 3 ne doit en aucun cas être utilisé pour les étiquettes, les transparents, les enveloppes ou les intercalaires. Pour ces types de support, préférez le magasin 4 (départ manuel).

Remarque : Avec des supports de 80g/m², la capacité du magasin est légèrement inférieure.

Mise en place des supports dans le magasin 3

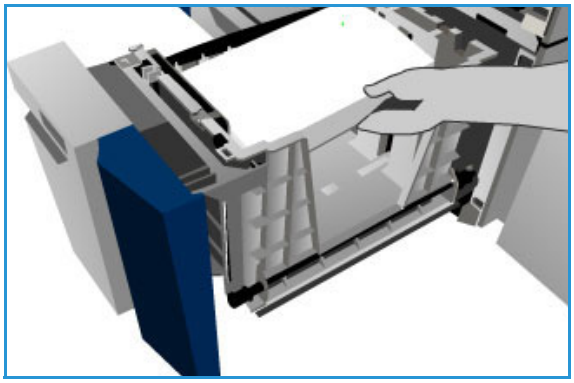
Seuls des supports de format A4 ou 8,5 x 11 DGC peuvent être utilisés. Les supports de format et de type requis doivent être chargés dans le magasin ; les paramètres ne sont pas modifiables par l'utilisateur.

Remarque : L'imprimante n'affiche aucun avertissement si le support mis en place n'est pas au format voulu.

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 requis 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 et les étiquettes face dessus, bord supérieur vers l'avant de l'imprimante.
   - Placez les supports perforés en orientant le bord portant les perforations vers la droite.

   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.

Magasin 4

Le magasin 4, ou départ manuel, est situé sur le côté gauche de l'imprimante; 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, enveloppes et intercalaires.

À la détection d'un support dans le magasin 4, 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, et l'imprimante affiche un avertissement s'ils ne sont pas correctement positionnés ou si un format non standard est utilisé. Le magasin 4 (départ manuel) accepte les supports suivants :

- Jusqu'à 100 feuilles de 75 g/m² (20 lb)
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 56 lb)
- Formats compris entre A5 DPC et A3 DPC (5,5 x 8,5 DPC et 12 x 18 DPC). Les enveloppes DL à C4 (n°10 à 9 x 12) doivent être insérées pour un départ par le petit côté (DPC).
- Types de support :
  - Papier de type Bond, Standard ou Recyclé
  - Support cartonné
  - Support pré-imprimé
  - Étiquettes
  - Transparents
  - Papier perforé
  - Papier auto-copiant
  - Intercalaires
  - Enveloppes

  Remarque : Avec des supports de 80g/m², la capacité du magasin est légèrement inférieure.

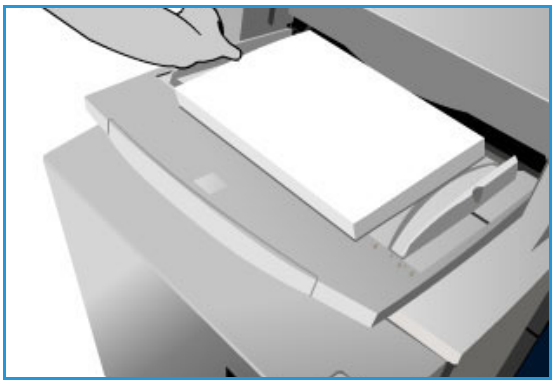
Mise en place des supports dans le magasin 4

L'imprimante vous avertit si le magasin 4 est sélectionné pour un travail mais que le support demandé ne correspond pas à celui qui est chargé. L'imprimante affiche également un message lorsque le magasin arrive à court de papier pendant un travail.

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 dessous, bord supérieur vers l'avant de l'imprimante.
   - Placez les supports perforés en orientant le bord portant les perforations vers la gauche.
   - Placez les transparents face dessous, la bande blanche orientée vers la gauche.

   Pour obtenir des informations sur la mise en place des intercalaires, voir la section Intercalaires à la page 202.

   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. Appuyez sur **Confirmer** ou modifiez les paramètres selon vos besoins.

Magasin 5

Le magasin 5 est un magasin grande capacité fourni en option. Lorsqu'il est installé, ce magasin est prioritaire et est utilisé en tant que source d'alimentation principale. Il s'agit d'un magasin spécialisé, prévu pour des supports A4 ou 8,5 x 11 DGC. Des kits supplémentaires, disponibles à l'achat, permettent d'étendre cette prise en charge aux formats A4, 8,5 x 11 ou 8,5 x 14 DPC, ou A3 ou 11 x 17 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 supplémentaires)
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 56 lb)
- Types de support :
  - Papier de type Bond, Standard ou Recyclé
  - Support cartonné
  - Support pré-imprimé
  - Papier perforé

Le magasin 5 ne doit en aucun cas être utilisé pour les étiquettes, les transparents, les enveloppes, les intercalaires ou le papier autocopiant. Pour ces types de support, préférez le magasin 4 (départ manuel).

Mise en place des supports dans le magasin 5

Les supports de format et de type requis doivent être chargés dans le magasin ; les paramètres ne sont pas modifiables par l'utilisateur.

Remarque : L'imprimante n'affiche aucun avertissement si le support mis en place n'est pas au format voulu.

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 du magasin déclenche automatiquement l'abaissement du plateau élévateur. Attendez que le plateau soit en position basse.

2. Le support requis 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 dessous, en orientant le bord supérieur vers l'avant de l'imprimante.
   - Placez les supports perforés en orientant le bord portant les perforations vers la gauche.

   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

Le magasin 6, ou 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 pratique pour ajouter des couvertures préimprimées ou des insertions à un travail d'impression. Le magasin 6 accepte les supports suivants :

- Jusqu'à 250 feuilles de 75 g/m² (20 lb)
- Grammages compris entre 60 et 216 g/m² (16 et 56 lb)
- 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 :
  - Papier de type Bond, Standard ou Recyclé
  - Support cartonné
  - Support pré-imprimé
  - Papier perforé
  - Transparents simples

Le magasin 6 ne doit en aucun cas être utilisé pour les étiquettes, les enveloppes, les intercalaires ou le papier autocopiant. Pour ces types de support, préférez le magasin 4.

Mise en place de supports dans le magasin 6

Les supports A4 ou 8,5 x 11 peuvent être placés en orientation DGC ou DPC. Les supports de format supérieur à A4 ou 8,5 x 11 doivent être placés en orientation DPC.

1. Placez le support dans l'orientation appropriée au travail.

   Les étiquettes situées au-dessus du magasin 6 fournissent des instructions sur les orientations d'entrée et de sortie. Reportez-vous à la section Orientation des supports préimprimés à la page 198.

2. Le papier est aligné au centre, 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 sens du support	Sortie voulue	Orientation du document	Orientation dans le 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 documents A4/8,5 x 11 DGC			
A3/A4, 11 x 17/8,5 x 11 DPC	Cahiers à partir de documents A4/A3 ou 11 x 17/8,5 x 11 DPC au format cahier			

Types de support

Cette section décrit les différents types de support pouvant être utilisés sur l'imprimante. Pour plus d'informations sur les types et spécifications des supports recommandés, rendez-vous sur le site www.xerox.com/paper.

Pour les magasins réglables, le type de support peut être sélectionné dans un menu déroulant. Il est important de sélectionner le type de support correspondant au support placé dans chaque magasin. En effet, l'imprimante est capable de détecter les différents types de support dans le circuit papier. En cas d'incompatibilité, elle met fin au travail.

Les types de support admis sont les suivants :

- Standard
- Perforé
- Transparents
- Préimprimé
- Papier recyclé
- Étiquettes
- Épais
- Très épais
- Intercalaires répertoire
- Enveloppes

Standard

Ce type de support est utilisé pour le papier standard et couleur, ainsi que pour les supports cartonnés fins. Il est également utilisé pour le papier autocopiant.

Il est déconseillé d'utiliser les types de papier suivants :

- Papier couché
- Papier à transfert thermique
- Papier contenant du talc
- Papier très brillant
- Papier contenant de la cire, du stéarate ou un plastifiant

Perforé

Ce type de support est utilisé pour les supports perforés présentant deux trous ou plus sur l'un des bords, ce qui permet leur rangement dans des classeurs. Pour éviter que l'encre soit appliquée au niveau des perforations, le blanc de couture de l'image est légèrement effacé.

- Dans les magasins 1, 2, 3 et 6, placez le papier perforé de telle sorte que le bord portant les perforations soit orienté vers la droite.
- Dans les magasins 4 et 5, placez le papier perforé de telle sorte que le bord portant les perforations soit orienté vers la gauche.

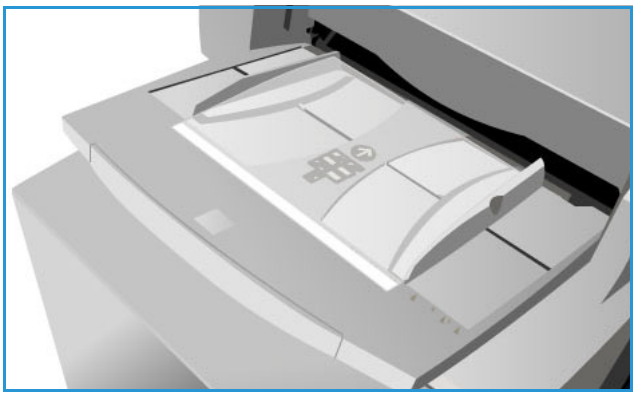
  Remarque : Si l'effacement du blanc de couture a une incidence sur l'image produite, reportez-vous à la section Copie à la page 7 pour en savoir plus sur l'utilisation de la fonction **Décalage image**.

ATTENTION : Avant de mettre en place ce type de support, vérifiez qu'il ne reste aucun confetti dans la pile de papier. Si ces confettis pénètrent dans la machine, ils peuvent en effet provoquer des incidents papier et endommager les composants internes de l'imprimante. Aérez la rame afin de bien séparer les feuilles.

Transparents

Les transparents sont utilisés pour la création d'images à projeter lors de présentations ou la constitution de couvertures. Les transparents sont constitués d'un film en polyester recouvert d'une substance chimique. Les transparents simples offrent une surface de présentation maximum.

Remarque : Seul le magasin 4 peut être utilisé pour les transparents.



- S'agissant des transparents présentant une bande blanche sur un bord, placez-les en orientant la bande vers la gauche et sur le dessous.
- Aérez les transparents pour éviter qu'ils n'adhèrent les uns aux autres.
- Placez les transparents sur une petite pile de papier de même format.

Au besoin, débarrassez la surface des transparents de tout résidu d'huile à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux.

Préimprimé

Sélectionnez ce type de support lors de l'utilisation de papier préimprimé, tel que papier à en-tête et formulaires.

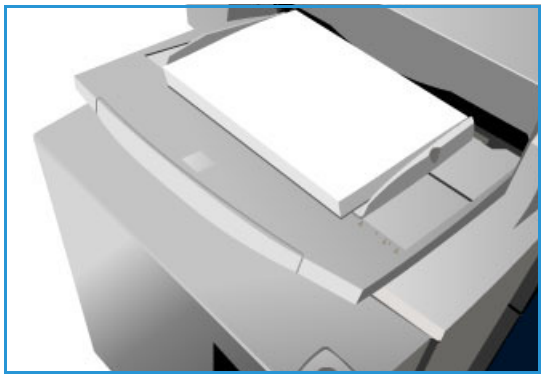
- Dans les magasins 1, 2, 3 et 6, placez le papier préimprimé face dessus, bord supérieur vers l'avant de l'imprimante.
- Dans les magasins 4 et 5, placez le papier préimprimé face dessous, bord supérieur vers l'avant de l'imprimante.

Papier recyclé

Sélectionnez cette option lors de l'utilisation de papier recyclé, quel que soit le magasin utilisé.

L'imprimante prend en charge les supports recyclés conçus pour les périphériques laser et à encre solide, tels que le papier recyclé Xerox.

Étiquettes



Les étiquettes sont constituées de trois couches : la face à imprimer, la face à coller et la feuille de support. L'imprimante prend en charge les étiquettes conçues pour les périphériques laser et à encre solide, telles 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.

Remarque : N'utilisez pas d'étiquettes gommées (qui nécessitent une humidification avant application) car des particules de colle risquent de se détacher de la feuille de support.

Il est recommandé de conserver les étiquettes dans l'environnement d'impression 24 heures avant leur utilisation dans l'imprimante pour permettre l'adaptation à la température ambiante.

- Dans les magasins 1 et 2, placez les étiquettes face dessus, bord supérieur des planches orienté vers l'avant de l'imprimante.
- Dans le magasin 4, placez les étiquettes face dessous, bord supérieur des planches orienté vers l'avant de l'imprimante.

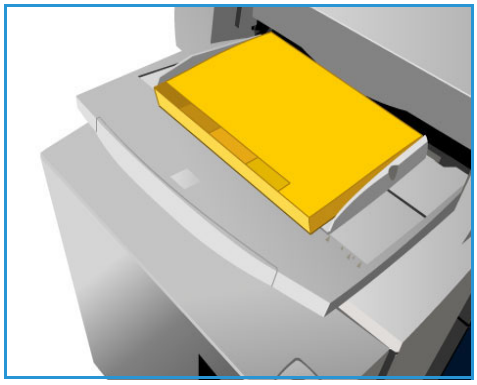
  Remarque : N'aérez pas les planches d'étiquettes à moins que les instructions sur l'emballage ne vous y invitent. En cas d'incident papier ou de départs multiples, ventilez les étiquettes avant de les mettre en place.

Épais et Très épais

Sélectionnez ce type de support lors de l'utilisation de supports à fort grammage et cartonnés. Le grammage maximal pouvant être utilisé est 216 g/m² (56 lb).

Intercalaires

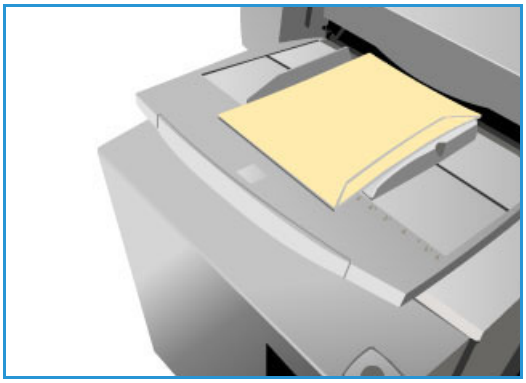
Les intercalaires servent de séparateurs dans les documents. L'imprimante accepte les intercalaires répertoire comportant de 1 à 10 onglets et d'un grammage inférieur ou égal à 200 g/m² (53 lb).



- Veillez à ce que les onglets ne soient pas cornés. Ils risqueraient de provoquer des incidents papier. Remplacez tout intercalaire à onglet abîmé par un intercalaire de même position.
- Utilisez uniquement le magasin 4 pour les intercalaires.
- Lors de la mise en place des intercalaires, les onglets doivent se trouver à gauche avec le premier onglet en haut de la pile.
- Pour programmer des intercalaires répertoire en tant qu'insertions, sélectionnez l'option **Pages spéciales** > **Insertions** dans le service Copie ou le pilote d'imprimante. Reportez-vous à la section Copie à la page 7 ou Impression à la page 157 pour plus d'informations.

Enveloppes

L'impression sur des enveloppes est possible à partir du magasin 4 uniquement. Ne placez pas d'enveloppes dans les magasins 1, 2, 3, 5 ni dans le magasin 6.



- Placez les enveloppes face dessous dans le magasin 4.
- Les enveloppes doivent toujours être insérées pour un départ par le petit côté (DPC).
- Les rabats doivent toujours être fermés. Le côté rabat doit être orienté vers la gauche ou vers l'avant.

L'imprimante accepte les types d'enveloppe suivants :

Types acceptés

- Diamond/Banker
- Portefeuille
- Enveloppes commerciales avec coutures en diagonale
- Baronial (type invitations)
- Pour brochures, avec ouverture sur la longueur

Grammage

Grammage faible et moyen

Formats

- DL, C5 et C4
- Commercial N° 10, 6x9, 9x12

Fermetures acceptées

- Encollage
- Cachetage

Types non acceptés

Les types d'enveloppe suivants ne sont pas acceptés :

- Enveloppes avec coutures sur le côté
- Enveloppes de catalogue ou d'annonce
- Enveloppes à fenêtre
- Enveloppes cartonnées
- Enveloppes rembourrées
- Enveloppes autocollantes avec bande détachable
- Enveloppes dotées d'un fermoir, quel qu'il soit

Stockage et manipulation

Pour optimiser l'impression, il est important de stocker correctement les supports. Veillez aux points suivants lors du stockage des supports :

- 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.

15 État de la machine et des travaux

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Introduction à la page 206
- État travail à la page 207
- État machine à la page 211

Introduction

Le présent guide décrit l'utilisation des fonctions État machine et État travail, toutes deux accessibles directement depuis le panneau de commande.

Le bouton **État travail** permet d'afficher la liste de tous les travaux en attente, protégés ou terminés. Pour consulter chaque liste, il suffit d'appuyer sur l'onglet correspondant.

Le bouton **État machine** permet d'obtenir des informations relatives aux options disponibles sur l'imprimante, à l'état des magasins et des consommables et à d'éventuels incidents. Le numéro de série et d'autres informations relatives à l'imprimante sont également fournis, en plus de données sur l'utilisation, telles que le nombre d'impressions.

État travail

Les listes de travaux sont accessibles en appuyant sur le bouton **État du travail**. Les informations concernant les travaux en cours, les travaux d'impression protégée et les travaux terminés sont affichées.

Travaux actifs

Cet écran affiche tous les travaux qui figurent actuellement dans la liste et qui sont en attente de traitement. Chaque travail est identifié à l'aide des informations suivantes : Propriétaire, Nom et État. La liste Travaux actifs peut contenir jusqu'à 150 travaux.

- Appuyez sur le bouton **État travail** du panneau de commande.

  La liste Travaux actifs s'affiche.

  Parcourez la liste à l'aide des boutons fléchés **Haut** et **Bas**.

  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 être affichées :
  - **Impression** : le travail est en cours d'impression.
  - **Mise en attente** : le travail a été converti au format approprié et est planifié pour impression.
  - **En attente** : le travail a été numérisé, mais est en attente de ressources pour le formatage.
  - **En pause** : le travail actif a été interrompu. L'interruption peut être consécutive à l'utilisation du bouton Arrêter du panneau de commande, à la sélection de Pause sur l'écran de la file d'impression de l'ordinateur ou encore, à 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 l'imprimante. Une fois la tâche terminée, le travail interrompu reprend automatiquement.
  - **Envoi** : l'imprimante est en train d'envoyer le travail dans le cadre d'une transmission réseau.
  - **Terminé** : l'impression du travail a abouti sans erreur.
  - **Attente imprimante** : le travail est prêt et en attente jusqu'à ce que le travail en cours soit terminé et que les ressources requises soient disponibles.
  - **Formatage** : le travail est en cours de conversion au format approprié. Les travaux d'impression sont décompressés, tandis que les travaux de fax, de fax Internet, de numérisation et de courrier électronique sont compressés.

- **Numérisation** : l'imprimante est en train de numériser l'image du travail, afin qu'elle soit prête pour le formatage.
- **Suspendu** : l'impression du travail a été momentanément interrompue. Le travail reste dans la liste et continue de remonter dans celle-ci à mesure que les travaux qui le précèdent sont imprimés. Lorsqu'un travail suspendu se retrouve au début de la liste, les autres travaux continuent d'être traités et imprimés. Un travail suspendu n'a pas d'incidence sur les autres travaux de la liste. Il existe diverses raisons pour suspendre un travail : par exemple, impression ou télécopie protégée ou bien ressources requises non disponibles. La raison de la suspension d'un travail est indiquée sur sélection de l'option **Détails travail** ou **Ressources nécessaires**.
- **Réception** : l'imprimante est en train de recevoir le travail dans le cadre d'une transmission réseau.
- **Supprimé** : le travail a été supprimé de la liste.
- **Terminé avec erreurs** : le travail est terminé mais des erreurs sont survenues.

- Appuyez sur **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 correspondant à la sélection, actifs sur l'imprimante.

Travaux d'impression protégée

L'impression protégée permet d'associer un code d'accès de 4 à 10 chiffres à un travail d'impression lors de son envoi à l'imprimante. Le travail ne s'imprime pas tant que le même code d'accès n'a pas été saisi sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour imprimer plusieurs travaux d'impression protégée, vous pouvez définir un code d'accès par défaut dans les préférences d'impression du pilote d'imprimante. Vous pouvez ensuite utiliser le code d'accès par défaut pour tous les travaux d'impression envoyés depuis cet ordinateur. Si vous devez utiliser un code d'accès différent, vous pouvez le remplacer dans le pilote d'imprimante de l'application.

Remarque : Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.

Envoi d'un travail d'impression protégée

1. Dans la liste Type de travail de l'onglet **Impression**, sélectionnez **Impression protégée**.
2. Dans la fenêtre **Impression protégée**, saisissez un code d'accès dans le champ prévu à cet effet. Vous devrez saisir ce code lors de l'impression du travail depuis le panneau de commande.
3. Tapez de nouveau le code d'accès dans le champ Confirmer le code.

   Remarques :

   - Si vous ne fournissez pas un code d'accès, l'imprimante en définit un et l'affiche dans la fenêtre **Code requis**. Utilisez ce code d'accès pour imprimer le document sur l'imprimante ou sélectionnez **Annuler** et saisissez le code d'accès de votre choix à utiliser dans la fenêtre Impression protégée.
   - Le code d'accès est associé à votre nom d'utilisateur. Une fois que vous avez défini un code d'accès, ce dernier s'applique par défaut à tout travail d'impression exigeant un code d'accès sur l'ensemble des imprimantes Xerox®. Vous pouvez réinitialiser le code d'accès à tout moment, depuis n'importe quelle fenêtre dans laquelle il figure.
4. Sélectionnez **OK**.

5. Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier.

   Remarque : Vous pouvez sélectionner le papier requis pour le travail d'impression au moyen de l'option Sélectionner par magasin.
6. Sélectionnez une option pour le mode d'impression.
7. Si votre imprimante est pourvue d'un module de finition, sélectionnez une option d'agrafage. L'image en regard de l'option Agrafage indique la position d'agrafage.
8. Sélectionnez le mode de qualité d'impression.
9. Sélectionnez la destination.
10. Sélectionnez **Appliquer**, puis choisissez un autre onglet ou **OK**.

Libération d'un travail d'impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **État travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Impression protégée**.
3. Sélectionnez le dossier contenant le travail d'impression.
4. Tapez le code d'accès que vous avez attribué au travail d'impression à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **OK**.
5. Sélectionnez le travail d'impression voulu dans la liste, puis appuyez sur **Libérer**.

Suppression d'un travail d'impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **État travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Impression protégée**.
3. Sélectionnez le dossier contenant le travail d'impression.
4. Tapez le code d'accès que vous avez attribué au travail d'impression à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **OK**.
5. Sélectionnez le travail d'impression voulu dans la liste, puis appuyez sur **Supprimer**.

Travaux terminés

Cette option permet d'afficher les travaux terminés sur l'imprimante. Il est possible d'afficher jusqu'à 150 travaux. Le propriétaire, le nom et l'état de chacun des travaux sont indiqués.

1. Appuyez sur le bouton **État travail** du panneau de commande.
2. La liste Travaux actifs s'affiche.
3. Appuyez sur **Travaux terminés**.
4. La liste des travaux terminés s'affiche.
5. Parcourez la liste à l'aide des boutons fléchés **Haut** et **Bas**.
6. Pour consulter les détails d'un travail terminé, sélectionnez ce dernier.
7. Les détails du travail s'affichent.
8. Appuyez sur **Fermer** pour quitter l'écran Détails travail.

Appuyez sur **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.

Gestion des travaux

Gérez les travaux actifs à l'aide des **commandes de gestion des travaux**.

- Appuyez sur le bouton **État travail** du panneau de commande.

  La liste Travaux actifs s'affiche.
- Pour accéder aux **commandes de gestion des travaux**, sélectionnez un travail dans la liste.

  Les commandes disponibles dépendent du travail sélectionné.
- Les options suivantes sont disponibles :
  - **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.

    Remarques :
    - L'administrateur système peut empêcher les utilisateurs de supprimer les travaux. Lorsque l'administrateur système limite la suppression des travaux, vous pouvez afficher ces derniers, mais pas les supprimer.
    - Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.
  - **Progression du travail** : permet d'afficher des informations d'état relatives à un travail individuel.
  - **Détails** : permet d'accéder aux détails des travaux terminés ou incomplets. Selon le type de travail sélectionné (par exemple copie, impression, etc.), les détails indiquent l'heure de soumission, les paramètres de qualité image, le propriétaire, les options de finition ou l'adresse électronique de l'expéditeur.

Travaux suspendus

Un travail suspendu dans la liste requiert des ressources supplémentaires ou la saisie d'un code d'accès pour être imprimé.

1. Sélectionnez le travail dans la liste, puis appuyez sur **Détails travail** > **Ressources nécessaires**.

   Les ressources nécessaires pour le travail sont affichées.
2. Assurez-vous que les ressources voulues pour imprimer le travail sont disponibles.
3. Appuyez sur **Fermer** pour quitter l'écran Détails travail.
4. Si le travail est de type Impression protégée ou Fax, vous devez entrer un code d'accès pour libérer le travail en vue de son impression.
5. Sélectionnez le travail dans la liste et appuyez sur **Libérer**.
6. Saisissez le code d'accès. Pour les travaux de type Impression protégée, le code d'accès doit correspondre à celui qui a été spécifié dans le pilote d'imprimante. Pour les travaux de type Fax protégé, il doit correspondre au code entré lors de l'activation de **Réception protégée** dans **Outils**.

   Si le code d'accès est valide, le travail est libéré et peut être imprimé.

   Remarques :
   - Si plusieurs travaux protégés de la liste sont associés au même code d'accès, ils seront tous imprimés à la saisie du code.
   - Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.

État machine

Le bouton État machine donne accès à des informations sur l'imprimante, l'état des magasins, des consommables et de tout incident en cours. Des compteurs d'utilisation sont également disponibles.

Informations machine

L'onglet Informations machine fournit des informations générales sur l'imprimante telles que son modèle, son numéro de série et la version de son logiciel.

Cette documentation est consacrée au modèle ColorQube 9301\9302\9303 doté de la version 071.180.002.03100 du logiciel.

Pour rechercher le numéro de version logicielle depuis le panneau de commande :

1. Appuyez sur le bouton **État machine**.
2. Appuyez sur l'onglet **Informations machine** et notez le numéro de version logicielle indiqué.

L'onglet Informations machine propose également des options permettant d'accéder à des informations d'état sur les magasins et les consommables.

Vous avez également la possibilité d'imprimer d'autres informations sur les options de l'imprimante et de consulter une liste des services et solutions installés.

État des magasins

Les informations relatives à chaque magasin, y compris le magasin 4 ou départ manuel, sont affichées. Les attributs de support définis lors du chargement des magasins sont les suivants : Format, Type et Couleur.

Pages d'information

Cette option permet d'imprimer un relevé de configuration, un récapitulatif de facturation, ainsi qu'un guide d'utilisation rapide dans lequel vous trouverez des informations sur la configuration, les fonctions et les options de l'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303.

Vous avez également la possibilité d'imprimer des pages échantillons et des exemples, afin de vérifier la pertinence des réglages couleur et de qualité image.

Choisissez le relevé, le guide, la démonstration ou la page échantillon voulu, puis appuyez sur **Imprimer**.

> Remarque : L'accès aux pages d'informations peut être restreint. Prenez contact avec l'administrateur système ou reportez-vous à la section Administration et comptabilité à la page 215 pour de plus amples informations.

Options installées

Cette option permet d'afficher une liste des services ou solutions supplémentaires qui ont été installés sur l'imprimante.

Assistant de maintenance

Cette option permet d'envoyer à Xerox des informations de diagnostics relatives à l'imprimante au moyen de la connexion réseau.

Messages actifs

L'onglet Messages actifs affiche des alertes relatives aux incidents et répertorie les journaux d'erreurs de l'imprimante.

Les messages sont répartis en plusieurs catégories : Incidents courants, Messages courants et Historique des incidents.

- **Incidents et alarmes** : affiche la liste des incidents en cours sur l'imprimante, ainsi que tous les messages d'erreur en cours.
- **Incidents** : affiche une liste des incidents en cours sur l'imprimante. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur un incident en le sélectionnant.
- **Alertes** : affiche une liste des messages d'erreur en cours.
- **Historique des incidents** : fournit un journal de toutes les erreurs survenues sur l'imprimante, avec les codes incident correspondants.

Consommables

L'onglet **Consommables** fournit des informations sur les consommables, tels que l'encre solide et les SMart Kits.

Encre ColorQube

Cette option permet d'afficher l'état de chaque bâtonnet d'encre solide. La quantité utilisée (en pourcentage), une estimation du nombre de jours restants, ainsi qu'une estimation du nombre de pages restantes sont indiqués.

Autres consommables

Cette option affiche le niveau d'utilisation (en pourcentage) et le nombre de pages restantes pour chacun des consommables, notamment unité de nettoyage et tête de départ (rouleau) du chargeur de documents.

Facturation

Cet onglet fournit des statistiques de performance et d'utilisation de l'imprimante. Ces informations sont généralement utilisées par Xerox ou des entreprises tierces, à des fins de facturation dans le cadre de la location ou de contrats de garantie ou de maintenance.

Compteurs d'utilisation

Les compteurs d'utilisation enregistrent toutes les fonctions d'entrée/sortie, de numérisation et les données de performances.

- **Compteurs d'impression** : affiche le nombre total d'impressions effectuées avec l'imprimante, précisant les différents niveaux d'impressions couleur.
- **Compteurs de feuilles** : affiche le nombre de feuilles alimentées dans l'imprimante, par catégorie de travail.
- **Compteurs d'images envoyées** : affiche le nombre d'images de fax, fax serveur, fax Internet, courrier électronique et numérisation flux de travail envoyées à partir de l'imprimante.
- **Compteurs d'impressions fax** : affiche le nombre d'impressions générées à partir de fax, fax serveur et fax Internet reçus.
- **Compteurs d'utilisation** : affiche le nombre total d'impressions effectuées par l'imprimante.

Outils

L'option **Outils** permet d'accéder aux outils d'administration et de maintenance de l'imprimante. Les options suivantes peuvent être définies :

- Réglages du périphérique
- Paramètres service
- Paramètres réseau
- Paramètres comptabilité
- Paramètres de sécurité
- Résolution des incidents

Les utilisateurs généraux ne sont pas autorisés à afficher ou modifier certaines de ces options.

> Remarque : Des informations supplémentaires sur l'option **Outils** sont disponibles à la section Administration et comptabilité à la page 215 et dans le *Guide de l'administrateur système*. Prenez contact avec l'administrateur système pour de plus amples informations.

16 Administration et comptabilité

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Outils à la page 216
- Paramètres du périphérique à la page 217
- Paramètres service à la page 228
- Paramètres réseau à la page 237
- Paramètres comptabilité à la page 238
- Paramètres de sécurité à la page 240
- Résolution des incidents à la page 242

Outils

Les paramètres de l'imprimante peuvent être configurés au moyen de deux options : Services Internet CentreWare ou **Outils**. Le présent guide détaille les options disponibles dans **Outils**. Pour en savoir plus sur les paramètres disponibles dans les Services Internet CentreWare, reportez-vous à la section Accès aux Services Internet CentreWare à la page 175.

Ces options doivent être configurées et personnalisées par l'administrateur système. L'accès aux options **Outils** est donc protégé par un code. Les options **Outils** sont accessibles sur sélection du bouton **État machine** du panneau de commande.

Accès aux outils

1. Appuyez sur le bouton **État machine**.
2. Sélectionnez l'onglet **Outils**.

   Pour accéder à toutes les options **Outils**, vous devez être connecté en tant qu'administrateur.
3. Appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** et saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, conformément aux instructions.

   Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

   Les options **Outils** s'affichent.

   La plupart des écrans **Outils** comportent trois boutons permettant de confirmer ou d'annuler les sélections :
   - Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser l'écran et de revenir à l'écran précédent.
   - Le bouton **OK** permet d'enregistrer les sélections effectuées et de revenir à l'écran précédent.
   - Le bouton **Fermer** permet de fermer l'écran et de revenir à l'écran précédent.

Paramètres du périphérique

Les paramètres du périphérique permettent de personnaliser les options spécifiques à l'imprimante, par exemple Économie d'énergie et Magasin.

Général

Sélectionnez **Général** pour accéder aux paramètres suivants :

- Économie d'énergie à la page 217
- Date et heure à la page 218
- Sélection clavier/langue à la page 218
- Bouton de clavier personnalisé à la page 218
- Centre Services Xerox à la page 218
- Écran par défaut à la page 218
- Mesures à la page 219
- Préférence Format de support à la page 219
- Tonalités audio à la page 219
- Mode d'impression de la facturation à la page 219
- Installation de la fonction à la page 219

Économie d'énergie

L'imprimante est conçue 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 en attente, économie d'énergie et veille.

- **Intelligent Ready** : active le réveil et le mode veille automatiquement, selon l'utilisation.
- **Travail activé** : active le réveil en cas de détection d'activité.
- **Planification** : active le réveil et le mode veille à des heures prédéfinies de la journée. Sélectionnez **Paramètres planifiés** pour effectuer un réglage pour chaque jour.
  - Sélectionnez l'option **Activité** si l'imprimante doit passer en mode actif lorsqu'une activité est détectée.
  - Sélectionnez l'option **Heure** si vous devez définir une **Heure de préchauffage** et un **Temporisateur d'économie d'énergie**. Définissez l'heure pour chaque option en vous aidant de la barre de défilement.
- **Reprise rapide** : réduit le délai de réveil de l'imprimante. Cela modifie les valeurs de temporisation par défaut des modes veille / économie d'énergie et augmente la consommation d'énergie.

Date et heure

Certaines fonctions et options de l'imprimante nécessitent la date et l'heure locales (Envoi différé ou Relevé de configuration, par exemple). Cette fonction permet de régler et de modifier la date et l'heure locales sur l'imprimante.

- **Décalage GMT (Fuseau horaire)** : utilisez cette option pour régler le décalage entre l'heure locale et l'heure de Greenwich (GMT). Entrez un décalage GMT compris entre -12 et +14 heures en vous aidant des flèches.
- **Date** : sélectionnez le format requis et entrez le mois, le jour et l'année.
- **Heure** : entrez l'heure et les minutes, puis sélectionnez **PM** ou **AM**. Si vous devez utiliser une heure sur une horloge de 24 heures, sélectionnez l'option **Afficher l'horloge 24 heures** et entrez l'heure et les minutes au format 24 heures.
- Sélectionnez **Redémarrer** pour enregistrer et redémarrer l'imprimante ou **Annuler** pour quitter sans enregistrer.

Sélection clavier/langue

Vous pouvez choisir la langue utilisée par défaut sur l'écran tactile de l'imprimante (c'est-à-dire la langue qui s'affiche à la mise sous tension). Vous pouvez également sélectionner le clavier à afficher lorsqu'une saisie est requise.

- **Langues** : permet de sélectionner une langue au moyen de la barre de défilement.
- **Clavier** : permet de sélectionner une présentation de clavier correspondant à la langue sélectionnée.

Bouton de clavier personnalisé

Cette option permet d'entrer le texte souvent utilisé que vous souhaitez voir apparaître sur le clavier.

Entrez le texte de votre choix sur le clavier de l'écran tactile. En cas d'erreur au cours de la saisie, utilisez ⌫ ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie de l'entrée.

Centre Services Xerox

Cette option permet d'entrer le numéro de téléphone du Centre Services Xerox. Ce numéro s'affiche sur l'écran tactile. Il est accessible au moyen du bouton **État machine**.

Entrez le numéro de téléphone sur le clavier. En cas d'erreur au cours de la saisie, utilisez ⌫ ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie de l'entrée.

Écran par défaut

Cette fonction peut être configurée uniquement à l'aide des Services Internet CentreWare. Elle permet à l'administrateur système de définir l'écran qui s'affiche initialement sur l'imprimante. Les instructions d'accès à cette fonction s'affichent lorsque l'option est sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Mesures

Cette fonction permet de configurer l'unité de mesure (pouces ou millimètres) et le séparateur décimal (point ou virgule) utilisés par l'imprimante.

- **Unités** : permet de sélectionner **pouce ou mm** comme unité de mesure.
- **Séparateur numérique** : permet de définir le caractère à utiliser pour séparer les nombres (**Virgule** ou **Point**).

Préférence Format de support

Cette option permet de sélectionner les formats de papier utilisés le plus couramment.

- **Pouces** : formats en pouces, tels que 8,5 x 11 ou 11 x 17.
- **Métrique** : formats métriques tels que A4 ou A3.

Tonalités audio

L'imprimante émet trois types de tonalités pour signaler diverses situations à l'utilisateur. Cette fonction permet de désactiver ces tonalités ou de régler leur volume.

- **Tonalité incident** : active l'émission d'un son par l'imprimante en cas de condition d'erreur. Sélectionnez **Fort**, **Moyen**, **Faible** ou **Désactiver**. Utilisez l'option **Test** pour écouter le son sélectionné.
- **Tonalité conflit** : active l'émission d'un son lorsqu'une sélection incorrecte est effectuée sur l'écran tactile. Sélectionnez **Fort**, **Moyen**, **Faible** ou **Désactiver**. Utilisez l'option **Test** pour écouter le son sélectionné.
- **Tonalité sélection** : active l'émission d'un son par l'imprimante lorsqu'une sélection est confirmée. Sélectionnez **Fort**, **Moyen**, **Faible** ou **Désactiver**. Utilisez l'option **Test** pour écouter le son sélectionné.

Mode d'impression de la facturation

Cette fonction permet de modifier le mode d'impression de la facturation. Pour modifier le mode d'impression de la facturation, prenez contact avec le Service Clients Xerox, en indiquant le numéro de séquence et le numéro de série PIN qui vous ont été fournis. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Installation de la fonction

Cette fonction vous permet de procéder à l'installation de fonctions. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Gestion du papier

Sélectionnez **Gestion du papier** pour accéder aux paramètres suivants :

- Type et couleur de support à la page 220
- Substitution support à la page 220
- Préférence Format de support à la page 220
- Paramètres magasin à la page 221
- Contenu magasin à la page 221

Type et couleur de support

Cette fonction permet de programmer le type et la couleur par défaut du support. Il s'agit en principe du support le plus couramment employé sur l'imprimante ; il est automatiquement sélectionné si aucun type de support n'est précisé.

- Sélectionnez **Standard** ou **Recyclé** en vous aidant de la barre de défilement.
- Sélectionnez une couleur dans la liste en vous aidant de la barre de défilement. Si la couleur de votre choix ne figure pas dans la liste, utilisez l'option **Autre**.

Substitution support

Cette fonction permet à l'imprimante de remplacer automatiquement les formats en pouces par les formats métriques équivalents et inversement en mode d'impression.

- **Format le plus proche** : permet de remplacer automatiquement les formats de support indiqués à l'écran s'ils ne sont pas disponibles. Par exemple, si un document A4 doit être imprimé mais que seul un support de 8,5 x 11 pouces est disponible, l'imprimante remplace le format A4 par ce format. L'option **Désactiver** permet de s'assurer que l'imprimante 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.
- **Remplacer 8,5 x 14** : permet de remplacer automatiquement le format 8,5 x 14 pouces par le format A3 ou 11 x 17 pouces si aucun support de format 8,5 x 14 pouces n'est disponible. L'option **Désactiver** permet de s'assurer que l'imprimante ne substitue pas les formats.

Préférence Format de support

Cette option permet de sélectionner les formats de papier utilisés le plus couramment.

- **Pouces** : formats en pouces, tels que 8,5 x 11 ou 11 x 17.
- **Métrique** : formats métriques tels que A4 ou A3.

Paramètres magasin

Utilisez ces paramètres pour 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 support donnés à tel ou tel magasin. Vous pouvez également configurer la sélection automatique des magasins ainsi que la priorité de chaque magasin.

- Sélectionnez le magasin requis, puis **Changer 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.
  - L'option **Réglable** doit être sélectionnée si l'utilisateur peut intervenir sur le paramétrage du magasin et y placer n'importe quel support dans la limite des spécifications. Cette option peut ne pas être disponible pour l'ensemble des magasins.
  - Sélectionnez l'option requise, puis **Enregistrer**.
- **Priorité** : permet d'indiquer le magasin à sélectionner si plusieurs magasins contiennent le même support. Ce paramètre 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. Sélectionnez **Enregistrer**.
- **Sélection auto** : autorise l'imprimante à choisir le support qui convient le mieux au travail. Ce paramètre permet également à l'imprimante de passer automatiquement d'un magasin à l'autre lorsqu'un magasin est vide, dès lors qu'un autre magasin contenant le même support est disponible. Sélectionnez **Activer** ou **Désactiver**, puis **Enregistrer**.
- Répétez l'opération pour chaque magasin requis.

Contenu magasin

Utilisez ces paramètres pour spécifier la taille, le type et la couleur des supports à associer à un magasin désigné comme magasin spécialisé.

- Sélectionnez le magasin désigné comme magasin spécialisé.
- **Changer format** : permet de sélectionner le format à associer 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 l'imprimante. Choisissez le type et la couleur du support, puis sélectionnez **Enregistrer**.
- Répétez l'opération pour chaque magasin requis.

Temporisateurs

Sélectionnez l'option **Temporisateurs** pour accéder aux paramètres suivants :

- Temporisateur reprise auto à la page 222
- Délai travaux suspendus à la page 222
- Temporisation du système à la page 222

Temporisateur reprise auto

Si l'imprimante est arrêtée au cours de l'exécution d'un 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 les situations dans lesquelles les utilisateurs laissent l'imprimante en pause ou à l'arrêt.

- **Reprise auto** : permet la reprise automatique des opérations interrompues après la durée spécifiée. Sélectionnez la durée pendant laquelle l'imprimante doit attendre avant de reprendre le travail, en vous aidant des flèches. Cette durée peut être comprise entre 15 et 120 secondes.
- **Attente utilisateur** : permet de faire en sorte que le système reste à l'arrêt jusqu'à ce que l'utilisateur choisisse **Reprise** ou **Annuler**.

Délai travaux suspendus

Utilisez cette option pour permettre à l'imprimante de supprimer les travaux mis en attente dans la liste des travaux pendant une période définie et qui ont été oubliés par un utilisateur. Cette fonction n'affecte pas les travaux de courrier électronique, de numérisation réseau, de fax serveur entrant, de fax local et de fax Internet.

- **Activer** : permet à l'imprimante de supprimer automatiquement les travaux en attente au bout d'un certain délai. Définissez un délai compris entre **0** et **120** heures et **0** et **59** minutes au moyen des flèches.
- **Désactiver** : permet de faire en sorte que les travaux en attente dans la liste des travaux ne soient pas supprimés. Les travaux en attente sont supprimés uniquement à la mise hors tension de l'imprimante.

Temporisation du système

Utilisez cette option pour configurer l'imprimante de telle sorte qu'elle rétablisse les paramètres de fonction et d'écran par défaut au bout d'un certain délai. Cette option permet à l'administrateur système de définir le délai au moyen des Services Internet CentreWare ou de l'interface utilisateur. À l'issue du délai de temporisation de l'interface utilisateur, l'écran s'affiche tel qu'il se présente après la sélection de **Effacer tout**, la déconnexion, la suppression d'un travail partiel, etc.

- Sélectionnez **Activer** pour appliquer un délai de temporisation défini. Sélectionnez un délai compris entre 1 et 60 minutes en vous aidant de la barre coulissante.
  - Le délai doit être compris entre 0 secondes et 45 secondes, par incréments de 15 secondes.
  - Un délai de temporisation est toujours appliqué pour des raisons de sécurité.
- Quand la temporisation atteint la valeur spécifiée, un écran temporisation système apparaît, avertissant l'utilisateur que sa session va expirer dans 5 secondes et lui demandant s'il souhaite poursuivre son travail. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.
- Sélectionnez **Désactiver** si vous ne souhaitez pas que l'imprimante rétablisse automatiquement les paramètres par défaut au bout d'un délai précis.

Entrée

Sélectionnez l'option **Entrée** pour accéder aux paramètres suivants :

- Détection auto de la couleur à la page 223
- Paramètres photo/texte à la page 223

Détection auto de la couleur

L'option **Détection auto** permet à l'imprimante de déterminer si le document est en noir et blanc ou en couleur pendant la numérisation. Cette option permet de personnaliser le réglage en fonction du type des documents numérisés et du type de sortie souhaité.

- Sélectionnez le réglage couleur ou monochrome pour la numérisation à partir de la glace d'exposition.
- Sélectionnez le réglage couleur ou monochrome pour la numérisation à partir du chargeur automatique de documents.

Paramètres photo/texte

Lorsque l'option **Paramètres photo/texte** est sélectionnée, l'imprimante peut être personnalisée pour améliorer la qualité des photographies ou du texte, selon les besoins.

- Sélectionnez **Photo** si la qualité photo est plus importante.
- Sélectionnez **Texte** pour améliorer la qualité du texte.

Sortie

Sélectionnez l'option **Sortie** pour accéder aux paramètres suivants :

- Gestion priorité à la page 223
- Options de fin d'agrafes à la page 224
- Réception à la page 224
- Décalage à la page 224
- Mode productivité agrafage à la page 224

Gestion priorité

Cette imprimante peut traiter plusieurs travaux simultanément ; elle peut, par exemple, numériser et 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. Vous avez la possibilité 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 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.
- **Premier entré, premier sorti** : indique à l'imprimante de traiter les travaux en fonction de leur ordre d'arrivée. Ils sont traités en fonction de l'ordre dans lequel ils ont été placés dans la liste des travaux.

Options de fin d'agrafes

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, vous pouvez configurer la façon dont elle traite un travail d'agrafage lorsque l'agrafeuse ne contient plus d'agrafes.

- **Terminer le travail sans agrafage** : indique à l'imprimante de poursuivre le travail sans l'agrafer.
- **Incident / travail suspendu** : indique à l'imprimante de placer le travail dans la liste des travaux, en attendant l'intervention de l'utilisateur. Si un travail est déjà lancé et que l'agrafeuse ne contient plus d'agrafes, un incident est signalé.

Réception

Cette option détermine la destination de réception des travaux non terminés. La destination de réception des travaux terminés est définie par le système.

Les relevés générés par le système sont envoyés vers le bac supérieur.

Les options suivantes sont disponibles pour les travaux de copie, d'impression et de fax :

- **Bac supérieur** : les sorties sont reçues dans le bac supérieur.
- **Bac récepteur** : les sorties sont reçues dans le bac récepteur.

Décalage

L'imprimante 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 à l'imprimante de décaler chaque jeu imprimé.
- **Désactiver** : indique à l'imprimante d'empiler les jeux sans les décaler.

Mode productivité agrafage

La productivité peut être améliorée en agrafant les documents orientés DGC dans l'angle supérieur droit.

- **Activer** : les documents DGC sont agrafés dans l'angle supérieur droit.
- **Désactiver** : les documents DGC sont agrafés dans l'angle supérieur gauche.

Modules remplaçables

Sélectionnez l'option **Modules remplaçables** pour accéder aux paramètres suivants :

- Entrer le code d'activation du contrat consommables à la page 225
- Avertissement - Module faible à la page 225
- Réinitialisation du compteur de module remplaçable à la page 225
- Mise à jour du logiciel de l'imprimante à la page 225

Entrer le code d'activation du contrat consommables

Cette option est utilisée pour configurer les services en option disponibles sur l'imprimante. Pour activer un service, entrez le code d'autorisation fourni avec l'option et sélectionnez **Entrer**.

Une fois le service activé, il peut être nécessaire de le configurer au moyen des Services Internet CentreWare. Pour plus d'instructions, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Remarque : Un redémarrage est parfois nécessaire pour activer certains services sur l'imprimante.

Avertissement - Module faible

Cette option permet de configurer le délai d'avertissement pour chaque consommable de l'imprimante. Un message affiche le nombre de jours spécifié avant la fin de vie du consommable. Ce délai peut être défini pour les consommables suivants :

- **Bâtonnets d'encre ColorQube**
- **Unité de nettoyage**
- **Tête de départ (rouleau d'entraînement) du chargeur automatique de documents**

Si la valeur 0 est définie, aucun avertissement n'est fourni.

Réinitialisation du compteur de module remplaçable

Cette option permet de réinitialiser le compteur lorsqu'un consommable est remplacé.

- Sélectionnez le consommable et sélectionnez **Réinitialiser compteurs**.
- Sélectionnez **Réinitialiser** pour confirmer.

Mise à jour du logiciel de l'imprimante

Cette option permet de mettre à jour le logiciel de l'imprimante. Pour plus d'instructions, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Configuration rapide

Cette option permet de configurer rapidement l'imprimante au moyen des informations clés requises pour commencer à utiliser les fonctionnalités et les fonctions.

Sélectionnez l'option **Configuration rapide** pour accéder aux paramètres suivants :

- Paramètres d'adresse IP à la page 226
- Coordonnées du contact à la page 226

Paramètres d'adresse IP

Cette option permet d'entrer les paramètres d'adresse IP du système. La saisie des informations relatives à l'adresse IP s'effectue dans plusieurs écrans. Sélectionnez **Suivant** pour afficher les écrans suivants.

- **IPv4** permet de sélectionner le protocole IPv4. Sélectionnez **Activé** pour activer ce paramètre.
- **IPv6** correspond au nouveau protocole standard d'Internet. En cas de doute quant au paramètre IP à utiliser, sélectionnez **Activé** pour les deux protocoles, IPv4 et IPv6.
- Sélectionnez **Suivant** pour afficher l'écran suivant.
- L'option **Obtenir l'adresse IP d'un serveur DHCP** permet d'activer l'affectation automatique d'une adresse IP à l'imprimante.
- L'option **Utiliser une adresse IP statique** s'utilise lorsque l'adresse IP à attribuer à l'imprimante est connue.
- Choisissez l'option requise, puis sélectionnez **Suivant** pour afficher l'écran suivant.
- Entrez l'**adresse IPv4**, le **masque de sous-réseau**, le **nom d'hôte** et la **passerelle** en sélectionnant chaque champ. Un pavé numérique s'affiche pour les entrées numériques et un clavier s'affiche pour la saisie de texte.
- Sélectionnez **Suivant** pour afficher l'écran suivant. Un écran s'affiche pour indiquer la fin de l'opération. Il présente des instructions pour l'impression éventuelle d'un relevé de configuration. Sélectionnez **Terminé** pour quitter.
- Choisissez une autre option à programmer ou sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

Coordonnées du contact

Cette option permet d'entrer les numéros du Centre Services Xerox et du service de commande des consommables, qui sont affichés sur l'imprimante.

- **Numéro du Service Clients** : permet d'entrer le numéro du Centre Services Xerox qui vous a été fourni avec l'imprimante. Entrez ce numéro à l'aide du clavier et sélectionnez **Enregistrer**. En cas d'erreur au cours de la saisie, utilisez ⌫ ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie de l'entrée.
- **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 l'imprimante. Entrez ce numéro à l'aide du clavier et sélectionnez **Enregistrer**. En cas d'erreur au cours de la saisie, utilisez ⌫ ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie de l'entrée.

Sélectionnez **Suivant** pour afficher l'écran suivant. Un écran s'affiche pour indiquer la fin de l'opération. Il présente des instructions pour l'impression éventuelle d'un relevé de configuration. Sélectionnez **Terminé** pour quitter. Sélectionnez une autre option à programmer ou sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

Luminosité de l'affichage

Cette option permet de régler la luminosité de l'écran tactile en fonction de l'éclairage ambiant.

Réglez la luminosité à votre convenance au moyen de l'indicateur.

Configuration / Pages d'information

Cette fonction propose diverses options pour l'impression du relevé de configuration et des pages d'information.

- **Administrateur uniquement** : seuls les administrateurs système authentifiés peuvent imprimer le relevé de configuration et les pages d'information.
- **Ouvert à tous les utilisateurs** : permet à tous les utilisateurs d'imprimer le relevé de configuration et les pages d'information.
- **Imprimer la configuration à la mise sous tension** : si cette option est définie sur **Oui**, le relevé de configuration est imprimé à la mise sous tension de l'imprimante ; si elle est définie sur **Non**, l'impression est désactivée.
- **Imprimer immédiatement** : permet d'imprimer le relevé de configuration immédiatement.

Restaurer les valeurs par défaut de l'interface

Cette option permet de redéfinir tous les paramètres du panneau de commande et de l'écran tactile sur leurs valeurs d'origine définies en usine.

Un écran de confirmation s'affiche. Sélectionnez **Redémarrer** pour poursuivre la réinitialisation et redémarrer l'imprimante. Sélectionnez **Annuler** pour quitter sans réinitialiser les paramètres.

Interruption de l'impression

Si cette option est activée, les impressions peuvent être mises en attente dans la liste des travaux afin de permettre l'impression des travaux plus urgents.

- **Activer** : autorise l'interruption des travaux.
- **Désactiver** : n'autorise pas l'interruption et la mise en attente des travaux pour l'impression de travaux plus urgents.

Paramètres service

Les paramètres service permettent de personnaliser les options spécifiques aux services, notamment Copie, Fax ou Impression.

Paramètres service copie

Sélectionnez l'option **Service copie - Paramètres** pour accéder aux paramètres suivants :

- Fonctions par défaut à la page 228
- Préréglages d'effacement de bords à la page 228
- Préréglages de décalage image à la page 229
- Préréglages de R/A à la page 229
- Options d'ordre de lecture à la page 229
- Rotation image auto à la page 230

Fonctions par défaut

Utilisez cette fonction pour sélectionner les valeurs par défaut de chaque fonction du service Copie, tel que le support, la réception, le mode d'impression.

- Sélectionnez la valeur par défaut requise pour chaque paramètre des onglets de réglage.
- Sélectionnez **Enregistrer valeurs par défaut**. Les valeurs sélectionnées sont ainsi utilisées comme paramètres par défaut pour chaque travail de copie.

  Un écran de confirmation s'affiche.
- Sélectionnez **Terminé** pour revenir à l'écran précédent.

Préréglages d'effacement de bords

Cette fonction permet de définir les préréglages d'effacement de bords. Il existe deux options de préréglage prédéfinies et nommées et un paramètre Disponible. Les noms et paramètres de tous les préréglages peuvent être personnalisés afin de répondre à vos besoins.

Remarque : L'imprimante applique une suppression automatique des bords sur l'ensemble des impressions.

- Sélectionnez l'option de préréglage appropriée dans le menu **Préréglages**.
- Sélectionnez les options concernant les faces : **Recto**, **Verso** et **Miroir recto**.
- Sélectionnez **Nom** pour personnaliser le nom de l'option de préréglage. Utilisez l'option **Effacer texte** pour effacer le nom existant et saisir un nouveau nom à l'aide du clavier sur l'écran tactile. En cas d'erreur au cours de la saisie, utilisez ⌫ ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie de l'entrée. Sélectionnez **Enregistrer**.
- Entrez la valeur d'effacement à appliquer aux marges **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**. Les paramètres entrés correspondent aux valeurs par défaut affichées lorsque le préréglage est sélectionné.

Préréglages de décalage image

Cette fonction permet de définir les préréglages de décalage image. Il existe deux options de préréglage prédéfinies et nommées et un paramètre Disponible. Les noms et paramètres de tous les préréglages peuvent être personnalisés afin de répondre à vos besoins.

- Sélectionnez l'option de préréglage appropriée dans le menu **Préréglages**.
- Sélectionnez **Nom** pour personnaliser le nom de l'option de préréglage. Utilisez l'option **Effacer texte** pour effacer le nom existant et saisir un nouveau nom à l'aide du clavier sur l'écran tactile. En cas d'erreur au cours de la saisie, utilisez ou la touche de retour arrière du clavier pour supprimer tout ou partie de l'entrée. Sélectionnez **Enregistrer**.
- Entrez la quantité de décalage vers le haut/bas et vers la gauche/droite pour le recto.
- Entrez la quantité de décalage vers le haut/bas et vers la gauche/droite pour le verso. Sélectionnez **Miroir verso** si le décalage pour le verso doit être identique à celui du recto.

  Les paramètres entrés correspondent aux valeurs par défaut affichées lorsque le préréglage est sélectionné.

Préréglages de R/A

Cette fonction permet de définir 10 préréglages de réduction/agrandissement proportionnels et 4 préréglages de réduction/agrandissement indépendants.

- Sélectionnez **Proportionnel**, puis entrez les taux prédéfinis requis pour chaque option de préréglage. Vous pouvez choisir un taux compris entre 25 % et 400 %.
- Si vous souhaitez rétablir les valeurs par défaut des préréglages proportionnels, sélectionnez **Restaurer toutes les valeurs par défaut**.
- Utilisez l'option **Valeurs courantes** pour visualiser les taux des opérations de réduction/agrandissement courantes.
- Sélectionnez **Indépendant**, puis entrez les taux prédéfinis requis pour chaque option de préréglage. Un taux différent est demandé pour les options X et Y. Vous pouvez choisir un taux compris entre 25 % et 400 %.

Options d'ordre de lecture

Cette option permet d'afficher ou de masquer l'option Ordre de lecture. Les options Documents reliés et Création cahier supposent que la lecture des documents et des cahiers s'effectue de gauche à droite et sont numérisés ou imprimés dans cet ordre, par défaut. S'il est nécessaire de sélectionner un autre ordre de numérisation ou d'impression, il est possible d'afficher l'option prévue à cet effet.

- L'option **Ordre de numérisation** a une incidence sur les fonctions Document relié et Fax Document relié. Sélectionnez **Masquer l'ordre de lecture** si vous ne souhaitez pas que soit affichée l'option permettant aux utilisateurs de modifier l'ordre de lecture. Pour afficher cette option, sélectionnez **Afficher l'ordre de lecture**.
- L'option **Ordre d'impression** a une incidence sur les fonctions Mise en page et Création cahier. Sélectionnez **Masquer l'ordre de lecture** si vous ne souhaitez pas que soit affichée l'option permettant aux utilisateurs de modifier l'ordre de lecture. Pour afficher cette option, sélectionnez **Afficher l'ordre de lecture**.

Rotation image auto

La fonction Rotation image auto permet d'optimiser l'impression des images selon les paramètres de travail sélectionnés. Une perte d'image peut se produire si la rotation automatique est désactivée.

- Utilisez l'option **Avec l'option R/A auto sélectionnée** pour indiquer au système comment procéder si la fonction Réduction/agrandissement auto est sélectionnée. Sélectionnez **Rotation auto si nécessaire** pour autoriser la rotation automatique ou **Rotation désactivée** pour empêcher l'imprimante d'appliquer une rotation à l'image.
- Utilisez l'option **Lorsque Papier auto est sélectionné** pour indiquer au système comment procéder si l'option Papier auto est sélectionnée. Sélectionnez **Rotation auto si nécessaire** pour autoriser la rotation automatique ou **Rotation désactivée** pour empêcher l'imprimante d'appliquer une rotation à l'image.

Paramètres Fax local

Sélectionnez l'option **Paramètres Fax local** pour accéder aux paramètres suivants :

- Configuration fax à la page 230
- Fonctions par défaut à la page 228
- Configuration pays à la page 231
- Configuration de la ligne 1 à la page 231
- Configuration de la ligne 2 à la page 231
- Valeurs par défaut fax entrants à la page 231
- Transmission par défaut à la page 232
- Procédures d'interrogation et de boîtes aux lettres à la page 234
- Configuration boîte aux lettres à la page 234
- Configuration des relevés de fax à la page 235
- Imprimer relevés de fax à la page 235

Configuration fax

Utilisez ce paramètre pour **Activer** ou **Désactiver** le service Fax local.

- **Activer** : active le service Fax local. Cette option est accessible à partir de l'écran Accueil Services.
- **Désactiver** : désactive le service, qui n'est alors plus disponible.

Fonctions par défaut

Utilisez ce paramètre pour sélectionner les valeurs par défaut de chaque fonction du service Fax local.

1. Sélectionnez la valeur par défaut requise pour chaque fonction des onglets de réglage.
2. Sélectionnez **Enregistrer valeurs par défaut**. Les paramètres sélectionnés deviennent les paramètres par défaut pour chaque travail de télécopie.
3. Un écran de confirmation s'affiche.

Sélectionnez **Terminé** pour revenir à l'écran précédent.

Configuration pays

Utilisez cette option pour sélectionner le pays dans lequel l'imprimante est installée. Sélectionnez le pays requis parmi les options proposées.

Configuration de la ligne 1

L'option Fax standard prend en charge une seule ligne téléphonique analogique. Lorsque l'option Fax étendu est installée, l'imprimante peut prendre en charge deux lignes téléphoniques analogiques. Cette option permet de configurer la ligne 1.

- Le **Numéro de fax** correspond au numéro de la ligne téléphonique à laquelle le système est connecté. Saisissez le numéro de la ligne 1 à l'aide du pavé numérique.
- L'information entrée dans **Nom de ligne** correspond à un nom usuel permettant d'identifier le système logiquement. Entrez ce nom au moyen du clavier sur l'écran tactile. Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour effacer toute l'entrée, utilisez le bouton **Supprimer texte**. Sélectionnez **Enregistrer**.
- **Options** permet de définir si la ligne peut effectuer les opérations suivantes : **Envoi et réception**, **Envoi seulement** ou **Réception seulement**. Sélectionnez l'option voulue pour la ligne de fax.

Configuration de la ligne 2

Lorsque l'option Fax étendu est installée, l'imprimante peut prendre en charge deux lignes de fax analogiques. Cette option permet de configurer la ligne 2.

- Le **Numéro de fax** correspond au numéro de la ligne téléphonique utilisée par le système. Saisissez le numéro de la ligne 2 à l'aide du pavé numérique.
- L'information entrée dans **Nom de ligne** correspond à un nom usuel permettant d'identifier le système logiquement. Entrez ce nom au moyen du clavier sur l'écran tactile. Pour supprimer un caractère, utilisez la touche Retour arrière et pour effacer toute l'entrée, utilisez le bouton **Supprimer texte**. Sélectionnez **Enregistrer**.
- **Options** permet de définir si la ligne peut effectuer les opérations suivantes : **Envoi et réception**, **Envoi seulement** ou **Réception seulement**. Sélectionnez l'option voulue pour la ligne de fax.

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 de l'imprimante à un appel. Cette fonction est particulièrement utile lorsque l'imprimante partage une ligne téléphonique avec d'autres appareils.

Entrez un délai compris entre 0 et 15 secondes.

Paramètres du support

Cette fonction détermine si un fax entrant est imprimé sur un support sélectionné automatiquement par l'imprimante en fonction des paramètres du fax ou sur le support spécifié manuellement via cette fonction.

- **Automatique** : autorise l'imprimante à sélectionner automatiquement un format de support pour les fax entrants. Si une correspondance exacte n'est pas disponible, le fax reçu est imprimé sur le format de papier le plus proche, avec réduction de l'image si nécessaire.
- **Manuel** : permet à l'utilisateur de sélectionner les options de support requises.
  - **Format de support** : permet de sélectionner un format de support standard pour l'ensemble des fax entrants.
  - **Type et couleur de support** : permet de définir le type et la couleur du support à utiliser pour les fax entrants.
  - **Adapter au support** : permet de sélectionner l'option **Adapter à la page** si tous les fax doivent être réduits ou agrandis pour s'adapter au format de support sélectionné.

Volume sonnerie

Ce paramètre active l'émission d'une sonnerie chaque fois qu'un fax est reçu sur l'imprimante.

- **Activé** : active l'émission d'un son par l'imprimante à la réception d'un fax. Sélectionnez **Fort**, **Moyen** ou **Faible**.
- **Désactivé** : désactive l'émission d'un son.

Réception protégée

Si cette option est activée, un code d'accès à quatre chiffres est demandé. Le code d'accès est demandé pour l'impression des fax entrants.

- **Activer** : active l'option Réception protégée. Saisissez un code d'accès à quatre chiffres qui sera utilisé pour libérer les fax entrants en vue de leur impression.
- **Désactiver** : autorise l'impression des fax entrants sans code d'accès.

Options réception par défaut

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, vous pouvez agrafer, perforer (2 trous) ou imprimer en mode recto verso les fax entrants. Cette fonction est utilisée pour spécifier les options de réception à appliquer à tous les fax entrants.

- **Agrafage** : agrafe tous les fax entrants imprimés.
- **Perforation** : imprime tous les fax entrants sur un support perforé de 2 trous.
- **Recto verso** : imprime tous les fax entrants recto verso.

Transmission par défaut

Utilisez ces options pour définir les options d'envoi par défaut des fax.

Recomposition automatique

Si l'imprimante ne parvient pas à établir le contact avec le télécopieur distant, elle attend et recompose automatiquement le numéro 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. Indiquez un délai compris entre 1 et 25 minutes.
- **Tentatives de recomposition automatique** : indique à l'imprimante le nombre de recompositions à effectuer pour contacter le fax distant avant de rejeter le travail. Entrez une valeur entre 0 et 14.

Retransmission automatique

Lorsque l'imprimante parvient à établir la liaison avec le télécopieur distant, mais que la transmission du fax échoue, elle 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. Sélectionnez un nombre entre 0 et 5.
- **Pages avec échec sans page de garde** : permet de retransmettre les pages dont l'envoi a échoué, sans la page de garde.
- **Travail entier sans page de garde** : permet de retransmettre l'ensemble du travail sans la page de garde.
- **Pages avec échec avec page de garde** : permet de retransmettre uniquement les pages dont l'envoi a échoué, avec 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 l'imprimante 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**.
- **Désactiver** : désactive l'émission des sons.

En-tête de transmission

Lors de l'envoi d'un fax, le numéro de téléphone, le nom, la date, l'heure et le nombre de pages sont inclus 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

Cette option permet à l'utilisateur de transmettre au cours d'une même session plusieurs travaux de télécopie à une même destination.

- **Désactivé** : désactive la fonction.
- **Activé** : active l'option Envoi par lots.

Procédures d'interrogation et 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 par le système.

- **Documents reçus** : permet d'indiquer la stratégie relative aux documents émanant de périphériques distants.
  - **Supprimer 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 rapidement.
- **Documents mémorisés** : permet d'indiquer la stratégie relative aux documents mémorisés sur l'imprimante 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 rapidement.

Configuration 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 une 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** : permet de configurer ou de modifier une boîte aux lettres. Choisissez la boîte aux lettres requise dans la liste des boîtes aux lettres, puis sélectionnez **Modifier**.
  - **Code d'accès BAL** : permet d'entrer un code à quatre chiffres pour accéder à la boîte aux lettres.
  - **Nom de 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 que la réception des fax dans la boîte aux lettres fasse l'objet d'une notification. 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 la liste des boîtes aux lettres** : imprime la liste de toutes les boîtes aux lettres disponibles sur le système.

Configuration des relevés de fax

Les relevés de fax sont au nombre de trois : le relevé des activités, le relevé de confirmation et le relevé de diffusion et d'interrogation multiple. Cette option permet de spécifier le format et le mode d'impression de ces relevés.

- **Relevé d'activité** : contient des informations sur les activités relatives au fax sur l'imprimante :
  - **Imprimer automatiquement** : permet d'imprimer un relevé d'activité automatiquement.
  - **Non** : permet de ne pas imprimer le relevé d'activité.
- **Relevé de confirmation** : contient les informations relatives à chaque transmission.
  - **Options de relevé** : permet de définir quand imprimer le relevé. Sélectionnez **Toujours imprimer** pour imprimer un relevé après chaque transmission, **Non** si aucun relevé n'est nécessaire ou **Imprimer sur erreur** si un relevé est requis en cas d'erreur.
  - **Options d'impression** : permet de définir si l'option **Image réduite** de la première page ou **Aucune image** est requise pour le relevé de confirmation.
- **Relevé de diffusion et d'interrogation multiple** : permet de générer un relevé en cas de diffusion ou d'interrogation multiple.
  - **Toujours imprimer** : imprime un relevé après chaque diffusion ou interrogation multiple.
  - **Non** : désactive le relevé.
  - **Imprimer sur erreur** : permet de demander un relevé uniquement en cas d'erreur.
- Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

Imprimer relevés de fax

Cette option permet d'imprimer un relevé de fax. Plusieurs relevés sont disponibles : relevé d'activité, relevé de protocole, relevé de répertoire, relevé de répertoire de groupes, relevé des options, relevé des travaux en attente.

- Sélectionnez le relevé requis, puis **Imprimer immédiatement**.

  Le relevé est transmis à la liste des travaux et imprimé.
- Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

Pages travail

Sélectionnez l'option **Pages travail** pour accéder aux paramètres suivants :

- Pages de garde à la page 235
- Pages d'erreur à la page 236
- Type et couleur de support à la page 220

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 de ne pas imprimer de page de garde pour un travail donné dans le pilote d'imprimante.

- **Activer** : permet d'imprimer une page de garde.
- **Désactiver** : désactive l'impression d'une page de garde.

Pages d'erreur

Cette option permet d'activer l'impression d'un relevé d'erreur en cas de problème lors d'un travail d'impression.

- **Activer** : permet d'imprimer une page d'erreur.
- **Désactiver** : désactive l'impression d'une page d'erreur.

Type et couleur de support

Cette option permet de choisir le type et la couleur du support utilisé pour l'impression des pages de garde, des pages d'erreur, des pages d'état de numérisation ou de télécopie. Choisissez le type et la couleur du support.

Plan de service

Cette option permet de changer le plan 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 plan de service. Saisissez ce numéro et sélectionnez le bouton **Modifier plan de service**.

Paramètres réseau

Ces paramètres permettent de définir les paramètres réseau pour le 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*.

En ligne/Hors ligne

Utilisez cette option pour déconnecter temporairement l'imprimante du réseau. L'option **Hors ligne** déconnecte l'imprimante de tous les réseaux. Tout travail entrant est suspendu. Tout travail en cours d'envoi sera incomplet tant que le système sera hors ligne.

Sélectionnez **En ligne** pour reconnecter l'imprimante au réseau.

Paramètres TCP/IP

Cette option permet à l'administrateur système de définir les paramètres TCP/IP de l'imprimante.

Paramètres avancés

Cette option permet à l'administrateur système de définir les paramètres réseau. Un écran d'avertissement s'affiche. En effet, une fois ces paramètres modifiés, une réinitialisation du contrôleur réseau est requise pour pouvoir y accéder. Ces paramètres sont accessibles et modifiables uniquement par l'administrateur système.

Journaux réseau

Utilisez cette option uniquement sur instruction du Centre Services Xerox. Cette option permet de télécharger des journaux contenant des informations qui peuvent aider à résoudre les problèmes liés au réseau.

Paramètres USB

Cette option est utilisée pour configurer le port USB situé à l'arrière de l'imprimante. Ce port est utilisé pour les outils logiciels et pour l'impression directe via un pilote d'imprimante. Il est impossible d'utiliser cette option pour l'impression directe à partir d'un lecteur Flash USB. La prise en charge de cette fonction est assurée par le port USB situé sur le côté gauche de l'imprimante.

Paramètres comptabilité

Les paramètres comptabilité permettent de configurer les options de comptabilité. Ces options servent à enregistrer les utilisations faites de l'imprimante 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 comptabilité dans le *Guide de l'administrateur système*.

Mode comptabilité

Cette option permet de sélectionner le mode de comptabilité requis :

- **Aucun** : si aucune comptabilité n'est nécessaire.
- **Accès interface auxiliaire** : si un périphérique auxiliaire tiers est installé sur l'imprimante à des fins comptables. Il peut s'agir par exemple, de périphériques à cartes ou à pièces.
- **Comptabilité standard Xerox** : système de comptabilité utilisant l'interface utilisateur des Services Internet CentreWare. Une fois cette option activée, l'adresse IP de l'imprimante est entrée et il est alors possible de configurer la Comptabilité standard Xerox.
- **Comptabilité réseau** : assure automatiquement le suivi de l'utilisation des services Impression, Numérisation, Fax serveur et Copie de l'imprimante pour chaque utilisateur. La comptabilité réseau fonctionne en réseau et les opérations comptables sont exécutées à distance via un logiciel tiers.

Accès interface auxiliaire

Ces options permettent de définir et de configurer un périphérique tiers installé sur l'imprimante à des fins comptables ou de restriction d'utilisation.

- **Type d'interface auxiliaire** : permet de sélectionner le périphérique auxiliaire utilisé sur le périphérique.
- **Accès aux services et Comptabilité** : permet de sélectionner les services devant faire l'objet de restrictions d'accès et d'un suivi comptable.
- **Temporisation travaux** : permet de définir le délai qui doit s'écouler avant que le système ne supprime le travail en cours si un paiement supplémentaire n'est pas effectué ou avant de supprimer un travail d'impression réseau en attente dans la liste des travaux.
- **Compteur double d'impressions grand format** : permet de spécifier le mode de comptabilisation des impressions pour les formats supérieurs à 380 mm (15 pouces), par exemple A3 ou 11 x 17.

Comptabilité standard Xerox

La comptabilité standard Xerox permet d'assurer le suivi de l'utilisation des services de copie, de numérisation et de fax. Elle est proposée en standard et doit être configurée à l'aide des Services Internet CentreWare. Sélectionnez **Enregistrer** pour activer la comptabilité standard Xerox. Des crédits d'utilisation peuvent être appliqués afin de limiter l'utilisation des services. La comptabilité standard Xerox est configurée au moyen des Services Internet CentreWare ou de l'interface utilisateur ; aucun logiciel supplémentaire n'est requis pour l'utiliser.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

Comptabilité réseau

La comptabilité réseau permet d'assurer le suivi de l'utilisation des services d'impression, de copie, de numérisation et de fax sur le réseau. Elle fonctionne avec les périphériques tiers compatibles.

- **Personnaliser les invites** : permet de personnaliser les invites affichées pour les utilisateurs.
- **Validation code** : permet de vérifier les informations de comptabilité des utilisateurs avant d'autoriser l'accès à la base de données de comptabilité.

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.

- Sélectionnez **Copie - Relevé d'activité**.
- Sélectionnez **Activer** pour imprimer un relevé après chaque session de copie.
- Vous avez également la possibilité de sélectionner **Désactiver** pour désactiver cette fonction.

Paramètres de sécurité

Les paramètres de sécurité permettent de gérer les fonctions de sécurité sur l'imprimante. Il est possible de configurer des droits de suppression des travaux et des paramètres de nettoyage.

Vous trouverez des instructions détaillées pour la configuration des paramètres de sécurité dans le *Guide de l'administrateur système*.

Autorisation

Cette option permet de configurer les droits de suppression à accorder aux utilisateurs authentifiés.

Suppression des travaux

Cette option permet de définir les utilisateurs autorisés à supprimer des travaux sur l'imprimante. Les options disponibles sont **Tous les utilisateurs** ou **Administrateur système uniquement**.

Sécurité nettoyage image

Nettoyage

Si vous avez envoyé des travaux d'impression confidentiels ou à caractère critique sur l'imprimante, vous pouvez configurer cette dernière de telle sorte qu'elle supprime automatiquement les données du disque dur après l'impression des travaux. Sélectionnez **Activer** pour activer le nettoyage après chaque travail.

Nettoyage à la demande

Si vous avez envoyé des travaux d'impression confidentiels ou à caractère critique sur l'imprimante, vous pouvez supprimer les données du disque dur après l'impression des travaux. Cette opération s'effectue au moyen de l'option Nettoyage à la demande.

Il existe deux types de nettoyage, **standard** ou **intégral**. Le nettoyage standard dure 20 minutes environ et ne s'applique pas aux éléments suivants :

- Répertoires de fichier d'impression
- Travaux à numériser vers une boîte aux lettres
- Répertoires
- Contenu des boîtes fax

Le nettoyage intégral dure environ 60 minutes et porte sur toutes les données. Choisissez l'option de nettoyage requise, puis sélectionnez **Nettoyer maintenant** pour lancer le processus de nettoyage.

IPsec

IPsec est un protocole de sécurité activé via les Services Internet CentreWare. Pour désactiver IPsec sur l'imprimante, sélectionnez l'option **Désactiver IPSec**.

Destinataires valides

Cette fonction permet de définir les paramètres relatifs aux destinataires autorisés dans les services Courrier électronique et Fax Internet.

- **Autoriser toute adresse électronique valide** : autorise l'envoi des travaux à tout destinataire.
- **Entrées du Carnet d'adresses uniquement** : autorise l'envoi uniquement aux adresses entrées dans le carnet d'adresses. Les fonctions Nouveau destinataire et Répondre à sont désactivées.

Résolution des incidents

Ces paramètres permettent de résoudre les problèmes pouvant survenir sur l'imprimante. Ils proposent un certain nombre de tests permettant de vérifier le fonctionnement du système et d'identifier les niveaux de performances.

Pages de support

Permet d'afficher une liste de relevés et des pages de support pour l'identification des problèmes de qualité image. Utilisez l'option **Imprimer** pour imprimer cette liste.

Correction de la qualité image

Utilisez cette option pour imprimer des pages de test qui vous permettront d'identifier les problèmes d'impression. Analysez les pages et choisissez l'une des options suivantes pour corriger les problèmes de qualité image :

- **Lignes dans l'image** : permet de corriger les lignes continues de couleurs plus claires ou les bandes vides inattendues sur les impressions.
- **Salissures** : élimine les stries, bavures et/ou taches d'encre de même couleur ou de couleur différente réparties sur les impressions.
- **Avancées** : propose une liste de mesures correctives avancées. Le Centre Services Xerox peut inviter l'utilisateur à sélectionner cette option. Reportez-vous à la section Correction de la qualité image à la page 242.

Correction auto. lignes image

Cette option permet de corriger les problèmes de lignes dans l'image.

- La correction rapide des lignes dans l'image permet de corriger le problème de lignes dans l'image de façon temporaire et peut ralentir les vitesses d'impression jusqu'à ce qu'une correction complète soit exécutée.
  - Sélectionnez **Oui** pour que le problème de lignes dans l'image soit corrigé dès sa détection.
  - Sélectionnez **Non** si aucune action corrective ne doit être exécutée.
- L'exécution de la correction complète prend environ huit minutes.
  - Sélectionnez **Correction éco** pour corriger le problème de lignes dans l'image lorsque l'imprimante n'est pas utilisée.
  - Sélectionnez **Toujours corriger** pour corriger le problème de lignes dans l'image dès sa détection.
  - Sélectionnez **Non** si aucune action corrective ne doit être exécutée.

Réinitialisations

Utilisez cette option pour réinitialiser le logiciel système.

- Réinitialiser le logiciel à la page 243
- Réinitialisation du compteur de module remplaçable à la page 243

Réinitialiser le logiciel

La réinitialisation du logiciel est une opération plus rapide et plus économique que la mise hors tension de la machine suivie de sa mise sous tension.

Lorsque vous êtes invité à redémarrer l'imprimante, choisissez une option logicielle, puis sélectionnez le bouton **Réinitialiser**.

- **Tous les logiciels** : réinitialise tous les logiciels système.
- **Logiciel réseau** : réinitialise le logiciel du contrôleur réseau.
- **Logiciel copie** : réinitialise le logiciel du copieur.

Réinitialisation du compteur de module remplaçable

Cette option permet de réinitialiser le compteur lorsqu'un consommable est remplacé.

- Sélectionnez le consommable et sélectionnez **Réinitialiser compteurs**.
- Sélectionnez **Réinitialiser** pour confirmer.

Réseau

Les options réseau permettent de résoudre les problèmes liés à la connexion réseau.

Test d'écho

Le test d'écho permet de tester la connectivité au réseau. Sélectionnez le protocole approprié, puis le bouton **Lancer le test** pour lancer le test d'écho du réseau.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell ou IPX**

Fax

Les options Fax permettent de tester la fonctionnalité Fax sur l'imprimante.

Relevé de protocole fax

Le relevé de protocole fax contient des informations relatives à la fonction Fax sur l'imprimante. Sélectionnez **Relevé de protocole**, puis le bouton **Imprimer immédiatement** pour imprimer le relevé.

17 Consignes et réglementations

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Consignes de sécurité à la page 246
- Étiquettes et symboles de sécurité à la page 247
- Précautions générales à la page 248
- Réglementations de base à la page 252
- Réglementation relative à la reproduction à la page 254
- Réglementation relative à la télécopie à la page 257
- Données de sécurité du matériel à la page 260
- Recyclage et mise au rebut du produit à la page 261
- Programme d'économie d'énergie à la page 263
- Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité à la page 264

Consignes de sécurité

Lisez attentivement les instructions suivantes avant d'utiliser la machine, et consultez-les lorsque nécessaire pour assurer son bon fonctionnement.

Ce produit 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.

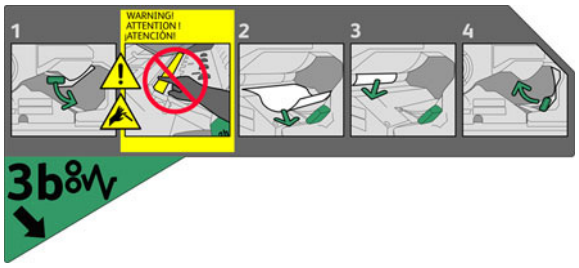
Les tests concernant la sécurité et l'environnement ainsi que la fiabilité de ce matériel ont été effectués à l'aide de consommables Xerox uniquement.

AVERTISSEMENT : Des modifications non autorisées pouvant inclure l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion de périphériques externes risquent d'affecter la certification du produit. 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 produit.

AVERTISSEMENT : Cette étiquette signale aux utilisateurs toute zone de l'équipement comportant un bord coupant. Ce bord est susceptible de provoquer une blessure en cas de pression excessive sur le cache utilisé pour éviter tout contact lors d'une utilisation normale. Le bord est de couleur jaune pour indiquer la zone à éviter.



AVERTISSEMENT : Ces étiquettes signalent les zones chaudes de la machine. Bien qu'il soit possible de toucher les surfaces, il est conseillé d'éviter tout contact prolongé.

Précautions générales

Cet équipement 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'un contrôle et d'une homologation par un organisme de sécurité et ont été déclarés conformes aux normes en vigueur en matière de respect de l'environnement.

Respectez les consignes suivantes à tout moment pour assurer le fonctionnement continu de cet équipement Xerox dans des conditions de sécurité optimales :

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 l'imprimante.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Consignes de sécurité relatives à l'alimentation électrique à la page 248
- Consignes de sécurité relatives au câble d'alimentation à la page 248
- Consignes de sécurité relatives à la machine à la page 249
- Mise hors tension d'urgence à la page 250
- Dispositif de déconnexion à la page 250

Consignes de sécurité relatives à l'alimentation électrique

Cette machine doit être alimentée avec le type de courant indiqué sur l'étiquette située sur le panneau arrière. En cas de doute, prenez contact avec le fournisseur d'énergie ou un électricien agréé.

La prise électrique doit se trouver près de la machine et être aisément accessible.

AVERTISSEMENT : Cette machine doit être branchée sur un interrupteur différentiel (GFI). Cette machine est munie d'une fiche avec mise à la terre. Elle 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 la machine sur une prise 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 de la machine peut entraîner un choc électrique.

Consignes de sécurité relatives au câble d'alimentation

- Utilisez exclusivement le câble d'alimentation fourni avec cette machine.
- 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.

- Ne placez pas la machine dans un lieu où les personnes risquent de marcher ou de trébucher sur le câble d'alimentation.
- Ne placez aucun objet sur le câble d'alimentation.

Consignes de sécurité relatives à la machine

Cette machine a été conçue de telle sorte que l'opérateur ait 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.

Exécuter / Appliquer

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 cette machine.
- Avant de procéder à l'entretien, débranchez la machine de la prise électrique. Utilisez toujours des produits spécialement conçus pour cette machine. L'utilisation d'autres produits peut altérer ses performances et créer des situations dangereuses.
- Agissez avec précautions lors du déplacement de la machine. Prenez contact avec un distributeur Xerox local pour planifier le transfert de la machine dans un autre bâtiment.
- Placez toujours la machine sur une surface dure capable de supporter son poids (l'installation sur une moquette épaisse est à proscrire).
- Installez la machine 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 machine avant de la nettoyer.

  Remarque : Cette machine Xerox est dotée d'une fonction d'économie d'énergie qui permet de réduire la consommation électrique pendant les périodes d'inactivité. Elle peut demeurer sous tension continuellement.

Exécuter / Appliquer

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 cette machine sur une prise de courant dépourvue d'une 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 cette machine dans un lieu où des personnes risquent de marcher ou de trébucher sur le câble d'alimentation.
- Veillez à installer cette machine dans une pièce bien aérée. Prenez contact avec un distributeur agréé local pour en savoir plus sur ce point.

Mise hors tension d'urgence

Si l'une des situations suivantes se produit, mettez immédiatement l'équipement hors tension et débranchez les cordons d'alimentation des prises électriques. Appelez le Centre Services Xerox ou un représentant Xerox agréé pour résoudre le problème :

- La machine émet des odeurs ou un bruit inhabituels.
- Le câble d'alimentation est endommagé ou dénudé.
- Un disjoncteur, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
- Du liquide a été renversé dans la machine.
- De l'eau a été versée sur la machine.
- L'un des composants de la machine est endommagé.

Dispositif de déconnexion

Le câble d'alimentation constitue le dispositif de déconnexion de cette machine. Il se branche sur un connecteur situé sur le panneau arrière. Il suffit de le débrancher de la prise murale pour couper complètement l'alimentation de la machine.

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 client fournie avec la machine.
- N'effectuez jamais d'opérations de maintenance autres que celles décrites dans la documentation client.
- 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.
- Cartouches : lorsque vous manipulez des cartouches, évitez tout contact avec la peau ou les yeux, susceptible d'entraîner une irritation et une inflammation. Ne tentez pas de démonter une cartouche. Ceci aurait pour effet d'accroître les risques de contact avec la peau ou les yeux.

Certification de sécurité du produit

Ce produit est certifié par l'agence suivante selon les normes de sécurité énumérées :

Organisme	Standard
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Cette machine a été conçue conformément au système de qualité ISO9001.

Réglementations de base

Xerox a testé ce produit selon les normes d'émission et d'immunité électromagnétiques. Ces normes ont pour but de limiter les interférences générées ou subies par ce produit dans un environnement bureautique classique.

Informations relatives aux réglementations concernant l'adaptateur réseau sans fil. 2,4 GHz

Ce produit contient un module émetteur radio de 2,4 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation FCC, partie 15, Industrie du Canada RSS-210 et à la directive du Conseil européen 99/5/CE.

Le fonctionnement de ce dispositif est soumis aux deux conditions suivantes :

1. ce dispositif ne peut pas provoquer d'interférences dangereuses et
2. ce dispositif doit accepter toute interférence reçue, notamment les interférences qui peuvent provoquer un fonctionnement non souhaité.

Toute modification à ce dispositif non approuvée spécifiquement par la société Xerox est de nature à interdire l'usage du matériel par l'utilisateur.

États-Unis (Réglementation FCC)

Cette machine a été testée 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. Cette machine émet et utilise des fréquences radioélectriques. Elle peut provoquer des interférences avec des communications radio si elle n'est pas installée ou utilisée conformément aux instructions. L'utilisation de ce matériel en zone résidentielle peut générer des interférences radio. Dans ce cas, l'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer, ce 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 la machine), il devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer, notamment :

- réorienter ou déplacer le poste récepteur ;
- éloigner le matériel du récepteur ;
- brancher le matériel sur un circuit autre que celui du récepteur ;
- s'adresser au fournisseur du poste de radio ou de télévision ou à un technicien expérimenté dans ce domaine.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox est de nature à interdire l'usage du matériel. 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 produit 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 produit, s'il est utilisé conformément aux instructions de l'utilisateur, ne représente aucun danger pour le consommateur ou pour l'environnement.

L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec la réglementation de l'Union Européenne.

Vous pouvez obtenir une copie signée de la déclaration de conformité de ce produit auprès de Xerox.

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.
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 militaires

   Exception : Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.
10. Badges, 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 le FBI, le 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 de banque et chèques
- 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 (Telephone Consumer Protection Act) rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne comprenant 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 que le nom et le numéro de téléphone de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission locale ou longue distance. Pour programmer ces informations sur la machine, reportez-vous à la procédure adéquate dans la documentation utilisateur.

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

Cet appareil 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 cet appareil 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 cordon et une fiche modulaires conformes sont fournis avec le produit. 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, la somme des valeurs NÉS ne doit pas dépasser cinq (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 produit est intégré à l'identifiant du produit, qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres représentés par deux signes ## correspondent au NÉS sans point décimal (par exemple, 03 correspond à un NES 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 : Demandez à l'opérateur téléphonique local de confirmer le type de prise modulaire installé sur la ligne. 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.

Si cet appareil Xerox endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique notifie à l'avance de l'interruption temporaire du service. 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 des modifications à ses installations, son équipement, son exploitation ou ses procédures qui peuvent avoir une incidence sur le fonctionnement de cet appareil. 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 cet équipement Xerox, pour toute information de garantie ou de maintenance, prenez contact avec le Centre Services Xerox approprié, dont les coordonnées se trouvent sur la machine ou dans le Guide de l'utilisateur. Si l'appareil endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce que l'appareil 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.

Cet appareil 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, vérifiez que l'installation de cet appareil Xerox ne désactive pas l'alarme.

Pour toute question concernant la désactivation de l'alarme, adressez-vous à l'opérateur téléphonique ou à un installateur qualifié.

Canada

Remarque : L'étiquette Industry Canada indique que cet appareil est certifié. Cette certification signifie que cet équipement répond à certaines normes relatives à la protection, au fonctionnement et à la sécurité des télécommunications réseau, telles que spécifiées dans le(s) document(s) concernant les exigences techniques des équipements terminaux. Nous ne garantissons pas que cet appareil fonctionnera selon les attentes de l'utilisateur.

Avant d'installer cet appareil, les utilisateurs doivent s'assurer qu'il peut être connecté sur les installations de la compagnie de télécommunications locale. Cet appareil doit également être installé à l'aide d'une méthode de connexion acceptable. 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 matériel faite par l'utilisateur, ou tout mauvais fonctionnement de l'appareil peut servir de motif à la compagnie de télécommunications pour exiger le débranchement de l'appareil par l'utilisateur.

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

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

Le nombre d'équivalences de sonneries (NES) attribué à chaque terminal indique le nombre maximum d'appareils qui peuvent être reliés à une interface de téléphone. Le raccordement à la ligne peut consister en toute combinaison d'appareils, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries ne doit pas dépasser 5. Pour la valeur NÉS canadienne, reportez-vous à l'étiquette apposée sur l'appareil.

Europe

Directive relatives 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 un revendeur local agréé.

Ce produit a été testé et certifié conforme à la spécification technique ES 203 021-1, -2, -3 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux commutés dans l'Union européenne. Il contient un réglage utilisateur pour le code pays. Reportez-vous à la documentation client pour savoir comment procéder. Les codes pays devraient être définis avant la connexion du produit au réseau.

Remarque : Bien que ce produit puisse être configuré en mode impulsion ou tonalité, 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 de ce produit à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la garantie.

Afrique du Sud

Ce modem doit être utilisé en conjonction avec un dispositif agréé de protection contre les surtensions.

Données de sécurité du matériel

Pour obtenir les fiches de données de sécurité relatives à l'imprimante, rendez-vous sur le site :

Amérique du nord : www.xerox.com/msds

Union européenne : www.xerox.com/environment_europe.

Pour connaître les numéros de téléphone du centre de support clientèle, consultez la page Web 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 (1-800-ASK-XEROX) pour déterminer si ce produit Xerox fait partie du programme. Pour plus d'informations sur les programmes Xerox de protection de l'environnement, visitez le site Web www.xerox.com/environment.

Si vous devez gérer la mise au rebut de ce produit Xerox, tenez compte du fait que ce dernier peut contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres substances dont la mise au rebut peut être réglementée pour des raisons écologiques. La présence de ces substances est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché de ce produit. Pour plus d'informations sur le recyclage et la mise au rebut, contactez les autorités locales. Ce produit peut inclure des composants contenant du perchlorate, tels que des batteries. Ces matériaux peuvent faire l'objet de procédures spécifiques. Pour plus d'informations, consultez le site Web www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Union Européenne

Directive DEEE 2002/96/CE

Certains équipements peuvent être utilisés dans des environnements domestiques aussi bien que professionnels.

Environnement professionnel

L'apposition de ce symbole sur l'appareil confirme que vous devez le mettre au rebut conformément aux procédures nationales en vigueur. 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

L'apposition de ce symbole sur l'appareil confirme que vous ne devez pas le mélanger aux déchets ménagers. 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. Contactez les autorités locales responsables pour obtenir des informations sur la mise au rebut de ce type d'équipement. Dans certains États membres, l'ancien équipement peut être remis sans frais au distributeur local lors de l'achat d'un équipement neuf. Renseignez-vous auprès de votre distributeur. Prenez contact avec Xerox ou un distributeur local pour en savoir plus sur la reprise des équipements usagés avant toute mise au rebut.

Informations sur la collecte et la mise au rebut des piles et équipements usagés

La présence de ce symbole sur les produits et/ou les documents qui les accompagnent signifie que les piles et produits électriques et électroniques usagés ne doivent pas être mis au rebut avec les déchets ménagers.

Veuillez déposer les piles et produits usagés auprès des points de collecte prévus à cet effet pour permettre leur traitement, leur récupération et leur recyclage, conformément à la législation nationale et aux directives 2002/96/CE et 2006/66/CE.

En suivant la procédure correcte pour vous défaire de ces piles et produits usagés, vous contribuerez à préserver des ressources précieuses et à éviter les risques potentiels pour la santé et l'environnement qui pourraient découler d'une gestion inadaptée de ces déchets.

Pour plus d'informations sur la collecte et le recyclage des piles et produits usagés, prenez contact avec les autorités locales, le service de collecte des déchets ou le distributeur auprès duquel vous avez fait l'acquisition de ces produits.

Une mise au rebut incorrecte de ces déchets peut être sanctionnée par une amende, conformément à la législation nationale.

Avis destiné aux entreprises dans l'Union européenne

Si vous souhaitez vous défaire d'équipements électriques et électroniques, veuillez prendre contact avec le revendeur ou fournisseur pour obtenir plus d'informations.

Informations sur la mise au rebut et le recyclage dans des pays hors Union européenne

Ces symboles sont valides dans l'Union européenne uniquement. Si vous souhaitez vous défaire de produits de ce type, prenez contact avec les autorités locales ou un revendeur pour connaître la procédure correcte de mise au rebut.

Remarque concernant le symbole applicable aux piles

Ce symbole représentant une poubelle sur roues peut être utilisé en conjonction avec un symbole chimique, indiquant par-là la conformité aux exigences définies par la Directive.

Remplacement

Les piles doivent être remplacées par un fournisseur de services de maintenance agréé par le FABRICANT.

Programme d'économie d'énergie

Tous les marchés

ENERGY STAR

L'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 Xerox® est conforme aux exigences ENERGY STAR® instaurées dans le cadre du programme ENERGY STAR pour les équipements d'impression.

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 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 baisse de la consommation en énergie des produits aide à lutter contre la pollution, les pluies acides et les changements climatiques à long terme en réduisant les émissions résultant de la génération d'électricité. Les réglages des délais par défaut pour l'Imprimante multifonction ColorQube 9301/9302/9303 sont de 5 minutes et 60 minutes.

Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité

Pour de plus amples informations en matière d'environnement, de santé et de sécurité par rapport à ce produit Xerox et à ses consommables, prenez contact avec les services d'assistance clients ci-après :

États-Unis : 1-800 828-6571

Canada : 1-800 828-6571

Europe : +44 1707 353 434

Des informations sur la sécurité du produit sont également disponibles sur le site Xerox : www.xerox.com/environment

18 Maintenance et Résolution des incidents

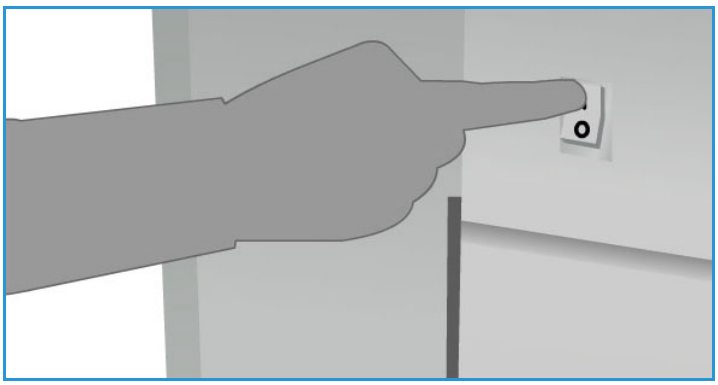
Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Mise sous tension et hors tension à la page 266
- Maintenance à la page 268
- Résolution des incidents à la page 274
- Aide supplémentaire à la page 283

Mise sous tension et hors tension

Mise sous tension

Appuyez sur l'**interrupteur** principal. L'imprimante démarre la procédure de mise sous tension.



Mise hors tension

- Appuyez sur l'**interrupteur** principal. Un écran de confirmation s'affiche.
- Sélectionnez **Arrêter** pour lancer la procédure de mise hors tension.

  Si l'**arrêt** est confirmé, l'imprimante reste active pendant 60 secondes environ avant l'arrêt de l'alimentation. Tous les travaux présents dans la liste sont effacés. Attendez au moins 60 secondes avant de remettre l'imprimante sous tension.

  Remarque : La mise hors tension de l'imprimante doit uniquement intervenir en cas d'incident ou de déplacement. Par souci d'économie d'énergie, utilisez le mode correspondant pendant les périodes d'inactivité. Si l'imprimante doit être déplacée, attendez une trentaine de minutes qu'elle refroidisse avant de procéder à l'opération.

  AVERTISSEMENT : Utilisez uniquement l'interrupteur d'alimentation pour redémarrer l'imprimante. Toute autre procédure de mise hors tension risque d'endommager l'imprimante.

Économie d'énergie et Redémarrage rapide

Le bouton **Économie d'énergie** du panneau de commande donne accès à des fonctions d'alimentation supplémentaires.

- Appuyez sur le bouton **Économie d'énergie**.

  La fenêtre **Consommation** s'affiche ; elle contient les options Économie d'énergie et Redémarrage rapide.
- La sélection de l'option **Économie d'énergie** met fin à la session en cours et maintient l'imprimante en mode d'alimentation réduite. Pour quitter le mode d'économie d'énergie, appuyez sur un bouton quelconque ou touchez l'écran.
- La sélection de l'option **Redémarrage rapide** met fin à la session en cours et entraîne le redémarrage de l'imprimante. Tout travail en cours est perdu. Utilisez cette option en cas de problème au niveau de l'imprimante.
- La sélection de l'option **Annuler** entraîne l'annulation du mode d'économie d'énergie ; l'imprimante est alors disponible.
- Sélectionnez **Fermer** pour quitter l'écran.

Options d'économie d'énergie

L'imprimante est conçue pour réduire automatiquement sa consommation électrique après une certaine période d'inactivité. L'administrateur système peut configurer les options d'**économie d'énergie** suivantes.

- **Intelligent Ready** : cette option active l'imprimante ou le mode veille automatiquement sur la base des utilisations précédentes. Elle fait appel à des algorithmes et aux données relatives au profil d'utilisation pour anticiper les périodes d'activité importante. Elle permet le réveil automatique de l'imprimante sur la base de ces informations.
- **Travail activé** : active l'imprimante en cas de détection d'activité.
- **Planification** : active l'imprimante et le mode veille à des heures prédéfinies de la journée. L'imprimante peut être configurée pour passer en mode actif en cas de détection d'activité ou à une heure prédéfinie.
- **Reprise rapide** : réduit le délai de réveil de l'imprimante. Cela modifie les valeurs de temporisation par défaut des modes veille / économie d'énergie et augmente la consommation d'énergie.

Pour plus d'informations sur la configuration du mode **Économie d'énergie**, consultez le *Guide de l'administrateur système*.

Maintenance

Un certain nombre de tâches de maintenance doivent être effectuées afin de garantir le fonctionnement optimal de l'imprimante :

- Ajouter de l'encre solide
- Remplacer l'unité de nettoyage
- Remplacer les cartouches d'agrafes (module de finition Office / module de finition grande capacité uniquement)
- Vider le récupérateur de toner
- Vider le bac de récupération de la perforeuse (module de finition Office / module de finition grande capacité uniquement)
- Régler la qualité d'impression
- Effectuer des tâches de nettoyage

ATTENTION : Lors d'un remplacement d'unités, veillez à NE PAS enlever 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. NE tentez PAS d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.

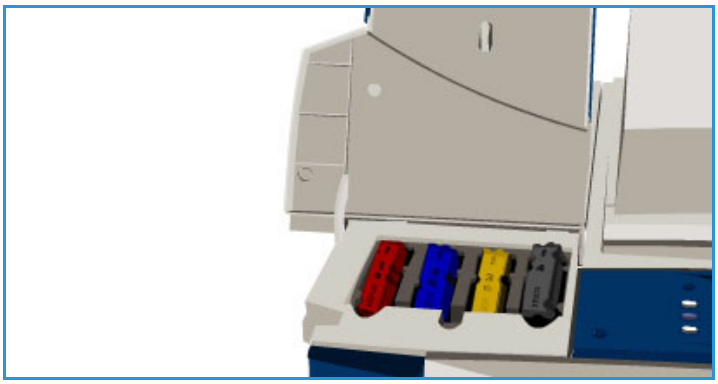
Pour commander des consommables ou unités remplaçables, contactez le Centre Services Xerox en précisant le nom de votre société, le code produit et le numéro de série de l'imprimante. Les Services Internet CentreWare proposent une option qui permet à l'imprimante d'établir une connexion avec Xerox automatiquement pour commander des unités en temps utile. Pour plus d'informations, voir le *Guide de l'administrateur système*.

Remarque : Pour plus de détails sur l'emplacement du numéro de série, voir la section Aide supplémentaire à la page 283.

Lorsque des consommables ou unités doivent être remplacés ou vidés, un message s'affiche sur l'écran tactile de l'imprimante. Lorsque les unités arrivent en fin de vie, un premier message signale qu'elles devront être remplacées prochainement. Un second message s'affiche lorsque les unités doivent être remplacées. Remplacez une unité lorsqu'un message le demande explicitement.

Encre solide

L'encre solide est ajoutée dans quatre compartiments du chargeur d'encre accessible par le haut de l'imprimante. La forme de chaque bâtonnet d'encre est unique à chaque couleur et correspond à un seul compartiment possible. Vous pouvez ajouter de l'encre dans le chargeur à tout moment si tant est que l'espace le permette.



Chaque chargeur d'encre est pourvu d'un détecteur de niveau d'encre, activé lorsqu'il reste environ deux bâtonnets d'encre solide utilisables. L'imprimante arrête d'imprimer lorsque le chargeur ne contient plus que le tiers d'un bâtonnet d'encre. Un message s'affiche lorsque vous devez commander de l'encre, lorsque le niveau d'encre est faible et lorsqu'il ne reste plus d'encre.

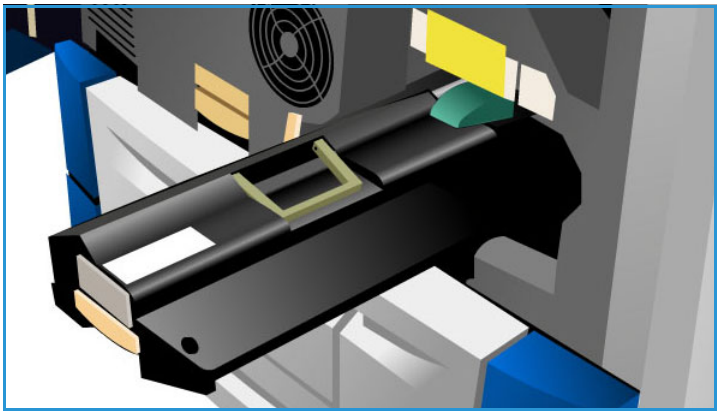
Un détecteur au niveau du panneau du chargeur d'encre détecte l'ouverture de ce panneau et l'écran tactile affiche l'état de l'encre solide.

Unité de nettoyage

L'unité de nettoyage applique un antiadhésif à l'huile de silicone sur le module d'impression.

AVERTISSEMENT : LES AGENTS À BASE DE SILICONE SONT EXTRÊMEMENT GLISSANTS. En cas de déversement accidentel sur le sol, quel que soit son revêtement, y compris de la moquette, signalez immédiatement le risque de glissade et sécurisez la zone par un cordon. Veillez à ne pas marcher dans la zone contaminée et à éviter tout contact de vos chaussures avec le produit. N'essayez pas de nettoyer le sol avec une serpillère classique et de l'eau ; cela ne ferait qu'étaler l'agent et entraîner un risque de glissade en dehors de la zone contaminée. Lorsque la surface n'est pas absorbante, utilisez un matériau absorbant pour confiner le déversement. Il convient ensuite d'utiliser un matériau absorbant adapté (terre d'infusoire ou tout autre absorbant de liquide à base de silice) pour absorber le déversement. Nettoyez tout revêtement glissant résiduel à l'aide d'une solution savonneuse ou d'un détergent et appliquez du sable ou tout autre matériau granuleux inerte pour faciliter la traction. Éliminez les déchets selon la législation en vigueur dans votre pays ou votre région.

Lorsque l'unité de nettoyage arrive en fin de vie, un message d'avertissement vous invite à commander une nouvelle unité, mais pas à la remplacer à ce stade. L'avertissement apparaît 13 jours environ avant que le remplacement ne soit nécessaire.



Lorsque l'unité de nettoyage est en fin de vie et doit être remplacée, un second message est affiché. L'unité doit alors être changée pour permettre le fonctionnement de l'imprimante.

Remplacez l'unité en suivant les instructions fournies sur l'écran tactile ainsi que dans l'emballage de la nouvelle unité. Recyclez l'ancienne unité comme indiqué sur l'emballage ou par Xerox.

Remarque : La période d'avertissement peut être personnalisée par l'administrateur système à partir de l'onglet **Outils** ou des Services Internet CentreWare. Voir la section Administration et comptabilité à la page 215 pour plus d'informations.

Cartouches d'agrafes

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition Office ou grande capacité, la ou les cartouches d'agrafes doivent être remplacées lorsque l'invite correspondante s'affiche sur l'écran.

Les cartouches d'agrafes des modules de finition Office et grande capacité contiennent 5 000 agrafes. Le module de finition grande capacité avec plieuse/brocheuse est doté de deux cartouches d'agrafes supplémentaires, situées dans la plieuse/brocheuse. Chacune de ces cartouches contient 2 000 agrafes.

Des instructions détaillées sont affichées sur l'écran tactile. Pour remplacer une cartouche, suivez ces indications, ainsi que celles qui apparaissent sur les étiquettes fournies.

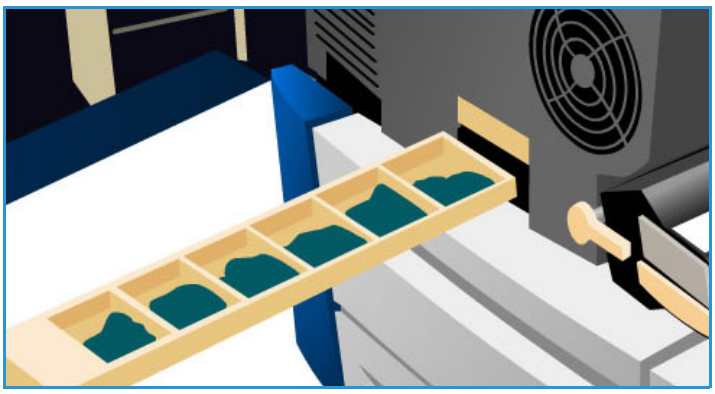
Cartouche d'agrafes des modules de finition Office et grande capacité :

1. Ouvrez la porte du module de finition.
2. Dans le cas du module de finition Office, tournez la molette d'accès verte dans le sens horaire jusqu'à ce que le module d'agrafage soit accessible.
3. Actionnez le levier de couleur claire pour déverrouiller la cartouche d'agrafes, puis retirez cette dernière de son logement.
4. Mettez la cartouche vide au rebut selon les instructions contenues dans l'emballage de la nouvelle cartouche.
5. Déballez la cartouche d'agrafes neuve et installez-la dans le module de finition. Vous devez entendre un clic lorsqu'elle est en place.
6. Dans le cas du module de finition Office, remettez le module d'agrafage en place en tournant la molette d'accès verte dans le sens anti-horaire.
7. Refermez la porte du module de finition.

Cartouches d'agrafes de la plieuse/brocheuse du module de finition grande capacité :

1. Ouvrez la porte du module de finition. Sortez le module plieuse/brocheuse.
2. Abaissez le levier pour accéder à la cartouche d'agrafes. Saisissez la cartouche d'agrafes et retirez-la de l'agrafeuse.
3. Mettez la cartouche vide au rebut selon les instructions contenues dans l'emballage de la nouvelle cartouche.
4. Déballez la cartouche d'agrafes neuve et installez-la. Vous devez entendre un clic lorsqu'elle est en place. Procédez de même pour la seconde cartouche.
5. Repoussez le module plieuse/brocheuse et refermez la porte du module de finition.

Vidage du flacon récupérateur d'encre



Le récupérateur d'encre récupère les résidus d'encre provenant de la maintenance de la tête d'impression. Le récupérateur d'encre doit être vidé de temps à autre. En effet, un récupérateur plein empêche l'imprimante de fonctionner. Le résidu d'encre n'est pas toxique et peut être jeté comme tout autre déchet ordinaire.

L'imprimante affiche un message lorsque le récupérateur est plein à 80 %. Lorsque le récupérateur est plein, la séquence de maintenance de la tête d'impression est bloquée. Le récupérateur doit être vidé quatre fois par an environ, voire plus selon l'utilisation.

ATTENTION : Si vous retirez le récupérateur d'encre, vous devez le vider avant de le remettre en place.

Vidage du bac de récupération de la perforeuse

Le bac de récupération de la perforeuse permet de collecter les confettis de papier. Un message s'affiche lorsque ce bac est plein.

Des instructions détaillées sont affichées sur l'écran tactile. Pour vider le bac, suivez ces indications, ainsi que celles qui apparaissent sur les étiquettes fournies.

- Retirez le bac de récupération du module de finition. Videz son contenu dans une corbeille papier.
- Installez le bac de récupération de la perforeuse vide en veillant à l'insérer correctement.

Réglage de la qualité d'impression

L'imprimante effectue un certain nombre d'opérations automatiquement pour garantir une qualité d'impression optimale :

Réglage automatique de la qualité d'impression

L'imprimante est équipée d'un sous-système qui contrôle régulièrement la qualité de l'image transférée sur le module photorécepteur. On appelle ce système IOD (Ink On Drum). Celui-ci détecte et corrige automatiquement un certain nombre de paramètres afin d'assurer une qualité d'impression optimale.

Cette opération de maintenance est automatique et dure 60 secondes environ. Elle a lieu pendant une période d'inactivité qui est déterminée par la fonction Intelligent Ready.

Pages de nettoyage

En cas d'incident et de présence de résidu d'encre dans le système, l'imprimante entraîne plusieurs feuilles blanches dans le circuit papier pour nettoyer le système. Cette procédure ne requiert aucune intervention de la part de l'utilisateur mais peut durer quelques minutes. Les pages de nettoyage sont ensuite acheminées vers le bac supérieur ; elles doivent alors être jetées.

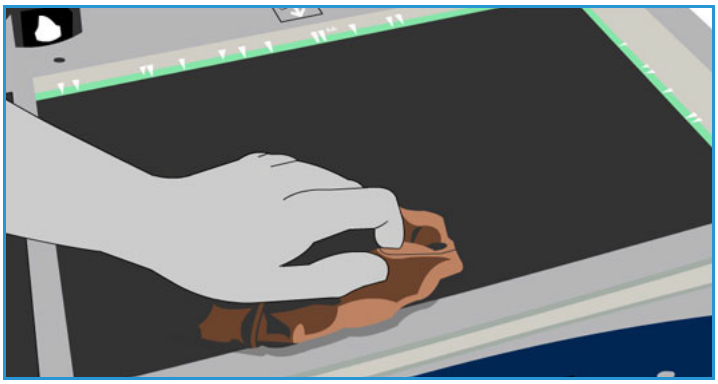
Des opérations supplémentaires peuvent être effectuées pour régler les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278.

Tâches de nettoyage

AVERTISSEMENT : N'utilisez pas de solvants organiques ou chimiques puissants ni des produits de nettoyage en aérosol pour nettoyer l'imprimante. Ne versez pas 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 : N'utilisez pas de produits de nettoyage en aérosol sur ou à l'intérieur de cet équipement. Certains aérosols contiennent des mélanges explosifs et ne sont pas adaptés à une utilisation dans des applications électriques. L'utilisation de tels produits peut provoquer une explosion et un incendie.

Glace d'exposition et glace du transport à vélocité constante



- Humectez un chiffon non pelucheux avec du produit de nettoyage anti-statique Xerox. Vous ne devez jamais verser le liquide directement sur la glace.
- Essuyez soigneusement la glace.
- Enlevez les résidus de produit avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

  Remarque : Les taches ou marques présentes sur la glace d'exposition sont reproduites sur les impressions. De même, les salissures présentes sur la glace du transport à vélocité constante (bande vitrée à gauche) se traduisent par des marques sur les impressions lors de la copie d'un document à partir du chargeur.

Écran tactile

- Utilisez un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau.
- Nettoyez toutes les surfaces, y compris l'écran tactile.
- Essuyez soigneusement avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

Résolution des incidents

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 l'imprimante. Voir la section Mise sous tension et hors tension à la page 266 pour connaître les procédures de mise hors tension et sous tension.

Si l'incident persiste malgré le redémarrage de l'imprimante, reportez-vous aux instructions fournies dans le présent guide 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 imprimante. La manière de les identifier varie d'un type à l'autre. Cette section présente les différents types d'incident ainsi que les modes d'affichage et de consignation utilisés.

Les incidents sont classés en trois catégories sur votre imprimante : les incidents matériels, les incidents que peut résoudre l'utilisateur et les messages d'état. Chaque catégorie est elle-même divisée en sous-groupes, en fonction de l'impact de l'incident sur le fonctionnement de l'imprimante. 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, l'agrafeuse n'est pas disponible suite à un incident pendant un travail d'agrafage mais les autres fonctions restent opérationnelles.
- **Panne** : on parle de panne lorsqu'un incident mineur affecte le fonctionnement d'un sous-système essentiel. Par exemple, un incident se produit au niveau de l'unité de nettoyage 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, une panne d'alimentation empêche l'imprimante de fonctionner.

Incidents pouvant être résolus par l'utilisateur

Les incidents pouvant être résolus par l'utilisateur ne nécessitent pas l'intervention d'un technicien Xerox. 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. Par exemple, l'agrafeuse ne fonctionne pas parce qu'elle ne contient plus d'agrafes, mais les fonctions de copie et d'impression demeurent opérationnelles.

- **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 de l'imprimante** : pour résoudre un tel incident, il convient de mettre l'imprimante hors tension puis à nouveau sous tension.

Messages d'état

Les messages d'état sont des messages d'information qui n'ont pas d'incidence sur le bon fonctionnement de l'imprimante. Il existe deux catégories de messages d'état :

- **Messages d'avertissement** : ces messages ont une vocation informative et concernent généralement le remplacement des consommables. Ces messages signalent les problèmes imminents et les actions à prendre pour les éviter. Par exemple, si l'unité de nettoyage arrive en fin de vie, l'imprimante affiche un message d'avertissement signalant que cette unité devra être remplacée prochainement. À partir de là débute le délai prédéfini au terme duquel surviendra un incident pouvant être résolu par l'utilisateur si l'unité n'est pas remplacée.
- **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 de l'imprimante :

Écrans incident (Incident bloquant)

Les écrans incident s'affichent si l'incident correspondant affecte l'ensemble de l'imprimante et que celle-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 contiennent des options de reprise. Une série 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 messages incident sont générés automatiquement par l'imprimante 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 le bouton **État machine**.

Le bouton État machine donne accès à des informations sur l'imprimante, l'état des magasins, des consommables et de tout incident en cours. Des compteurs d'utilisation sont également disponibles.

Pour obtenir des informations sur les alertes et les incidents, sélectionnez l'onglet **Messages actifs**, puis choisissez Incidents ou Alarmes dans la liste déroulante Incidents et alarmes, située à gauche. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur un incident et des instructions en le sélectionnant.

Pour afficher l'historique des incidents, sélectionnez l'option **Historique des incidents** à droite.

Historique des incidents

L'historique des incidents est un journal qui répertorie les 20 derniers incidents survenus sur l'imprimante. Le code de chaque incident, ainsi que la date et l'heure auxquelles celui-ci s'est produit, sont affichés. L'historique des incidents 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.

Problèmes liés aux supports

L'imprimante présente des zones définies de dégagement des faux départs. En cas de faux départ, un message accompagné d'instructions de résolution s'affiche sur l'écran tactile. Des étiquettes apposées sur le périphérique indiquent également comment dégager chaque zone.

Lors du dégagement du circuit papier, veillez à vérifier toutes les zones identifiées. Vérifiez que toutes les poignées et tous les leviers se trouvent dans leur position initiale avant de refermer la porte avant.

Si les faux départs persistent ou se produisent par intermittence, vérifiez les points suivants :

Manipulation des supports

Pour obtenir les meilleurs résultats, 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.
- Aérez les transparents ou les étiquettes avant de les mettre en place. Utilisez uniquement le magasin 4 (départ manuel) pour ces types de support.
- Aérez les supports avant de les placer dans un magasin. Cette opération permet de séparer les feuilles collées ensemble et d'éviter des faux départs.

Stockage des supports

Pour optimiser l'impression, il est important de stocker correctement les supports. Veillez aux points suivants lors du stockage des supports :

- Stockez les supports dans une pièce à une température ambiante. Un papier humide peut être à l'origine de faux départs 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 des supports.
- Empilez soigneusement les rames pour éviter d'écraser les bords. N'empilez pas plus de cinq rames à la fois.

Problèmes au niveau du module de finition

Des problèmes de faux départs, d'agrafeuse, de perforation ou d'empilement peuvent parfois se produire au niveau des modules de finition. En cas de problème, un message accompagné d'instructions de résolution s'affiche sur l'écran tactile. Si les problèmes persistent ou se produisent par intermittence, vérifiez les points suivants :

- 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 impressions contenues dans le bac récepteur.
- 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.
- Pour résoudre les problèmes d'agrafage, utilisez moins de 50 feuilles si leur grammage est supérieur à 80 g/m² (20 lb).
- Assurez-vous que le bac de récupération de la perforeuse n'est pas plein. Ce bac permet de récupérer les confettis qui proviennent de la perforation des supports. Voir la section Vidage du bac de récupération de la perforeuse à la page 271 pour les instructions.

En cas de problème d'agrafeuse, suivez les instructions ci-après pour le résoudre :

Module de finition Office

- Si un problème se produit au niveau de l'agrafeuse du module de finition Office, dégagez la cartouche d'agrafes et retirez les agrafes éventuellement coincées. Pour connaître la procédure de retrait d'une cartouche, voir la section Cartouches d'agrafes à la page 270.
- Retirez toute bande d'agrafes entamée ou non plane.
- Réinstallez la cartouche d'agrafes.

Module de finition haut volume

- Si un problème se produit au niveau de l'agrafeuse du module de finition, dégagez la cartouche d'agrafes et retirez les agrafes éventuellement coincées. Pour connaître la procédure de retrait d'une cartouche, voir la section Cartouches d'agrafes à la page 270.
- Si la cartouche d'agrafes ne se trouve pas à l'avant de l'imprimante, mettez cette dernière **hors tension** puis à nouveau **sous tension** à l'aide de l'**interrupteur d'alimentation** situé sur le côté de l'imprimante.
- Retirez toute bande d'agrafes entamée ou non plane.
- Réinstallez la cartouche d'agrafes.

Agrafeuse de la plieuse/brocheuse du module de finition grande capacité

- Si un problème se produit au niveau des agrafeuses de la plieuse/brocheuse, dégagez les deux cartouches d'agrafes et retirez les agrafes éventuellement coincées. Pour connaître la procédure de retrait d'une cartouche, voir la section Cartouches d'agrafes à la page 270.
- Retirez toute agrafe partiellement usagée des cartouches d'agrafes et des têtes d'agrafeuse.
- Réinstallez les cartouches d'agrafes.

Problèmes au niveau du chargeur automatique de documents

Des faux départs peuvent se produire au niveau du chargeur automatique de documents. L'imprimante présente des zones définies de dégagement du chargeur automatique de documents. En cas de faux départ, un message accompagné d'instructions de résolution s'affiche sur l'écran tactile. Des étiquettes apposées sur le périphérique indiquent également comment dégager chaque zone.

Si les faux départs persistent ou se produisent par intermittence, vérifiez les points suivants :

- Vérifiez que le panneau supérieur du chargeur automatique de documents est correctement fermé.
- Vérifiez que les documents sont de bonne qualité.

  Remarque : Si les documents sont en mauvais état, utilisez la glace d'exposition pour créer un nouveau jeu.
- Assurez-vous que les guides du chargeur automatique de documents sont au contact des documents.
- Vérifiez que les documents sont conformes aux spécifications et qu'ils ne dépassent pas la ligne maximale sur les guides du chargeur automatique. Pour plus d'informations, voir www.xerox.com/paper.

Problèmes de qualité image

Vous trouverez dans l'onglet **Outils** des options d'étalonnage supplémentaires destinées à corriger les problèmes de qualité image. Elles proposent un certain nombre de tests permettant de vérifier le fonctionnement du système et d'identifier les niveaux de performances.

- Appuyez sur le bouton **État machine**.
- Sélectionnez l'onglet **Outils**.
- Sélectionnez **Résolution des incidents**. Les options de résolution des incidents s'affichent.

Pages de support

Utilisez cette option pour imprimer la page de résolution d'incidents de qualité d'impression et les pages de test jet d'encre. La page de résolution d'incidents de qualité d'impression fournit des informations sur la résolution des problèmes et les options permettant de résoudre les problèmes. Les pages de test jet d'encre permettent d'identifier les problèmes de qualité image sur l'imprimante.

Pour imprimer les pages, appuyez sur **Imprimer**.

Correction de la qualité image

Cette option permet de corriger les problèmes de qualité image sur l'imprimante. Imprimez une page de test, puis après avoir examiné la sortie, choisissez une des options suivantes pour corriger le problème:

- **Lignes dans l'image** : permet de corriger les lignes continues de couleurs plus claires ou les bandes vides inattendues sur les impressions.
- **Salissures** : élimine les traînées, bavures et/ou taches d'encre de même couleur ou de couleur différente réparties sur les impressions.
- **Avancées** : propose une liste de mesures correctives avancées. Il se peut que le Centre Services Xerox vous invite à sélectionner cette option.

Avancées

Cette option permet de sélectionner un correctif rapide ou complet pour les problèmes de lignes claires ou encore de corriger le problème des salissures d'encre. Sélectionnez l'option appropriée, puis **Corriger** dans l'écran de confirmation qui s'affiche.

- **Lignes dans l'image (correction rapide)** : corrige le problème des lignes dans l'image lorsqu'elles sont détectées, et ce jusqu'à ce qu'une correction complète soit appliquée.
- **Lignes dans l'image (correction complète)** : lance une opération de maintenance lorsque la machine est inactive pour corriger le problème de lignes dans l'image.
- **Salissures d'encre** : permet de corriger les problèmes de qualité liés à des salissures d'encre.

Types de problème

En cas de difficultés lors de l'utilisation de l'imprimante, appliquez les suggestions ci-dessous pour tenter de résoudre le problème.

Problème	Solution possible
Des lignes foncées ou colorées et des stries apparaissent sur la sortie lors de copies ou de numérisations à partir de la glace d'exposition.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le défaut ne se trouve pas sur l'original même. • Nettoyez la glace d'exposition ainsi que la glace du transport de vélocité constante (CVT). • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
Des lignes foncées ou colorées et des stries apparaissent sur la sortie lors de la copie ou de la numérisation à partir du chargeur automatique de documents.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le défaut ne se trouve pas sur l'original même. • Nettoyez la glace d'exposition ainsi que la glace du transport de vélocité constante (CVT). • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
Les impressions produites sont floues.	• Réimprimez le travail. • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
L'imprimante émet un bruit de déchirement ou d'arrachement lorsque le papier est éjecté et il se peut qu'il manque une partie de l'image sur la page.	• Réimprimez le travail. • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
L'image produite lors de copies ou de numérisations à partir de la glace d'exposition apparaît de travers ou inclinée.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le défaut ne se trouve pas sur l'original même.
L'image produite lors de la copie ou de la numérisation à partir de la glace d'exposition ou du chargeur automatique de documents apparaît de travers ou inclinée.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le défaut ne se trouve pas sur l'original même. • Les originaux utilisés doivent être conformes aux spécifications. Pour plus d'informations, voir www.xerox.com/paper. • Vérifiez que les originaux sont placés correctement dans le chargeur automatique de documents.

Problème	Solution possible
Des salissures et des bavures apparaissent sur la sortie lors de la copie ou de la numérisation à partir de la glace d'exposition ou du chargeur automatique de documents.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le défaut ne se trouve pas sur l'original même. • Nettoyez la glace d'exposition ainsi que la glace du transport de vélocité constante (CVT). • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
Des salissures et des bavures apparaissent sur la sortie lors d'impressions ou de copies.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le type et le format du support utilisé sont corrects et que ce dernier est chargé de façon appropriée dans le magasin. • Assurez-vous de bien sélectionner l'option verso si vous imprimez le verso sur un support préimprimé. • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
Des lignes dans l'image et des stries apparaissent sur les impressions ou les copies.	• Réimprimez le travail. • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
Un fond apparaît sur les copies.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le chargeur automatique de documents est correctement fermé lors de l'utilisation de la glace d'exposition. • Définissez l'option Suppression du fond sur Suppression auto dans les options de qualité image.
L'image apparaît décalée, fractionnée, incomplète ou brouillée.	• Réimprimez le travail.
Les lignes verticales ou horizontales présentent des marques.	• Réimprimez le travail. • Réglez les problèmes de qualité image à l'aide de l'option Lignes (correction rapide). Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
La couleur d'impression n'est pas conforme à celle attendue.	• Réimprimez le travail. • Utilisez un mode d'impression d'une qualité supérieure. • Sélectionnez une autre option de correction des couleurs dans le pilote d'imprimante. • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions. • Essayez d'utiliser d'autres couleurs dans le document.

Problème	Solution possible
La couleur de copie n'est pas conforme à celle attendue.	• Réimprimez le travail. • Utilisez un mode d'impression d'une qualité supérieure. • Sélectionnez un autre type de document. • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions.
La sortie présente des petits grains d'adhésif ou des petites granulations.	• Réimprimez le travail. • Utilisez un mode d'impression d'une qualité supérieure. • Imprimez en recto plutôt qu'en recto verso. • Utilisez un papier plus lisse.
Il manque une image dans la sortie ou l'image est pâle.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le type et le format du support utilisé sont corrects et que ce dernier est chargé de façon appropriée dans le magasin.
Des points apparaissent sur les copies.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que le défaut ne se trouve pas sur l'original même. • Nettoyez la glace d'exposition ainsi que la glace du transport de vélocité constante (CVT).
Des marques alignées sur l'image figurent sur le bord d'attaque des feuilles.	• Réimprimez le travail. • Corrigez les problèmes de qualité image. Voir la section Problèmes de qualité image à la page 278 pour les instructions. • Alimentez une vingtaine de feuilles blanches dans l'imprimante.
Des traces d'huile figurent sur les bords des supports en départ grand côté (DGC) (en haut et en bas) après l'exécution de longs travaux en départ petit côté (DPC).	• Réimprimez le travail.
Problème d'élévation de plateau dans les magasins 1 et 2 (ou 3).	• Réimprimez le travail. • Ouvrez et fermez le magasin.
Faux départ dans les magasins 1 et 2.	• Réimprimez le travail. • Vérifiez que les guides papier latéraux sont au contact des feuilles. Tournez ou retournez la pile si possible (à moins que vous n'utilisiez un support dont la face d'impression est définie).

Aide supplémentaire

Pour obtenir une aide supplémentaire, visitez notre site Web www.xerox.com/worldcontacts ou prenez contact avec le Centre Services Xerox en indiquant le numéro de série de votre imprimante.

- Appuyez sur **État machine** sur le panneau de commande.

  L'onglet **Informations machine** s'affiche.
- Cet onglet contient des informations générales relatives au Centre Services Xerox et au numéro de série de la machine.

Assistant de maintenance

En cas de problème nécessitant des recherches supplémentaires de la part de Xerox, il est possible d'envoyer des informations de diagnostics directement à Xerox à l'aide de l'option Assistant de maintenance.

- Appuyez sur le bouton **État machine** pour accéder à l'option Assistant de maintenance.

  Le bouton Assistant de maintenance figure sur l'onglet Informations machine.
- Sélectionnez le bouton **Assistant de maintenance**.

  Vous avez accès à l'option d'envoi d'informations de diagnostics à Xerox.
- Sélectionnez l'option et suivez les messages à l'écran pour envoyer ces informations à Xerox.

  Celles-ci aideront Xerox à identifier le problème.