

**Xerox CopyCentre/
WorkCentre 118
Guide de référence rapide
604P18034**



**Xerox CopyCentre/
WorkCentre 118
Guide de référence rapide
604P18034**

UNE PRODUCTIVITÉ ACCRUE...

... grâce aux nombreuses fonctionnalités de cette machine. Cette machine est livrée avec un CD contenant la documentation client. Ce CD propose notamment le Guide de l'utilisateur, qui contient des informations détaillées sur les fonctionnalités disponibles en option, comme la fonction de télécopie. Il inclut également le Guide de l'administrateur système, qui décrit la procédure à suivre pour relier cette machine au réseau. Il est recommandé aux utilisateurs de copier le contenu de ce CD sur le disque dur de leur PC pour accéder à ces informations.

Préparé et traduit par :
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ANGLETERRE

© 2004 Fuji Xerox Co., Ltd. Tous droits réservés.

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

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

Pour plus de détails sur les produits sous licence, se reporter à la section À propos de licences.

Les informations contenues dans ce document sont correctes au moment de la mise sous presse. Xerox se réserve le droit de modifier ces informations à tout moment sans préavis. Les modifications et corrections techniques seront ajoutées dans les éditions suivantes de la documentation. Pour prendre connaissance des informations les plus récentes, consulter le site www.xerox.com.

Produits soumis à la réglementation sur les exportations ordinaires

L'exportation de ce produit est strictement réglementée par la législation sur les échanges commerciaux du Japon et/ou la législation sur le contrôle des exportations des États-Unis. Pour utiliser ce produit, il convient d'obtenir toute licence d'exportation adéquate du gouvernement japonais ou de ses représentants et/ou l'autorisation de ré-exportation du gouvernement américain ou de ses représentants.

Produits soumis à la réglementation spéciale sur les exportations

L'exportation de ce produit est strictement réglementée par la législation sur les échanges commerciaux du Japon et/ou la législation sur le contrôle des exportations des États-Unis. Si l'utilisateur a connaissance que ce produit est ou a été utilisé en vue du développement, de la fabrication ou de l'utilisation d'armes de destruction massive, y compris des armes nucléaires, chimiques ou biologiques suite à un document contractuel ou une information de l'importateur, il doit obtenir toute licence d'exportation adéquate du gouvernement japonais ou de ses représentants et/ou l'autorisation de ré-exportation du gouvernement américain ou de ses représentants.

Table des matières

1	Avant toute utilisation de la machine	7
	Centre Services Xerox	7
	Conventions	8
	Autres sources d'informations	10
	Consignes de sécurité.....	10
	AVERTISSEMENT - Sécurité électrique	11
	Sécurité laser.....	12
	Sécurité de fonctionnement.....	12
	Informations de maintenance	13
	Sécurité ozone.....	14
	Consommables.....	14
	Interférences dans les radiocommunications	14
	Homologations relatives à la sécurité	14
	Informations sur la réglementation	15
	Symbole CE.....	15
	Fonction de télécopie.....	15
	Homologation RFID	18
	Protection de l'environnement.....	18
	USA	18
	Canada	19
	Europe	19
	À propos de licences.....	19
	Il est illégal.....	22
	aux États-Unis	22
	au Canada	24
	Autres pays.....	24
	Recyclage et mise au rebut du produit.....	25
2	Présentation du produit	27
	Identification des éléments de la machine	27
	Commandes du système.....	29
	Démarrage et arrêt de la machine.....	31
	Démarrage.....	31
	Mise hors tension.....	31
	Disjoncteur différentiel.....	32

Modes Économie d'énergie.....	32
Modification des délais de temporisation par défaut.....	33
Modes	34
Copie	35
Télécopie	35
Courriel (Courrier électronique).....	36
Accès.....	36
État travail.....	37
État machine.....	38
Écran d'accès à l'Auditron.....	44
Papier recyclé	45
3 Copie	47
Procédure de copie	47
1. Mettre en place les documents.....	47
2. Sélection des fonctions.....	50
3. Saisie de la quantité	50
4. Lancement de la copie	51
5. Vérification de l'état du travail.....	51
Arrêt de la copie	51
Fonctions Copie	52
Support.....	52
Réduction/Agrandissement	54
Contraste	55
Type document.....	55
N en 1	56
Recto verso	57
Sortie	58
Documents multiformats.....	59
4 Télécopie.....	61
Procédure de télécopie	61
1. Mettre en place les documents.....	61
2. Sélection des fonctions.....	63
3. Spécifier la destination	63
4. Lancement de la télécopie.....	64
5. Confirmation de la télécopie dans l'Etat travail.....	65
Arrêt de la télécopie.....	65

5	Courriel (Courrier électronique).....	67
	Procédure courrier électronique	67
	1. Mettre en place les documents.....	67
	2. Sélection les fonctions	68
	3. Sélectionner la destination.....	69
	4. Envoyer un courriel.....	70
	5. Confirmation du courrier électronique dans l'État travail	70
	Arrêt de le travail de courrier électronique.....	71
6	Impression	73
	Fonctions du pilote d'impression	73
7	Papier et autres supports	75
	Mise en place	75
	Recommandations.....	75
	Mise en place du papier dans les magasins papier.....	75
	Magasin 5 (départ manuel).....	77
	Permutation automatique.....	78
	Stockage des supports.....	78
	Formats et types de papier pris en charge.....	79
	Formats papier pris en charge.....	79
	Types de support pris en charge	80
8	Maintenance.....	83
	Commande de consommables.....	83
	Nettoyage de la machine.....	83
	Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante.....	83
	Panneau de commande et écran.....	84
	Chargeur de documents et bacs de réception.....	84
	Remplacement du module photorécepteur	84
	Retrait de l'ancienne cartouche d'impression	84
	Recyclage de la cartouche d'impression	85
	Mise en place de la nouvelle cartouche d'impression	85
	Remplacement de la cartouche de toner	87
	Retrait de l'ancienne cartouche de toner	87
	Mise en place de la nouvelle cartouche de toner	88

9	Résolution des incidents	89
	Procédure générale.....	89
	Incidents papier.....	90
	Incidents papier au niveau du panneau A.....	91
	Incidents papier au niveau du panneau B.....	93
	Incidents papier au niveau du panneau C.....	93
	Incidents papier au niveau du panneau D.....	94
	Incidents papier en Sortie.....	94
	Incidents papier dans les magasins 1, 2, 3 et 4 (les 2 à 4 sont facultatifs).....	95
	Incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel).....	95
	Incidents document.....	95
	Incidents papier dans le capot du chargeur de documents.....	95
	Incidents papier au niveau de la sortie de document.....	97
	Tableaux de résolution des incidents.....	98
	Codes incident.....	104
	Qualité des impressions.....	113
	Centre Services Xerox.....	114
10	Annexe	115
	Code pays.....	115
	Avertissements et restrictions.....	115
	Incidents document, incident papier et magasin vide au cours de la copie.....	115
	Données enregistrées (fonds de page, par exemple).....	116
11	Index	117

1 Avant toute utilisation de la machine

Bienvenue dans la gamme Xerox de produits CopyCentre/WorkCentre.

Le présent guide contient des informations détaillées, des spécifications techniques et des procédures concernant l'utilisation de l'intégralité des fonctions de la machine.

Centre Services Xerox

En cas de problème durant ou après l'installation, consulter le site Web de Xerox pour bénéficier de solutions et d'assistance en ligne.

<http://www.xerox.com/>

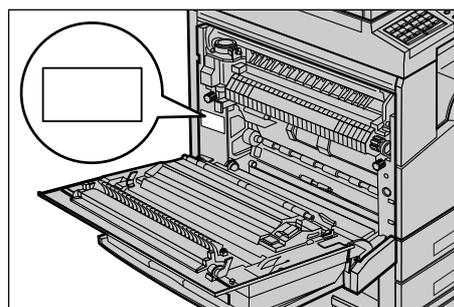
Pour toute assistance supplémentaire, contacter les spécialistes du Centre Services Xerox. Le numéro de téléphone local de Xerox est fourni à l'installation du produit. Il est recommandé d'inscrire ce numéro dans l'espace prévu ci-dessous, afin de le retrouver facilement en cas de besoin.

Numéro de téléphone du Centre Services Xerox ou du distributeur local :

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center : 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Lors de l'appel au Centre Services Xerox, le technicien demandera le numéro de série, qui est situé sur le côté gauche de la machine, derrière le panneau A, comme indiqué sur le diagramme.



Il est recommandé d'inscrire le numéro de série dans l'espace ci-dessous, afin de le retrouver facilement en cas de besoin.

Numéro de série :

Prendre note de tous les messages d'erreur. Ces informations permettront de résoudre plus facilement les incidents.

Conventions

Cette section décrit les conventions utilisées dans ce guide. Certains termes employés dans ce guide sont synonymes :

- Papier et support.
- Document et original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 et machine.

Opérateur principal

Opérateur principal désigne la personne chargée de la maintenance matérielle.

Orientation

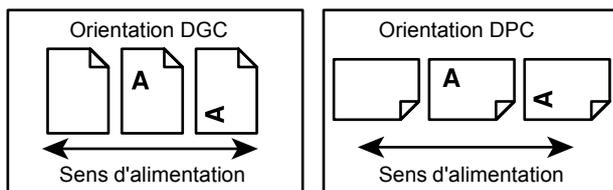
Le terme Orientation fait référence à la position de l'image sur les pages. Lorsque l'image est verticale, le papier (ou autre support) peut être orienté en départ grand côté (DGC) ou en départ petit côté (DPC).

Départ grand côté (DGC)

Lors de la mise en place des documents en orientation DGC dans le chargeur de documents, placer l'un des grands côtés vers le chargeur de documents. Les petits côtés du papier doivent se trouver vers le haut et le bas, soit vers l'avant et l'arrière du chargeur de documents. Lors de la mise en place du papier en orientation DGC dans un magasin papier, placer l'un des grands côtés sur la gauche et l'un des petits côtés vers l'avant du magasin.

Départ petit côté (DPC)

Lors de la mise en place des documents en orientation DPC dans le chargeur de documents, placer l'un des petits côtés vers le chargeur de documents. Les grands côtés du papier doivent se trouver vers le haut et le bas, soit vers l'avant et l'arrière du chargeur de documents. Lors de la mise en place du papier en orientation DPC dans un magasin papier, placer l'un des petits côtés sur la gauche et l'un des grands côtés vers l'avant du magasin.



Texte entre [crochets]

Indique les noms d'écran, d'onglet, de bouton, de fonction et des catégories d'options affichés à l'écran. Peut aussi désigner des noms de fichier et de dossier sur un PC.

Par exemple :

- Sélectionner [Type document] sur l'écran [Qualité image].
- Sélectionner [Enregistrer].

Texte entre <chevrons>

Indique des noms de touche, des touches numériques ou de symbole, des voyants du panneau de commande ou des symboles sur l'étiquette de l'interrupteur d'alimentation.

Par exemple :

- Appuyer sur la touche <État travail> pour afficher l'écran [État du travail].
- Appuyer sur la touche <C> du panneau de commande pour annuler le travail suspendu.

Texte en italique

Le texte en italique est utilisé pour les renvois à d'autres sections et chapitres.

Par exemple :

- Pour savoir comment nettoyer la glace d'exposition, voir le *chapitre Maintenance, page 83*.
- *Support : page 52*.

Avertissements

Ce terme désigne toute action pouvant nuire à la sécurité des personnes.

Par exemple :

AVERTISSEMENT : Cet équipement doit être branché sur un circuit avec mise à la terre.

Attention

Ce terme signale des conditions qui peuvent se traduire par des dommages mécaniques.

Par exemple :

ATTENTION : L'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages autres que ceux spécifiés dans la documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser.

Remarques

Les remarques apportent des informations complémentaires.

Par exemple :

REMARQUE : Si la machine n'est pas équipée du chargeur de documents, cette fonction n'est pas disponible.

Autres sources d'informations

Les autres sources d'informations disponibles pour la machine sont les suivantes :

- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 - Guide de l'utilisateur
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 - Guide de l'administrateur système
- Systèmes d'aide en ligne (pilotes d'impression et utilitaires CentreWare)
- Documentation sur les utilitaires CentreWare (HTML)

REMARQUE : Les écrans contenus dans ce guide correspondent à ceux d'une machine configurée avec toutes les options ; il est donc possible qu'ils ne reflètent pas la configuration actuellement utilisée.

Consignes de sécurité

Lire attentivement les consignes de sécurité avant d'utiliser ce produit, afin de garantir une utilisation sans danger de l'équipement.

Cette machine Xerox/Fuji Xerox et ses consommables ont été conçus et testés pour répondre aux normes de sécurité les plus strictes. Ils ont également été certifiés conformes aux normes en vigueur en matière d'environnement. Lire attentivement les instructions ci-après avant d'utiliser la machine et s'y reporter lorsque nécessaire afin d'assurer son bon fonctionnement.

Les essais concernant la sécurité et l'environnement ainsi que la fiabilité de ce matériel ont été testés à l'aide de consommables Xerox uniquement.

AVERTISSEMENT : Toute modification non autorisée du produit impliquant par exemple l'ajout de nouvelles fonctions ou le branchement d'appareils tiers peut annuler cette certification. Contacter le distributeur local pour toute information complémentaire à ce sujet.

Notices d'avertissement

Toutes les notices d'avertissement apposées sur ou fournies avec le produit doivent être observées.



Avertissement Cet AVERTISSEMENT signale les parties du produits susceptibles de mettre en danger les personnes.



Avertissement Cet AVERTISSEMENT signale des zones brûlantes, qu'il convient de ne pas toucher.

Alimentation électrique

Ce produit doit être branché sur une alimentation électrique correspondant au type indiqué sur la plaque du produit. En cas de doute concernant sur l'alimentation électrique, consulter l'agence d'électricité locale.



AVERTISSEMENT : Cet produit doit être branché sur un circuit avec mise à la terre.

Ce produit est fourni avec une prise de terre. Celle-ci s'adapte exclusivement sur une prise secteur avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si la prise secteur n'est pas adaptée au connecteur du cordon d'alimentation, s'adresser à un électricien pour qu'il la remplace. Ne jamais utiliser un adaptateur avec dispositif de mise à la terre pour brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.

Zones accessibles à l'opérateur

Cet équipement a été conçu pour limiter l'accès de l'opérateur à des zones sans danger. L'accès à des zones dangereuses est protégé par des capots ou des panneaux nécessitant une dépose au moyen d'un outil. **NE JAMAIS RETIRER** ces capots ou panneaux.

Maintenance

Toutes les procédures de maintenance pouvant être effectuées par l'opérateur sont décrites dans la documentation livrée avec le produit. Ne jamais effectuer sur ce produit de procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation.

Nettoyage de la machine

Avant toute opération de nettoyage, débrancher la machine de la prise secteur. Toujours utiliser des produits de nettoyage spécialement élaborés pour cette machine. L'utilisation de produits de nettoyage non homologués peut se traduire par une altération des performances et créer des situations dangereuses. Ne pas utiliser d'aérosols en raison des risques d'explosion et d'incendie dans certaines circonstances.

AVERTISSEMENT - Sécurité électrique

- ▷ Utiliser exclusivement le cordon d'alimentation fourni avec l'équipement.
- ▷ Brancher ce cordon directement sur une prise avec mise à la terre facilement accessible. Ne pas utiliser de rallonge. En cas de doute sur la prise, consulter un électricien qualifié.
- ▷ Cet équipement doit être utilisé sur un circuit électrique dont la capacité est supérieure à l'ampérage et au voltage nominal de l'appareil. Voir les informations au dos de l'appareil pour connaître l'ampérage et le voltage nominal. Si la machine doit être déplacée, contacter le Centre Services Xerox ou le distributeur local.
- ▷ Une connexion incorrecte peut entraîner une décharge électrique.
- ▶ Ne pas installer l'équipement dans un endroit où des utilisateurs risquent de marcher ou de trébucher sur le cordon d'alimentation.

- ▶ Ne rien placer sur le câble d'alimentation.
- ▶ Ne jamais désactiver les contacts de sécurités électriques ou mécaniques.
- ▶ Ne pas obstruer les ouvertures de ventilation.
- ▶ N'introduire aucun objet dans les fentes ou les ouvertures de l'équipement.
- ▷ Lorsque l'une des situations suivantes se produit, débrancher immédiatement la machine et retirer le cordon d'alimentation de la prise secteur. Appeler un technicien agréé local pour corriger le problème.
 - L'équipement émet des odeurs ou des bruits inhabituels.
 - Le cordon d'alimentation est endommagé.
 - Un disjoncteur, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
 - Du liquide s'est répandu dans l'équipement.
 - L'équipement a été exposé à de l'eau.
 - Une partie quelconque de l'équipement est endommagée.

Dispositif de déconnexion

Le cordon d'alimentation constitue le dispositif de déconnexion de cet équipement. Il est raccordé à l'arrière de la machine au moyen d'un connecteur. Pour couper l'alimentation électrique de l'équipement, débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur.

Sécurité laser

ATTENTION : l'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages autres que ceux spécifiés dans la documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser.

Cet équipement est conforme aux normes définies par les organismes gouvernementaux, nationaux et internationaux pour les produits laser de classe 1 et n'émet pas de rayonnement dangereux. Le faisceau laser est confiné pendant toutes les phases d'utilisation et de maintenance.

Sécurité de fonctionnement

Pour garantir la continuité de fonctionnement en toute sécurité de cet équipement Xerox/Fuji Xerox, se conformer à tout moment aux présentes règles de sécurité.

À faire :

- Connecter l'équipement sur une prise avec mise à la terre. En cas de doute, faire vérifier la prise par un électricien qualifié.
- ▷ Cet équipement doit être branché sur une prise avec mise à la terre.

Ce produit est fourni avec une prise munie d'une broche mise à la terre. Celle-ci s'adapte exclusivement sur une prise secteur avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si la prise secteur ne s'adapte pas à la prise secteur, s'adresser à un électricien pour qu'il la remplace. Ne jamais utiliser d'adaptateur avec prise de terre pour brancher la machine sur une prise non reliée à la terre.

- Toujours se conformer aux instructions et avertissements apposés sur ou fournis avec l'équipement.
- Déplacer l'équipement avec le plus grand soin. Prendre contact avec un technicien Xerox/Fuji Xerox local ou une entreprise agréée pour déplacer le produit hors du bâtiment.
- Placer l'équipement dans une pièce correctement ventilée et disposant d'un espace suffisant pour la maintenance. Voir les instructions d'installation pour connaître les dimensions minimales.
- Toujours utiliser les consommables conçus spécialement pour cet équipement Xerox/Fuji Xerox. L'utilisation de consommables inadaptés peut avoir une incidence négative sur les performances.
- Toujours débrancher la prise secteur avant de nettoyer l'équipement.

À ne pas faire :

- Ne jamais brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.
- Ne tenter aucune procédure de maintenance non mentionnée explicitement dans la documentation utilisateur.
- Ne pas encastrer l'équipement à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante. Contacter le distributeur local pour toute information complémentaire.
- Ne pas retirer les panneaux ou capots vissés sur la machine. Ces zones ne sont pas destinées à la maintenance utilisateur.
- Ne pas placer l'équipement près d'une source de chaleur.
- Ne pas introduire d'objets dans les ouvertures de ventilation.
- Ne pas tenter de contourner les verrous électriques ou mécaniques.
- Ne pas utiliser l'équipement en cas de bruits ou d'odeurs suspects. Débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur et contacter immédiatement le Centre Services Xerox ou le distributeur local.

Informations de maintenance

Ne tenter aucune procédure de maintenance non mentionnée explicitement dans la documentation utilisateur fournie avec la machine.

- Ne pas utiliser d'aérosols. Le recours à des produits de nettoyage non homologués peut altérer les performances et créer des situations dangereuses.
- Utiliser les consommables et les produits de nettoyage prévus dans la documentation utilisateur. Stocker ces produits hors de portée des enfants.
- Ne pas retirer les panneaux ou capots fixés avec des vis. Ces zones ne sont pas destinées à la maintenance utilisateur.
- N'exécuter aucune procédure de maintenance pour laquelle l'utilisateur n'a pas été formé par le distributeur local ou non décrite explicitement dans la documentation utilisateur.

Sécurité ozone

Cette machine dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Le respect des normes indiquées dans les directives d'installation assure des degrés de concentration inférieurs aux limites autorisées.

Pour toute information supplémentaire sur l'ozone, demander la publication Xerox correspondante au 1-800-828-6571 (États-Unis et Canada). Dans les autres pays, prendre contact avec le distributeur local.

Consommables

Stocker tous les consommables conformément aux instructions apposées sur l'emballage.

- ▷ Conserver tous les consommables hors de portée des enfants.
- ▷ Ne jamais mettre du toner, une cartouche de toner ou tout autre récipient de toner en contact avec des flammes.

Interférences dans les radiocommunications

États-Unis, Canada, Europe, Australie/Nouvelle-Zélande

REMARQUE : Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone commerciale. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec les communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de ce matériel en zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences. Dans ce cas, l'utilisateur devra y remédier à ses propres frais.

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 la réglementation FCC aux États-Unis et avec la loi sur les communications radio de 1992 en Australie et en Nouvelle-Zélande.

Homologations relatives à la sécurité

Cet équipement a été certifié conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants :

<u>Organismes</u>	<u>Normes</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
NEMKO	IEC60950-1 Édition 1 (2001)

Ce produit a été conçu conformément au système de qualité ISO9001.

Informations sur la réglementation

Symbole CE

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 :

1er janvier 1995 : Directive 73/23/CEE du Conseil du 19 février 1973 concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au matériel électrique destiné à être employé dans certaines limites de tension.

1er janvier 1996 : Directive 89/336/CEE du Conseil du 3 mai 1989 concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à la compatibilité électromagnétique.

9 mars 1999 : Directive 1999/5/CE du Parlement européen et du Conseil, concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunication et la reconnaissance mutuelle de leur conformité.

La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

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

AVERTISSEMENT : Ceci est un produit de classe A. Dans un environnement domestique, ce produit peut générer des interférences radio ; auquel cas il appartient à l'utilisateur de prendre des mesures adéquates.

AVERTISSEMENT : Il est nécessaire d'utiliser des câbles d'interface blindés avec cet équipement, conformément aux exigences de la directive 89/336/CEE.

AVERTISSEMENT : Utiliser pour ce matériel des câbles série téléphonique AWG26 ou supérieur.

Fonction de télécopie

USA

Dispositions concernant les en-têtes de télécopie

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne 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 qu'une identification de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message accompagné du numéro de téléphone de l'émetteur. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de communication locale ou interurbaine.

Pour programmer ces informations sur la machine, voir 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 à l'arrière de l'appareil. À la demande de la compagnie de téléphone, l'utilisateur doit fournir ce numéro.

Le connecteur et la prise servant à connecter cet appareil au réseau public commuté doivent être conformes au paragraphe 68 du règlement FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA. Un cordon et une fiche modulaires conformes sont fournis avec l'appareil. L'appareil doit être branché à l'aide d'une prise modulaire compatible également 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 conforme, équipé de fiches modulaires, du kit d'installation. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Un nombre excessif d'équivalences de sonneries sur une ligne téléphonique peut éventuellement empêcher les dispositifs de sonner en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs NÉS ne doit pas dépasser cinq (5). Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne, pour déterminer le NÉS maximum dans la zone d'appel. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NÉS est intégré à l'identifiant du produit, qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres symbolisés par ## correspondent au NÉS sans virgule (par exemple, 03 est équivalent à un NÉS de 0,3). Pour les produits antérieurs, le NÉS figure séparément sur l'étiquette.

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 informé 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 appareil Xerox, pour toute information de garantie ou de maintenance, prendre contact avec le Centre Services Xerox approprié, dont les coordonnées figurent sur la machine ou dans le Manuel de l'utilisateur. Si l'appareil endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce que l'appareil soit débranché, jusqu'à résolution du problème.

Les réparations sur la machine doivent être effectuées exclusivement par un technicien Xerox ou un distributeur agréé. Ces dispositions s'appliquent à tout moment durant ou après la période de 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, s'assurer que l'installation de cet appareil Xerox ne désactive pas l'alarme. Pour toute question concernant la désactivation de l'alarme, consulter l'opérateur téléphonique ou un installateur qualifié.

CANADA

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

Avant d'installer l'appareil, l'utilisateur doit s'assurer qu'il a l'autorisation nécessaire pour le raccorder aux installations de la compagnie locale de télécommunications. De plus, l'appareil doit être installé suivant une méthode de raccordement acceptable. L'utilisateur doit néanmoins savoir que la conformité avec les conditions mentionnées ci-dessus peut, dans certaines circonstances, ne pas prévenir la détérioration du service.

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

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que les prises de terre des réseaux électriques et téléphoniques ainsi que les 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.

REMARQUE : Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) attribué à chaque terminal indique le nombre maximum d'appareils qui peut être relié à une interface de téléphone. Le raccordement à la ligne peut consister en toute combinaison d'appareils, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries ne dépasse pas 5. La valeur NÉS de cet appareil est pour le Canada de 0,3.

EUROPE

Directive relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunications :

Ce produit Xerox a été certifié conforme par Xerox à la directive 1999/5/CE relative au raccordement d'équipements terminaux uniques paneuropéens au réseau public commuté. Il a été conçu pour fonctionner avec le réseau public commuté et les autocommutateurs privés compatibles des pays suivants:

Allemagne	Finlande	Italie	République Tchèque
Autriche	France	Luxembourg	Roumanie
Belgique	Grèce	Norvège	Royaume-Uni
Bulgarie	Hongrie	Pays-Bas	Suède
Danemark	Irlande	Pologne	Suisse
Espagne	Islande	Portugal	

En cas de problème, s'adresser à Xerox. Ce produit a été testé et est conforme à la spécification technique TBR21 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux commutés dans l'Union Européenne. Ce produit peut-être configuré afin d'être compatible avec les réseaux d'autres pays. Cette opération doit être menée à bien par un technicien Xerox. Ce produit ne contient aucun réglage utilisateur.

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

La modification ou le branchement de cet appareil à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la garantie.

Homologation RFID

Ce produit génère 13,56 MHz au moyen d'un système à boucle inductive en tant que système d'identification par radiofréquence RFID (radio frequency identification system device). Il est certifié conforme à la Directive européenne 99/5/CE ainsi qu'aux lois et réglementations locales applicables.

Protection de l'environnement

USA

Energy Star



En tant que partenaire ENERGY STAR, Xerox a déterminé que cet équipement satisfait aux exigences du programme ENERGY STAR en matière d'économie d'énergie.

ENERGY STAR et le symbole ENERGY STAR sont des marques enregistrées aux États-Unis.

Le programme relatif aux équipements de bureautiques ENERGY STAR traduit une volonté conjointe des gouvernements américain, européens et japonais ainsi que des industries de matériel de bureautique, de promouvoir des copieurs, imprimantes, télécopieurs, machines multifonction, ordinateurs personnels et moniteurs, respectant l'environnement. La réduction de la consommation d'énergie permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme, grâce à la diminution des émissions inhérentes à la production d'énergie électrique.

Un appareil Xerox conforme à ENERGY STAR est préréglé en usine pour passer en mode économie d'énergie ou être mis hors tension après une période prédéfinie d'utilisation. Ces fonctions d'économie d'énergie peuvent contribuer à réduire de moitié la consommation électrique en comparaison d'un appareil classique.

Sortie du mode économie d'énergie : 25 s

Types de papier recyclé recommandés : Type 3R91165

Canada

Réglementation relative à la protection de l'environnement au Canada^M



La société Terra Choice Environmental Services, Inc., du Canada certifie que cet appareil Xerox est conforme à toutes les exigences des programmes Choix environnemental^M EcoLogo^M visant à réduire l'impact des produits choisis sur l'environnement.

En tant que participant au programme Choix environnemental^M, Xerox Corporation a déterminé que ce produit satisfait aux directives Choix environnemental^M de protection de l'environnement.

Le programme Choix environnemental^M a été créé par Environnement Canada en 1988 dans le but d'aider les consommateurs à identifier les services et produits écologiques. Les copieurs, imprimantes, presses numériques et télécopieurs doivent répondre à des critères très stricts en matière de consommation d'énergie et d'émissions et doivent être compatibles avec les règles concernant le recyclage des consommables. Actuellement, Choix environnemental^M a recensé plus de 1600 produits certifiés et compte 140 détenteurs de licence. Xerox a été la première entreprise à obtenir le droit d'utiliser le logo Choix environnemental EcoLogo^M sur ses produits.

Europe

Énergie



Xerox Corporation a conçu et testé ce produit afin qu'il réponde aux limitations stipulées par la norme Group for Energy Efficient Appliances (GEEA). Sa conformité a été signalée aux autorités concernées.

À propos de licences

Code JPEG

Le logiciel de l'imprimante utilise certains codes définis par l'Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Suède). Tous droits réservés.

La redistribution et l'utilisation dans ses formes source et binaire, avec ou sans modification, sont autorisées sous réserve que les conditions suivantes soient remplies :

1. Les redistributions de code source doivent respecter la notice de copyright ci-dessus, la présente liste de conditions et le démenti suivant.
2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la notice de copyright ci-dessus, la liste de conditions et le démenti ci-après dans la documentation et autres supports associés à la distribution.
3. Ni le nom de l'Institut, ni les noms de ses collaborateurs ne peuvent être utilisés pour avaliser ou promouvoir les produits dérivés de ce logiciel sans leur autorisation écrite expresse préalable.

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR L'INSTITUT ET SES COLLABORATEURS "EN L'ÉTAT". CES DERNIERS DÉCLINENT TOUTE RESPONSABILITÉ, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS LIMITATION, EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE VALEUR MARCHANDE ET D'ADAPTATION À UNE UTILISATION PARTICULIÈRE. EN AUCUN CAS L'INSTITUT OU SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉCUTIF (Y COMPRIS, MAIS NON LIMITÉS À, LA FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE DONNÉES OU D'UTILISATION, LA PERTE D'EXPLOITATION, L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE, NI DE TOUT DOMMAGE (CONTRACTUEL, STRICT OU TORT, Y COMPRIS NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME EN AYANT CONNAISSANCE D'UNE TELLE ÉVENTUALITÉ.

OpenSSL

Copyright © 1998–2003 The OpenSSL Project. Tous droits réservés.

La redistribution et l'utilisation dans ses formes source et binaire, avec ou sans modification, sont autorisées sous réserve que les conditions suivantes soient remplies :

1. Les redistributions de code source doivent respecter la notice de copyright ci-dessus, la présente liste de conditions et le démenti suivant.
2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la notice de copyright ci-dessus, la liste de conditions et le démenti ci-après dans la documentation et autres supports associés à la distribution.
3. Tout support publicitaire mentionnant les fonctions ou l'utilisation de ce logiciel doit inclure les mentions suivantes :
"Ce produit inclut un logiciel développé par OpenSSL Project en vue d'une utilisation avec OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. Les noms "OpenSSL Toolkit" et "OpenSSL Project" ne peuvent en aucun cas servir à avaliser ou promouvoir les produits dérivés du logiciel sans autorisation écrite préalable. Pour toute permission écrite, contacter openssl-core@openssl.org.
5. Les produits dérivés de ce logiciel ne peuvent être dénommés "OpenSSL" et "OpenSSL" ne peut figurer dans leurs noms sans l'autorisation écrite préalable de OpenSSL Project.
6. Les redistributions sous quelque forme que ce soit, doivent obligatoirement respecter les observations suivantes :

“Ce produit inclut un logiciel développé par OpenSSL Project en vue d'une utilisation avec OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).”

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR OpenSSL PROJECT “EN L'ÉTAT”. CE DERNIER DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS LIMITATION, EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE VALEUR MARCHANDE ET D'ADAPTATION À UNE UTILISATION PARTICULIÈRE. EN AUCUN CAS OpenSSL PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉCUTIF (Y COMPRIS, MAIS NON LIMITÉS À, LA FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE DONNÉES OU D'UTILISATION, LA PERTE D'EXPLOITATION, L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE, NI DE TOUT DOMMAGE (CONTRACTUEL, STRICT OU TORT, Y COMPRIS NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME EN AYANT CONNAISSANCE D'UNE TELLE ÉVENTUALITÉ.

Ce produit inclut un logiciel cryptographique écrit par Eric Young (eay@cryptsoft.com).
Ce produit inclut un logiciel écrit par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tous droits réservés.

Ce progiciel est une implémentation de SSL écrite par Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Cette implémentation est conforme à Netscape SSL.

Cette bibliothèque est libre de droits commerciaux et non commerciaux sous réserve que les conditions suivantes soient respectées. Les conditions suivantes s'appliquent à tout code figurant dans cette distribution (codes RC4, RSA, lhash, DES, etc., et non seulement le code SSL). La documentation SSL incluse dans cette distribution est protégée par le même copyright, sauf en ce qui concerne le détenteur, qui est Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Le copyright reste détenu par Eric Young, et aucune notice de copyright figurant dans le code ne peut en être retirée. Si ce progiciel est utilisé dans un produit, Eric Young doit être mentionné comme étant l'auteur des parties de bibliothèque utilisées. Cette reconnaissance peut se faire sous forme de message textuel au démarrage du programme ou dans la documentation (texte ou en ligne) fournie avec le progiciel.

La redistribution et l'utilisation dans ses formes source et binaire, avec ou sans modification, sont autorisées sous réserve que les conditions suivantes soient remplies :

1. Les redistributions de code source doivent être associées à la notice de copyright, à la présente liste de conditions et au démenti suivant.
2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire la notice de copyright ci-dessus, la liste de conditions et le démenti ci-après dans la documentation et autres supports associés à la distribution.
3. Tout support publicitaire mentionnant les fonctions ou l'utilisation de ce logiciel doit inclure les mentions suivantes :
"Ce produit inclut un logiciel cryptographique écrit par Eric Young (eay@cryptsoft.com)."

Le terme 'cryptographique' peut être omis si les routines de bibliothèque utilisées ne sont pas cryptographiques :-).

4. Si un quelconque code spécifique Windows (ou une forme dérivée) du répertoire apps (code application) est inclus, les mentions suivantes doivent être ajoutées :
"Ce produit inclut un logiciel écrit par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR ERIC YOUNG "EN L'ÉTAT". CE DERNIER DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS LIMITATION, EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE VALEUR MARCHANDE ET D'ADAPTATION À UNE UTILISATION PARTICULIÈRE. EN AUCUN CAS L'AUTEUR OU SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉCUTIF (Y COMPRIS, MAIS NON LIMITÉS À, LA FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE DONNÉES OU D'UTILISATION, LA PERTE D'EXPLOITATION, L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE, NI DE TOUT DOMMAGE (CONTRACTUEL, STRICT OU TORT, Y COMPRIS NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME EN AYANT CONNAISSANCE D'UNE TELLE ÉVENTUALITÉ.

Les termes de la licence et de distribution pour toute version publique ou dérivée de ce code ne peuvent être modifiés, c'est-à-dire que ce code ne peut être simplement copié et placé sous une autre licence de distribution (y compris une licence publique GNU).

Il est illégal...

aux États-Unis

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant 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 Fédérale	Billets de banque de la Réserve
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 que 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 suite à une loi adoptée par le Congrès.

2. Certificats d'indemnités 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 le copyright. De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demander la circulaire R21.
5. Certificats de nationalité ou de naturalisation. Les certificats de naturalisation 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	Statut de personne à charge
Casier judiciaire	Antécédents militaires
Condition physique ou mentale	

Exception : Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.
10. Cartes d'identité, badges, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres de divers départements fédéraux tels que le FBI, le Ministère de Finances, etc. (sauf dans cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau).

La copie des documents suivants est également interdite dans certains états :

Permis de conduire, certificats de propriété automobile.

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.

au Canada

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des documents énumérés ci-après dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

1. Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
2. Obligations ou titres émis par un gouvernement ou 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 copies 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.

La liste ci-dessus est fournie pour informations. Elle n'est pas exhaustive et peut contenir des imprécisions. Xerox ne peut en être tenu pour responsable. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Autres pays

La copie de certains documents peut être illégale dans votre pays. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

- Billets de devises
- Billets de banque et chèques
- Bons et titres émis par les banques et le gouvernement
- Passeports et cartes d'identité
- Marques et documents protégés par copyright, sans le consentement du propriétaire
- Timbres postaux et autres effets négociables

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité ou son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Recyclage et mise au rebut du produit

Xerox a mis en place un programme mondial de reprise et de recyclage d'équipements. Prendre contact avec le distributeur Xerox local (1-800-ASK-XEROX) pour déterminer si ce produit entre dans le cadre de ce programme. Pour de plus amples informations sur les programmes environnementaux Xerox, visiter le site www.xerox.com/environment.html.

Si ce produit n'est pas concerné par le programme Xerox et que l'utilisateur gère sa mise au rebut, il convient de noter que l'appareil peut contenir du plomb et d'autres substances dont la mise au rebut peut être réglementée. La présence de plomb est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché du produit. Pour toute information complémentaire sur le recyclage et la mise au rebut, contacter les autorités locales. Pour les États-Unis, il est possible de se reporter au site de Electronic Industries Alliance www.eiae.org.

2 Présentation du produit

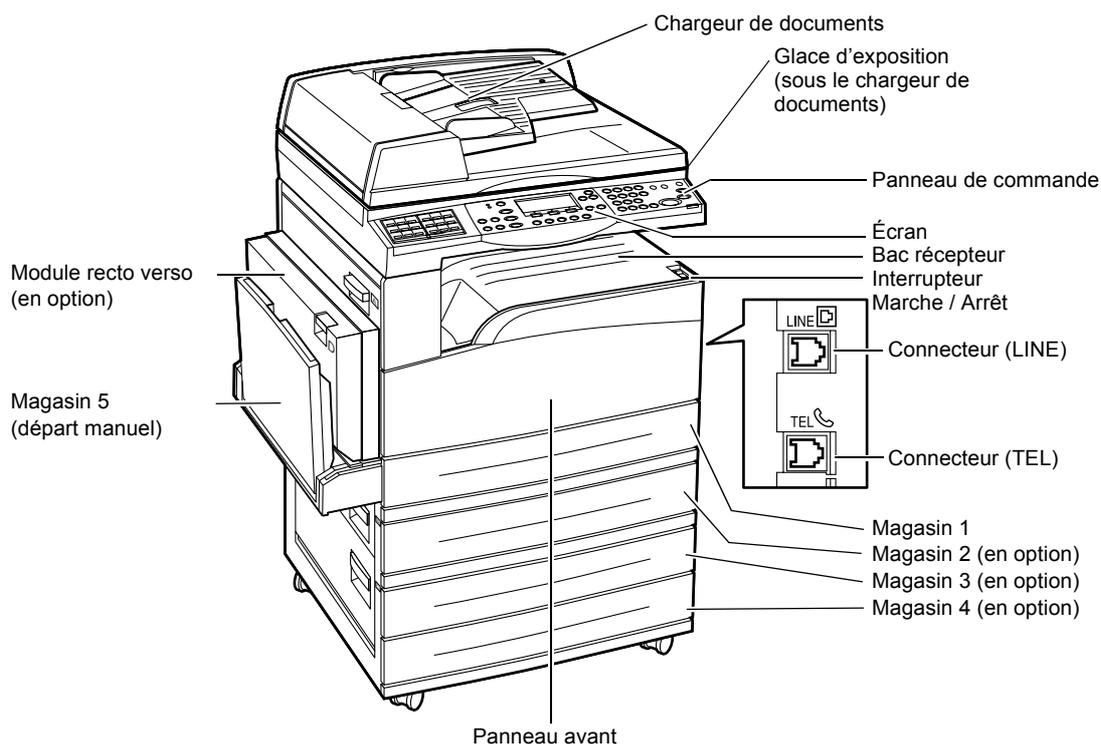
Cette machine n'est pas un copieur classique, mais un appareil numérique capable de copier, d'envoyer et de recevoir des fax, d'imprimer et de numériser, selon la configuration.

L'aspect de l'écran de votre machine peut différer légèrement selon le modèle et la configuration. Cependant, les fonctions décrites dans le présent document restent identiques.

Pour obtenir des informations sur les différentes options disponibles qui ne sont pas décrites dans ce guide, consulter le site Web Xerox ou le distributeur local.

Identification des éléments de la machine

Les diagrammes suivants représentent les éléments standards et optionnels composant la machine. La configuration peut varier selon le modèle.



REMARQUE : Selon la configuration de la machine, un cache-document peut remplacer le chargeur de documents. Un maximum de trois magasins optionnels peuvent équiper la machine.

Connecteur (LINE)

Situé à droite de la machine. Connecter un cordon téléphonique sur cette prise et brancher l'autre extrémité sur la prise téléphonique murale.

Connecteur (TEL)

Situé à droite de la machine. Connecter un téléphone sur cette prise, le cas échéant.

Chargeur de documents

Il y a deux types de chargeurs de documents pour cette machine. Le premier est le CAD (Chargeur Automatique de Documents) qui permet une numérisation recto, le second est le chargeur automatique de documents recto verso qui permet une numérisation recto verso automatique.

Module recto verso

Permet d'effectuer des copies recto verso.

Pour de plus amples détails sur la copie recto verso, voir *Recto verso dans le chapitre Copie, page 57*.

Magasins 1 à 4

Le magasin 1 est un équipement standard et peut contenir jusqu'à 250 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb). Les magasins 2, 3 et 4 sont facultatifs et similaires au magasin 1. Ils peuvent contenir jusqu'à 500 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb). Il est nécessaire d'installer le magasin 2 avant d'installer les magasins 3 et 4.

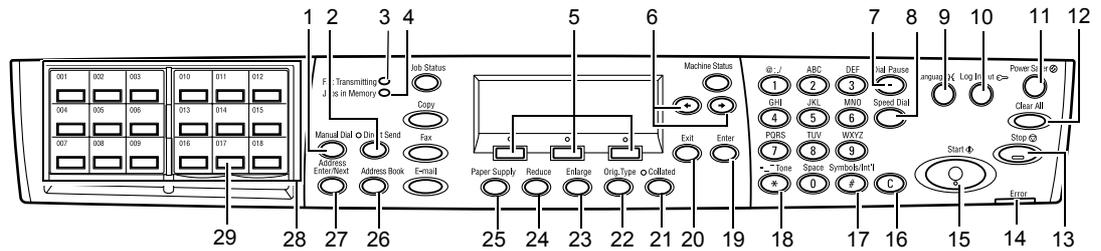
Bac récepteur central

Reçoit les impressions face dessous.

Magasin 5 (départ manuel)

Permet également de mettre en place des formats personnalisés en plus des formats standard. Il permet aussi d'utiliser d'autres types de support comme les transparents et les étiquettes qui ne peuvent pas être mis en place dans le magasin 1. Pour mettre en place le papier manuellement, ouvrir le magasin 5 (départ manuel).

Commandes du système



	Touche / Voyant	Fonction
1	<Composition manuelle>	Permet d'envoyer et de recevoir des documents manuellement. Cette touche sert uniquement pour l'utilisation de la fonction télécopie à partir du chargeur de documents. Lorsque le document est inséré dans le chargeur, appuyer sur cette touche pour envoyer le fax. Lorsque aucun document n'est inséré dans le chargeur, appuyer sur la touche pour recevoir un fax. REMARQUE : Appuyer sur la touche <Composition manuelle> avant de définir le destinataire ou les fonctions. <> Cette touche entraîne la réinitialisation des sélections.
2	<Envoi direct>	Permet d'utiliser la fonction Envoi direct. Consulter la section Envoi direct dans le chapitre Télécopie du Guide de l'utilisateur.
3	<Télécopie en cours>	Indique que des données sont en cours de réception ou d'émission.
4	<Travaux en mémoire>	Indique que des données sont stockées en machine.
5	<Sélection>	Permet de sélectionner les options affichées à l'écran. Chaque pression sur la touche <Sélection> fait passer d'une option à la suivante.
6	<<>><>>	Utiliser ces touches pour passer d'un écran à l'autre. Ces touches servent également à déplacer le curseur dans le champ de saisie.
7	<Pause composition>	Introduit une pause dans la composition d'un numéro de téléphone lors de l'émission d'un fax.
8	<Composition abrégée>	Permet d'entrer les numéros de fax ou les adresses de courrier électronique correspondant à des codes de composition abrégée.
9	<Langue>	Permet de choisir la langue affichée à l'écran.

	Touche / Voyant	Fonction
10	<Accès>	Permet d'ouvrir une session en tant qu'opérateur principal et de modifier les réglages par défaut. Elle permet également d'enregistrer une destination dans le carnet d'adresses, un programme fax ou un bloc-notes. Se reporter au chapitre À propos des réglages dans le Guide de l'utilisateur.
11	<Mode veille> (voyant vert)	Indique si la machine est en mode économie d'énergie. Permet également d'annuler ce mode.
12	<CA>	Rétablit les réglages par défaut et revient à l'écran principal Copie ou Télécopie.
13	<Arrêt>	Arrête temporairement un travail.
14	<Erreur>	Indique qu'une erreur s'est produite.
15	<Marche>	Permet de démarrer ou de reprendre un travail.
16	<C>	Efface la valeur numérique ou la dernière lettre et le dernier symbole saisis.
17	<# (dièse)>	Indique les symboles.
18	<* (astérisque)>	S'utilise pour passer la machine en mode tonalité.
19	<Entrer>	Permet d'enregistrer les modifications de réglages ou les valeurs saisies.
20	<Quitter>	Revient à l'écran précédent sans enregistrer les modifications de réglages ou les valeurs saisies.
21	<Assemblage>	Permet une utilisation rapide de la fonction de tri.
22	<Type document>	Permet de sélectionner rapidement le type de document.
23	<Agrandir>	Permet d'indiquer rapidement le taux d'agrandissement.
24	<Réduire>	Permet d'indiquer rapidement le taux de réduction.
25	<Papier>	Permet de sélectionner rapidement le magasin papier.
26	<Carnet d'adresses>	Permet de sélectionner une destination enregistrée dans le carnet d'adresses ou un programme enregistré dans le programme fax.
27	<Adresse Entrée//Suivante>	Permet d'envoyer un fax ou un courrier électronique à plusieurs destinations à la fois.
28	Touches de raccourci (panneaux)	Affiche le nombre de touches de raccourci. Permuter l'affichage pour accéder à la page 1 (001 à 018), la page 2 (019 à 036), ou la page 3 (p01 à p18 du programme fax).
29	Raccourci (touches)	Indique, en une seule pression de touche, la composition abrégée ou le programme fax.

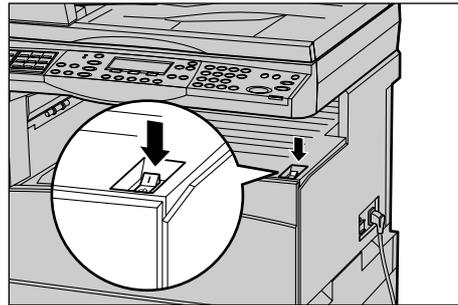
Démarrage et arrêt de la machine

Démarrage

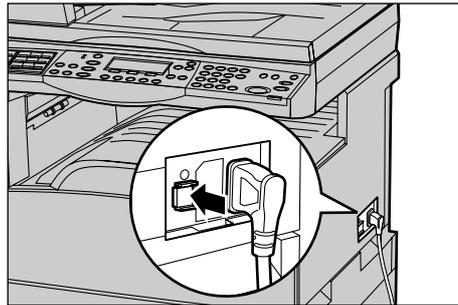
S'assurer que la machine est connectée à une source d'alimentation appropriée et que le cordon d'alimentation est branché correctement. Pour de plus amples informations, se reporter à la section Alimentation électrique dans le chapitre Spécifications du Guide de l'utilisateur.

La machine est prête à effectuer des copies environ 25 secondes après la mise sous tension.

1. Placer l'interrupteur d'alimentation sur la position <I>.



REMARQUE : Si la machine ne démarre pas, vérifier que la touche <RESET> à l'arrière de la machine soit en position de réinitialisation.



Mise hors tension

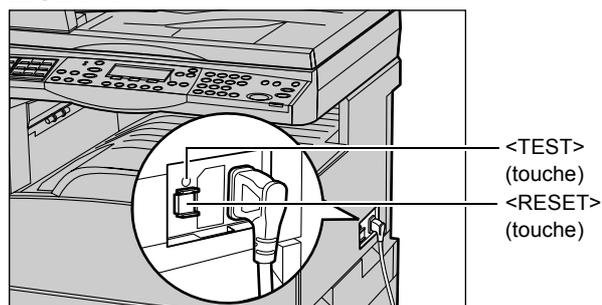
Si l'option Télécopie est installée, s'assurer que le voyant <Travaux en mémoire> du panneau de commande soit éteint avant de mettre la machine hors tension. Si vous mettez la machine hors tension alors que le voyant <Travaux en mémoire> est resté allumé pendant plus d'une heure, tous les documents stockés seront supprimés. Après 30 heures de charge, la machine est capable de garder les documents en mémoire pendant une heure.

REMARQUE : Attendre au moins 20 secondes entre les mises sous et hors tension. Dans le cas contraire, le disque dur risque d'être endommagé.

Disjoncteur différentiel

En cas d'incident avec l'alimentation de la machine, le disjoncteur différentiel intégré à celle-ci coupe automatiquement l'alimentation électrique. Lors d'une coupure d'alimentation, repérer la touche <RESET> à l'arrière de la machine. Si le disjoncteur différentiel est activé, cette touche <RESET> est en position déclenchée. Pour rétablir l'alimentation de la machine, appuyer sur la touche <RESET>.

Avant d'utiliser la machine, appuyer sur la touche <TEST>. Si le disjoncteur différentiel fonctionne correctement, la touche <RESET> doit déclencher en position haute. Si c'est le cas, appuyer sur la touche <RESET>.

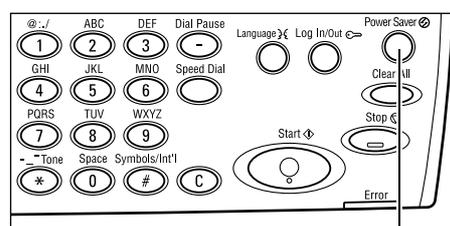


REMARQUE : Si la touche <RESET> revient en position haute lorsqu'on appuie dessus ou si l'alimentation n'est pas rétablie par cette procédure, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Modes Économie d'énergie

La machine dispose de fonctions d'économie d'énergie qui permettent de réduire considérablement la consommation électrique en cas d'inactivité. La touche <Mode veille> est située dans l'angle supérieur droit du panneau de commande et s'allume lorsque la fonction Économie d'énergie est activée. La fonction Économie d'énergie propose deux modes :

- Mode Alimentation réduite
- Mode veille



<Mode veille> (voyant / touche)

REMARQUE : Si le magasin en cours d'utilisation est vide durant l'impression et s'il n'est pas réapprovisionné, ou encore si le magasin est sorti de la machine et reste dans cette position, la fonction Économie d'énergie ne peut pas s'exécuter.

Alimentation réduite

La machine passe automatiquement en mode alimentation réduite après un certain délai d'inactivité après le dernier fax, la dernière copie, numérisation ou impression. Au terme de ce délai, l'écran s'éteint et le voyant Mode veille s'allume. Le mode alimentation réduite est désactivé lorsque la touche <Mode veille> est actionnée sur le panneau de commande ou lorsque la machine reçoit un fax ou un travail d'impression. Le délai de 14 minutes, configuré par défaut en usine, peut être changé par l'utilisateur dans une fourchette comprise entre 1 et 60 minutes.

Pour de plus amples informations, se reporter à la section Mode veille dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

Mode veille

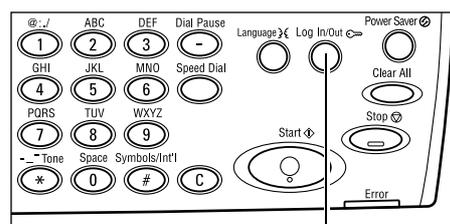
La machine passe automatiquement en mode veille lorsque le mode alimentation réduite se prolonge au-delà d'un délai déterminé. Le mode veille représente une consommation plus faible qu'en mode alimentation réduite. Au terme de ce délai, l'écran s'éteint et le voyant Mode veille s'allume. Le mode veille est désactivé lorsque la touche <Mode veille> est actionnée sur le panneau de commande ou lorsque la machine reçoit un fax ou un travail d'impression. Le délai de 1 minute, configuré par défaut en usine, peut être changé par l'utilisateur dans une fourchette comprise entre 1 et 239 minutes.

Pour de plus amples informations, se reporter à la section Mode veille dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

Modification des délais de temporisation par défaut

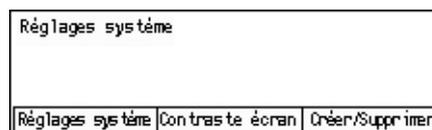
Ce paragraphe décrit la façon de modifier les délais de temporisation pour des fonctions telles que Annulation automatique, Économie d'énergie et Temporisation de la numérisation. Pour de plus amples informations, se reporter à la section Réglages temporisation dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

1. Appuyer sur la touche <Accès> du panneau de commande.



<Accès> (touche)

2. Sélectionner [Réglages Système] à l'aide de la touche <Sélectionner>.



3. Entrer le mot de passe opérateur principal, à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.

Admin. système - Entrer mot de passe	
[REDACTED]	
Confirmer	

REMARQUE : Le mot de passe opérateur principal est par défaut "11111".

4. Sélectionner [Confirmer] à l'aide de la touche <Sélectionner>, ou appuyer sur la touche <Entrer>.

5. Sélectionner [Réglages communs] de l'écran [Réglages système] à l'aide de la touche <Sélectionner>.

Réglages système		
Gestion Auditron	Fax	
Communs	Impression	
Changer mot passe	Copie	Courriel

6. Appuyer sur la touche <Entrer>.

7. Sélectionner [Réglages temporisation] de l'écran [Réglages communs] à l'aide de la touche <Sélectionner>.

Réglages communs		
Tonalités audio	Décalage travaux	
Temporisation	Répétition auto	
Écran par défaut	Notification	Code pays (ISO)

8. Appuyer sur la touche <Entrer>.

9. Sélectionner l'option adéquate.

10. Entrer la valeur à l'aide du pavé numérique.

Réglages temporisation	
Numérisation	
Mode veille	
Annulation auto	

REMARQUE : Au préalable, supprimer la valeur existante (en sélectionnant <C> sur le panneau de commande), si nécessaire.

11. Appuyer sur la touche <Entrer>.

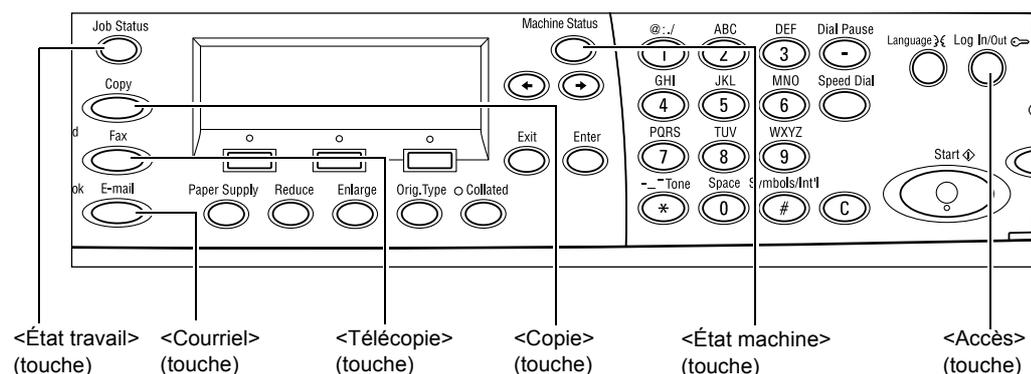
Modes

Les touches de mode donnent accès à des écrans qui permettent de sélectionner des fonctions, de vérifier l'état des travaux et d'obtenir des informations générales sur la machine.

La machine comporte quatre touches de mode :

- Copie
- Télécopie
- Courriel (Courrier électronique)
- Ouverture / Fermeture de session
- États des travaux
- État de la machine

REMARQUE : Selon la configuration, il peut exister trois touches de mode <Accès>, <État travail> et <État machine>.



Copie

Utiliser cette touche pour accéder à la fonction Copier servant à réaliser des copies. Le mode Copie comporte trois écrans donnant accès aux diverses fonctions de copie.

Des fonctions telles que Réduction/Agrandissement, N en 1 et Documents multiformats, répondent à toutes les exigences en matière de copie de documents.

1. Appuyer sur la touche <Copie> du panneau de commande.
2. Appuyer sur les touches <<> ou <>> pour changer d'écran.



3. Pour sortir du mode Copie, appuyer sur une autre touche de mode.

Pour de plus amples informations sur les fonctions du mode Copie, se reporter au chapitre *Copie*, page 47.

Télécopie

Utiliser cette touche pour accéder à la fonction optionnelle Télécopie, servant à envoyer des fax et accéder à des fonctions telles que Boîte aux lettres et Interrogation. Le mode Télécopie comporte sept écrans donnant accès à des fonctions telles que Résolution, Envoi différé et Envoi prioritaire.

1. Appuyer sur la touche <Télécopie> du panneau de commande.
2. Appuyer sur les touches <<> ou <>> pour changer d'écran.



3. Pour sortir du mode Télécopie, appuyer sur une autre touche de mode.

Pour de plus amples informations sur les fonctions du mode Télécopie, se reporter au chapitre *Télécopie*, page 59.

Courriel (Courrier électronique)

Utiliser cette touche pour accéder à la fonction optionnelle de Courrier électronique servant à envoyer des courriels. Le mode Courriel comporte trois écrans donnant accès aux fonctions de courrier électronique.

Des fonctions telles que Contraste, Format de numérisation et Documents recto verso, répondent à toutes les exigences en matière de courrier électronique.

1. Appuyer sur la touche <Courriel> du panneau de commande.
2. Appuyer sur les touches <<-> ou <->> pour changer d'écran.



3. Pour sortir du mode Courrier électronique, appuyer sur la touche d'un autre mode.

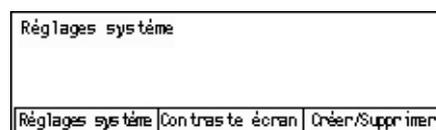
Pour de plus amples informations sur les fonctions du mode Courrier électronique, se reporter au chapitre *Courrier électronique*, page 65.

Accès

Utiliser cette touche pour ouvrir une session en tant qu'opérateur principal. Elle permet également de modifier les réglages par défaut et d'enregistrer une destination dans le carnet d'adresses, un programme fax ou un bloc-notes.

Quand la fonction Auditron est installée, entrer le mot de passe nécessaire à l'utilisation du compte affiché à l'écran après avoir appuyé sur la touche <Accès>.

1. Appuyer sur la touche <Accès> du panneau de commande.
2. Sélectionner l'option adéquate.



REMARQUE : Pour sélectionner Règlages Système, il est nécessaire d'entrer le mot de passe opérateur principal. Le mot de passe opérateur principal est par défaut "11111".

Pour de plus amples informations, se reporter à la section Procédure de paramétrage dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

État travail

Utiliser cette touche pour vérifier l'état d'un travail en cours et, si besoin, l'arrêter et le supprimer. Elle sert également à afficher l'heure de lancement et les informations détaillées concernant les travaux achevés. Le travail le plus récent figure en haut de la liste.

1. Appuyer sur la touche <État travail> du panneau de commande.

2. Appuyer sur les touches <<-> ou <->> pour changer d'écran.

3. Appuyer à tout moment sur la touche <État travail> pour sortir.

Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

En cours – page 37

Tous travaux - page 37



En cours

Affiche les travaux en cours. Cet écran permet d'afficher les attributs des travaux ou d'annuler des travaux. Utiliser la touche <Sélectionner> du tableau de commande pour sélectionner un travail. Si aucun travail n'est en cours, le message suivant s'affiche : "Pas de travail en cours".



Arrêt (Supprimer)

Arrête le travail en cours et le supprime de la liste.

Détails

Affiche les attributs des travaux. Le contenu de chaque écran peut différer selon le type ou l'état du travail.

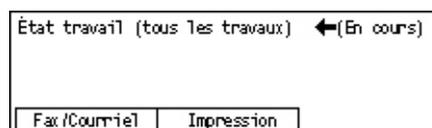
Tous travaux

Affiche les travaux en attente ou suspendus, ainsi que tous les travaux achevés du système.

Le contenu de chaque écran peut différer selon le type ou l'état du travail.

1. Appuyer sur la touche <->> du panneau de commande.

2. Sélectionner l'option adéquate.



Télécopie/Courriel

Sélectionner soit [Envoyer] soit [Recevoir] pour une télécopie, et [Envoyer] pour un courrier électronique.

- Envoyer : Affiche les travaux sortants de télécopie et de courrier électronique. Sélectionner un travail de la liste en appuyant sur la touche <Sélectionner> puis sélectionner [Détails] pour afficher les attributs des travaux sur l'écran suivant.
- Recevoir : Affiche les travaux de télécopie entrants. Sélectionner un travail de la liste en appuyant sur la touche <Sélectionner> puis sélectionner [Détails] pour afficher les attributs des travaux sur l'écran suivant.

Impression

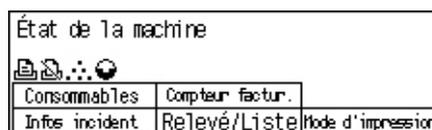
Affiche les travaux d'impression, sauf les travaux suspendus ou achevés. Sélectionner un travail de la liste en appuyant sur la touche <Sélectionner> puis sélectionner [Détails] pour afficher les attributs des travaux sur l'écran suivant.

- Détails : Affiche les attributs du travail sélectionné. Annuler ou éjecter le travail de chacun des écrans au moyen des options [Supprimer] ou [Éjecter].

État machine

Utiliser cette touche pour afficher les informations concernant le machine. Cette touche permet d'afficher le compteur, d'imprimer les listes / relevés, de vérifier l'approvisionnement en papier et d'afficher l'état des défauts.

1. Appuyer sur la touche <État machine> du panneau de commande.
Appuyer à tout moment sur la touche <État travail> pour sortir.



Les icônes suivantes indiquent l'état d'un travail d'impression ou celui des consommables.

- Indique le travail d'impression en cours.
- Indique une erreur dans un travail d'impression.
- Indique que la cartouche de toner doit être bientôt remplacée.
- Indique que la cartouche d'impression doit être bientôt remplacée.

Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

Infos incident - page 38

Consommables - page 39

Relevés / listes (autres) - page 39

Relevés / listes (travaux d'impression) - page 41

Compteurs de facturation - page 42

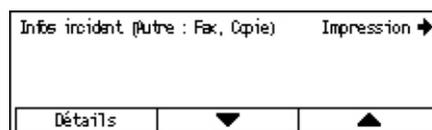
Mode Impression - page 42

Infos incident

Cet écran affiche la date et l'heure de survenance des incidents, les codes d'incident et le statut de chaque incident.

Le contenu de chaque écran peut différer selon le type ou l'état du travail.

1. Sélectionner [Infos incident] sur l'écran [État machine] au moyen de la touche <Sélectionner>.



2. Appuyer sur la touche <Entrer>.
3. Appuyer sur les touches <←> ou <→> pour changer d'écran.

Autres

Affiche les messages d'incident de tous les travaux excepté les travaux d'impression. Sélectionner un travail dans la liste au moyen des touches <Sélectionner> puis sélectionner [Détails] pour afficher les attributs des travaux sur l'écran suivant.

Impression

Affiche les messages d'incident des travaux d'impression. Sélectionner un travail dans la liste au moyen des touches <Sélectionner> puis sélectionner [Détails] pour afficher les attributs des travaux sur l'écran suivant.

Consommables

Cet écran permet de vérifier l'état des cartouches.

1. Sélectionner [Consommables] sur l'écran [État machine] au moyen de la touche <Sélectionner>.
2. Appuyer sur la touche <Entrer>.



Cartouche de toner

Affiche le contenu restant de la cartouche de toner, en trois niveaux.

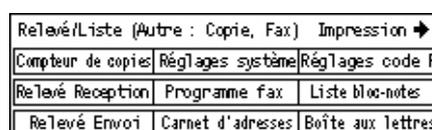
Cartouche d'impression

Affiche le contenu restant de la cartouche d'impression, en trois niveaux.

Relevés / listes (autres)

Cet écran permet d'imprimer différents relevés et listes concernant chaque autre travail.

1. Sélectionner [Relevé/Liste] sur l'écran [État machine] au moyen de la touche <Sélectionner>.



2. Appuyer sur la touche <Entrer>.
3. Sélectionner l'option adéquate.
4. Pour imprimer la liste ou le relevé sélectionné, appuyer sur la touche <Entrer> puis sur la touche <Marche>.

Relevé Envoi

Imprime un relevé d'envoi concernant les 50 derniers d'envois de télécopie et de courriers électroniques. Les informations détaillées relatives à chaque envoi comprennent : le nom du destinataire, l'heure d'envoi, les modes et le résultat de la transmission.

Relevé Réception

Imprime un relevé de réception concernant les 50 dernières télécopies reçues. Les informations détaillées relatives à chaque travail comprennent : le nom de l'expéditeur, l'heure de réception, les modes et le résultat.

Compteurs copie

Confirme pour chaque compte les données relatives au compte, tels que le nom du compte, la limite imposée au compte et le nombre total de copies.

Annuaire

Confirme le contenu de l'annuaire (carnet d'adresses). Les données sont imprimées en liste, avec les noms des destinataires, les numéros de télécopie et les codes F pour la télécopie, les adresses pour le courrier électronique, et ce, dans l'ordre numérique des codes de composition abrégée.

Programme fax

Imprime les informations détaillées relatives à chaque programme fax. La liste comporte le nom du programme, les réglages de chaque fonction, le nom du destinataire et le code de composition abrégée.

Règlages système

Confirme l'état des réglages de la machine. Imprime, sous forme de liste, les données concernant le numéro de série, les détails de l'Auditron et les réglages des fonctions Copie, Télécopie et Courrier électronique.

Boîte aux lettres

Confirme une liste de boîtes aux lettres enregistrées. Imprime le nom des boîtes, le code F, etc. dans l'ordre numérique des boîtes.

Liste des bloc-notes

Imprime la liste des bloc-notes enregistrés. La liste comporte les titres des documents enregistrés, la date et l'heure de l'enregistrement, etc., et ce dans l'ordre numérique des bloc-notes.

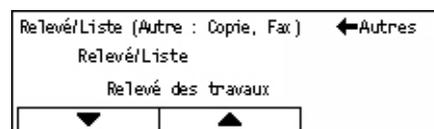
Règlages code F

Imprime un relevé donnant les informations détaillées relatives aux réglages des codes F entrants des boîtes aux lettres enregistrées. La liste comporte des informations de réception, telles le code F ou le mot de passe, ou encore des informations concernant les destinations de réacheminement.

Relevé/liste (Impression)

Cet écran permet d'imprimer différents relevés et listes concernant les travaux d'impression.

1. Sélectionner [Relevé/liste] sur l'écran [État machine] au moyen de la touche <Sélectionner>.
2. Appuyer sur la touche <Entrer>.
3. Appuyer sur la touche <=>> pour afficher l'écran Impression.
4. Choisir l'option adéquate en sélectionnant [▼] ou [▲] au moyen de la touche <Sélectionner>.
5. Pour imprimer la liste ou le relevé sélectionné, appuyer sur la touche <Entrer> puis sur la touche <Marche>.



Relevé des travaux

Imprime les informations relatives aux résultats d'impression, comme la manière, correcte ou non, dont les données de l'ordinateur ont été imprimées. Le relevé peut comporter les états d'au maximum 50 travaux.

La colonne [État travail] donne la description des travaux comportant des incidents. Pour de plus amples détails sur ce point, se reporter à la section *Codes incident dans le chapitre Résolution des incidents, page 104*.

Relevé des travaux

Imprime les informations relatives aux 50 derniers incidents survenus dans la machine. Pour de plus amples détails, se reporter à la section *Codes incident dans le chapitre Résolution des incidents, page 104*.

Compteurs d'impression

Imprime les informations relatives au nombre total de pages imprimées ainsi que de feuilles employées par la machine en fonction des différents ordinateurs et donneurs d'ordre. Le [Relevé compteur Impressions] totalise les pages à partir de l'instant où les données ont été initialisées.

Règlages système

Imprime les informations concernant la machine, telles que la configuration matérielle et l'information réseau. Imprimer ce relevé pour vérifier si les accessoires optionnels ont été correctement installés.

Liste des polices

Imprime la liste des polices pouvant être utilisées avec la machine.

Liste des polices PS

Imprime la liste des polices PostScript pouvant être utilisées par la machine lorsque le kit PostScript est installé.

Langage d'impression

Permet d'imprimer un relevé ou la liste des informations suivantes concernant les langages d'impression.

Appuyer sur la touche <Entrer>, puis sélectionner l'option adéquate en choisissant [▼] ou [▲] à l'aide de la touche <Sélectionner>.

- Liste format PCL : Imprime une liste des formats PCL déposés.
- Logique PS : imprime la liste des imprimantes créées dans PostScript lors de l'installation du kit PostScript. Permet de vérifier les réglages d'au plus 10 imprimantes logiques homologuées.
- Réglages PDF : Imprime un relevé donnant les différents réglages en mode d'impression PDF.
- Réglages PCL : Imprime un relevé donnant les différents réglages en mode d'impression PCL.

Compteur facturation

Permet d'afficher le nombre total d'impressions faites par la machine. Il permet également d'afficher le numéro de série de la machine.

1. Sélectionner [Compteur facturation] sur l'écran [État machine] au moyen de la touche <Sélectionner>.
2. Appuyer sur la touche <Entrer>.

Numéro de série	XXXXXXXXXX
Total:	9999999
Impressions :	9999999
Autres :	9999999

Numéro de série

Affiche le numéro de série de la machine.

Total

Indique le nombre total d'impressions faites par la machine.

Impression

Indique le nombre total de pages employées pour des travaux d'impression.

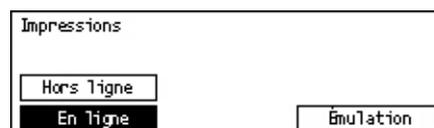
Autres

Indique le nombre total de pages employées pour d'autres travaux.

Mode Impression

Permet de changer le mode d'impression par défaut ainsi que les réglages de langage de l'imprimante.

1. Sélectionner [Mode Impression] sur l'écran [État machine] au moyen de la touche <Sélectionner>.
2. Appuyer sur la touche <Entrer>.



En ligne

Fait passer l'imprimante en mode en ligne.

Hors ligne

Met l'imprimante en mode hors ligne. En mode hors ligne, la machine ne peut ni recevoir de données ni exécuter une impression.

Émulation

Met le mode d'émulation en PDF ou PCL.

PDF

- Quantité : Spécifier le nombre de copies à imprimer (entre 1 et 999).
- Impression recto verso : Spécifier si l'impression doit se faire recto verso ou non. En cas d'impression recto verso, choisir le côté de la feuille recevant la reliure; soit [Recto verso relié grand côté] ou [Recto verso relié petit côté].
- Mode d'impression : Sélectionner le mode d'impression; [Normal], [Qualité supérieure], ou [Vitesse supérieure].
- Mot de passe : Si un mot de passe a été introduit pour un fichier PDF, le préciser ici à l'avance. Seule la concordance du mot de passe du fichier PDF avec celui introduit ici autorise l'impression.
- Assemblage : sélectionner cette fonction pour préciser si des copies multiples d'un document doivent être assemblées séparément (c.-à-d. assemblées dans l'ordre des pages 1, 2, 3, ... 1, 2, 3...).
- Formats papier : Sélectionner le format papier, [A4] ou [Auto]. Sélectionner [Auto] pour imprimer sur un papier dont le format est déterminé automatiquement en fonction des dimensions et des réglages du fichier PDF à imprimer.

PCL

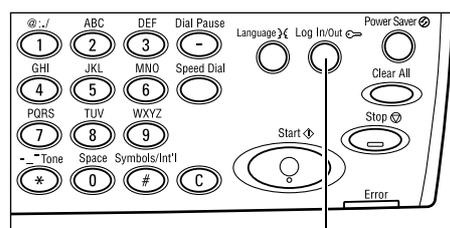
- Magasin papier : Sélectionner le magasin papier à utiliser pour l'impression.
- Format papier : Sélectionner le format du papier à utiliser pour l'impression.
- Format départ manuel : Sélectionner le format de papier du magasin 5 (départ manuel).
- Orientation : Sélectionner l'orientation de la feuille [Portrait] ou [Paysage].
- Impression recto verso : Spécifier si l'impression doit se faire recto verso ou non. En cas d'impression recto verso, choisir le côté de la feuille recevant la reliure ; soit [Recto verso relié grand côté] ou [Recto verso relié petit côté].
- Police : Préciser la police utilisée.
- Jeu de symboles : Spécifier la police de symboles.
- Taille de police : Spécifier la taille de la police. De 4.00 à 50.00 par pas de 0.25.

- Pas de la police : Spécifier l'espacement des caractères. De 6.00 à 24.00 par pas de 0.01.
- Lignes d'impression : Spécifier le nombre de lignes d'impression (le nombre de lignes par page). De 5 à 128 par pas de 1.
- Quantité : Spécifier le nombre de copies à imprimer (entre 1 et 999).
- Accentuation d'image : Préciser s'il faut activer l'accentuation d'image. L'accentuation d'image est une fonction qui atténue la ligne de séparation entre le noir et le blanc en gommant les dentelures et qui améliore l'aspect visuel.
- HexDump : Préciser s'il faut imprimer les données provenant d'un ordinateur selon le code ASCII correspondant au format de notation hexadécimale de manière à vérifier le contenu des données.
- Mode brouillon : Préciser s'il faut ou non imprimer en mode brouillon.
- Terminaison de ligne : Sélectionner la terminaison de ligne; [Inactif], [Ajout-SL] (ajoute un saut de ligne au retour chariot), [Ajout-RC] (ajoute un retour chariot aux sauts de ligne et de page suivante), ou [RC-XX] (ajoute un retour chariot aux sauts de ligne et de page suivante ainsi qu'un saut de ligne au retour chariot).

Écran d'accès à l'Auditron

Cette fonction permet d'enregistrer électroniquement le nombre de copies ou d'impressions réalisées par compte d'utilisateur et contrôle l'accès à la machine ainsi que son utilisation. Pour activer cette fonction, ouvrir une session en tant qu'opérateur principal et changer les réglages du [Mode Auditron] d' [Activer] à [Désactiver]. L'opérateur principal peut changer le mot de passe et les limitations des comptes pour les travaux de copie et d'impression. Pour de plus amples informations, se reporter à la section Gestion de l'auditron dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

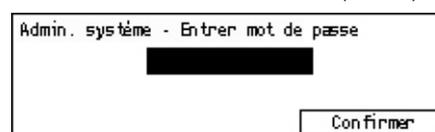
1. Appuyer sur la touche <Accès> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Réglages Système] à l'aide de la touche <Sélectionner>.



<Accès> (touche)

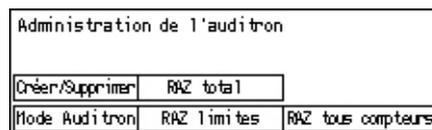
3. Entrer le mot de passe opérateur principal à l'aide du pavé numérique.

REMARQUE : Le mot de passe opérateur principal est par défaut "11111".



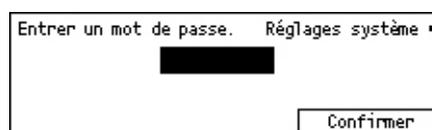
4. Sélectionner [Confirmer] à l'aide de la touche <Sélectionner>, ou appuyer sur la touche <Entrer>.

5. Sélectionner [Gestion Auditron] sur l'écran [Réglages système] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
6. Appuyer sur la touche <Entrer>.
7. Sélectionner l'option adéquate.
8. Appuyer sur la touche <Entrer>.
9. Modifier si besoin les réglages.
10. Appuyer sur la touche <Entrer>.



Si la fonction Auditron est activée, entrer un mot de passe autorisé pour chacun des comptes, avant d'utiliser la machine.

1. Entrer le mot de passe de chacun des comptes enregistrés, à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
2. Appuyer sur la touche <Entrer>.



Papier recyclé

L'utilisation de papier recyclé protège l'environnement et n'altère en rien les performances de la machine. Xerox recommande d'utiliser du papier recyclé à 20% qu'il est possible de se procurer auprès de Xerox et d'autres fournisseurs. Prendre contact avec Xerox ou consulter le site www.xerox.com pour en savoir plus sur les autres types de papier recyclé.

3 Copie

Ce chapitre décrit l'utilisation des fonctions de copie.

Procédure de copie

Cette section décrit la procédure de copie de base. Avant d'effectuer des copies sur la machine, déterminer ce qui doit être copié ainsi que le nombre d'exemplaires requis. Suivre les étapes ci-après.

1. *Mettre en place les documents* : page 47
 2. *Sélection des fonctions* : page 50
 3. *Saisie de la quantité* : page 50
 4. *Lancement de la copie* : page 51
 5. *Vérification de l'état du travail* : page 51
- Arrêt de la copie* : page 51

REMARQUE : Si la fonction Auditron est activée, un mot de passe autorisé peut être nécessaire pour chacun des comptes, avant d'utiliser la machine. Contacter l'Opérateur principal pour obtenir le mot de passe. Pour plus d'informations sur la manière d'entrer le mot de passe, voir *Écran d'accès à l'Auditron dans le chapitre Présentation du produit*, page 44.

1. Mettre en place les documents

Les modules d'entrée de documents sont les suivants.

- Chargeur de documents (document unique ou documents multiples).
- Glace d'exposition (documents reliés ou composés d'une seule page).

REMARQUE : Un cache-document équipe la machine dans la configuration sans chargeur de documents.

REMARQUE : La machine détecte automatiquement les formats de document standard. Pour de plus amples informations sur ce point, se reporter à la section En cas d'utilisation de la fonction Copie, dans le chapitre Spécifications du Guide de l'utilisateur. Avant de placer des documents de format non standard dans le chargeur, il est impératif de sélectionner le magasin. Si le format du document ne peut être détecté par la machine, sélectionner le magasin papier. Pour plus d'information sur la façon de choisir un magasin, voir *Support*, page 52.

Chargeur de documents

Il y a deux types de chargeurs de documents pour cette machine. Le premier est le chargeur automatique de documents ADF (Automatic Document Feeder) qui permet une numérisation simple face, l'autre est le chargeur automatique de documents recto verso DADF (Duplex Automatic Document Feeder) qui permet la numérisation automatique des deux faces du document. Le chargeur de documents peut contenir jusqu'à 50 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb).

REMARQUE : Le chargeur de documents (ADF/DADF) est optionnel.

Les formats de documents admissibles sont les suivants :

ADF : de 128 (largeur) × 100 mm à 307 × 1000 mm

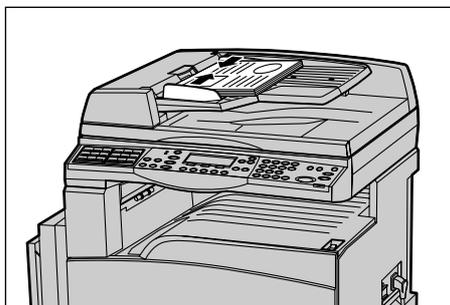
DADF : de 128 (largeur) × 140 mm à 307 × 1000 mm ou 307 × 432 mm en mode recto verso.

Le chargeur de documents est capable de traiter séquentiellement des documents multiformats. Cadrer les documents dans l'angle intérieur du chargeur de documents. Cette fonction n'est disponible que pour des documents de format standard, ayant la même largeur mais des longueurs différentes. Pour des documents de format non standard ou de format standard mais avec des largeurs différentes, cette fonction n'est pas disponible ; utiliser dans ce cas la glace d'exposition.

REMARQUE : Pour réduire les risques d'incident papier dans le chargeur de documents, préférer la glace d'exposition lorsque les documents sont pliés ou froissés. Utiliser ensuite cette copie comme document source.

Pour en savoir plus sur la copie de documents multiformats à partir du chargeur de documents, voir *Documents multiformats*, page 59.

1. Avant de placer des documents dans le chargeur, s'assurer qu'ils sont en bon état et retirer les agrafes et les trombones.
2. Insérer les documents correctement dans le chargeur, face dessus. La première page doit se trouver sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers l'arrière ou vers la gauche de la machine.
3. Placer la pile entre les guides en cadrant le bord gauche contre le plateau d'alimentation du chargeur et en amenant les guides au contact des documents, sans forcer.



Lorsque [Auto] est sélectionné dans [Support], la machine sélectionne automatiquement un magasin en fonction du format et de l'orientation des documents. Si aucun magasin ne correspond, une erreur se produit.

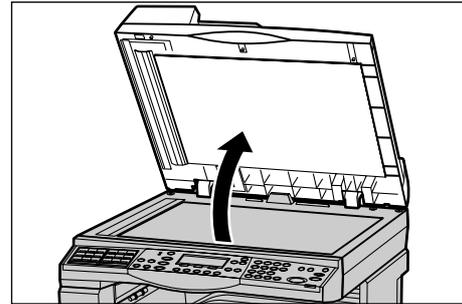
Pour toute information complémentaire sur la sélection des magasins, voir *Support*, page 52.

Glacé d'exposition

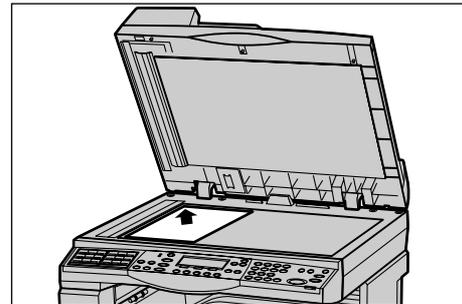
La glacé d'exposition est utilisée pour un document d'une page ou un document relié, d'une largeur maximale de 301mm (11 pouces) et d'une longueur maximale de 431,8 mm (17 pouces).

Si vous avez plusieurs jeux de documents à copier, sélectionner [Modifier réglages] pendant la numérisation des documents en cours. Ceci permet de copier des documents de plusieurs pages ou de formats différents, comme un seul ensemble de données. Il est également possible de modifier les réglages de copie pour chaque page.

1. Soulever le chargeur ou le cache document.



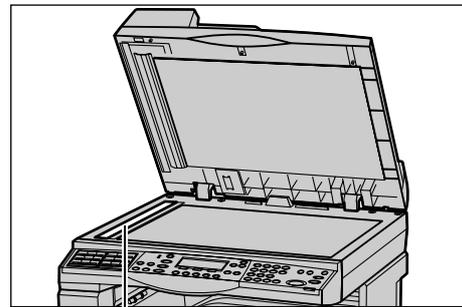
2. Placer le document face dessous sur la glacé d'exposition en le cadrant par rapport à la flèche située dans l'angle supérieur gauche.



3. Abaisser le chargeur ou le cache document.

Glacé du transport à vitesse constante

La glacé du transport à vitesse constante (Constant Velocity Transport ou CVT) est l'étroite bande de verre située à gauche de la glacé d'exposition. Lorsque les documents sont prélevés du chargeur, ils passent sur la glacé du transport à vitesse constante et sont numérisés automatiquement en mémoire. La glacé du transport à vitesse constante n'est pas utilisée lorsque les documents sont posés sur la glacé d'exposition.



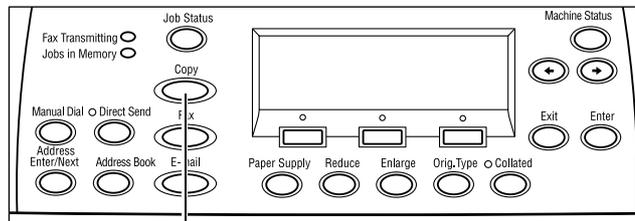
Glacé du transport à vitesse

2. Sélection des fonctions

Plusieurs fonctions sont disponibles pour les travaux de copie.

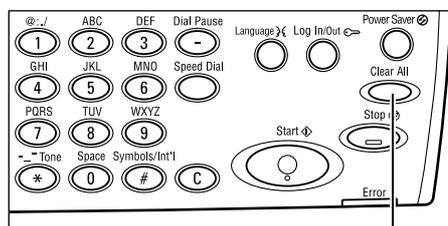
REMARQUE : Si la machine reste inactive pendant une certaine durée (fixée par l'Opérateur principal), les réglages sont annulés. Pour de plus amples informations, se reporter à la section Annulation auto dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

1. Appuyer sur la touche <Copie> du panneau de commande. S'assurer que l'écran [Copie] s'affiche.



<Copie> (touche)

2. Appuyer sur la touche <CA> du panneau de commande pour annuler toute sélection précédente.
3. Sélectionner l'option correspondant à la fonction désirée.



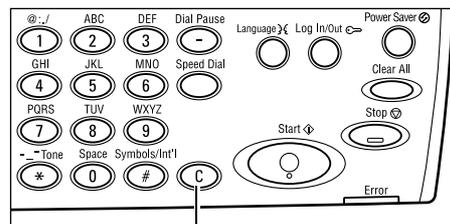
<CA> (touche)

Si nécessaire, appuyer sur les touches <←> ou <→> pour changer d'écran et configurer les réglages de copie. Pour plus d'informations concernant les fonctions Copie disponibles, voir *Fonctions Copie*, page 52.

3. Saisie de la quantité

La quantité maximale de copies est de 99.

1. Entrer le nombre de copies souhaité, à l'aide du pavé numérique. La quantité apparaît dans l'angle supérieur droit de l'écran.



<C> (touche)

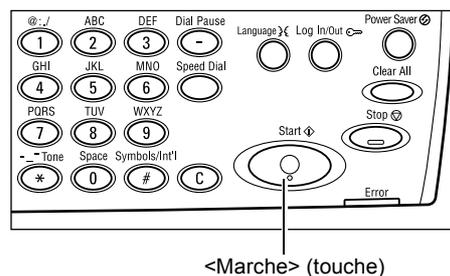
REMARQUE : Pour annuler une entrée incorrecte, appuyer sur la touche <C> et entrer la quantité correcte.

4. Lancement de la copie

- Appuyer sur la touche <Marche>. Chaque document est numérisé une seule fois. Le nombre de copies restant à effectuer apparaît dans l'angle supérieur droit de l'écran.

REMARQUE : En cas d'incident, tel un incident document ou une mémoire pleine, lors de la numérisation de documents de plusieurs documents, le travail est annulé et les données numérisées sont supprimées. Pour reprendre la même opération, remettre en place à nouveau tous les documents et appuyer sur la touche <Marche>.

REMARQUE : Si une erreur de saturation mémoire se produit, supprimer les fichiers inutiles.



5. Vérification de l'état du travail

- Appuyer sur la touche <État travail> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom.

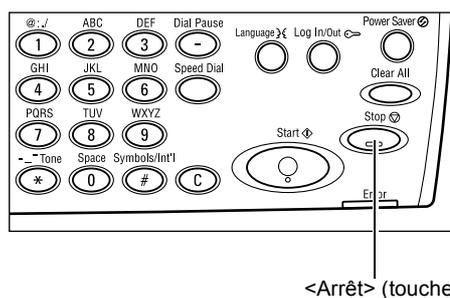


Le travail de copie en attente est affiché. Si aucun travail de copie n'est en attente, le message suivant s'affiche : "Aucun travail en cours".

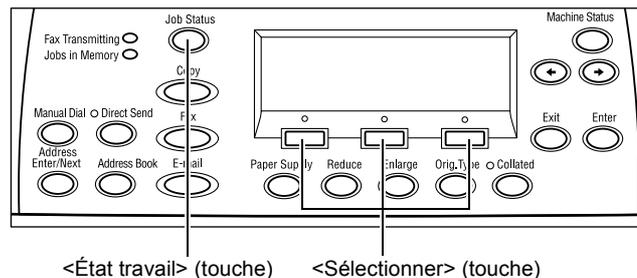
Arrêt de la copie

Effectuer les étapes ci-dessous pour annuler manuellement un travail de copie en cours.

- Appuyer sur la touche <Arrêt> du panneau de commande pour annuler le travail de copie en cours.



- Le cas échéant, appuyer sur la touche <État travail> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom. Pour quitter l'écran [État travail], appuyer sur la touche <État travail>.



- Sélectionner [Arrêt (Supprimer)] à l'aide de la touche <Sélectionner> pour annuler le travail suspendu.



Fonctions Copie

Ce paragraphe décrit les différentes fonctions disponibles pour le travail de copie. Pour en savoir plus sur les fonctions disponibles, se reporter aux paragraphes ci-dessous.

Support : page 52

Réduction/Agrandissement : page 54

Contraste : page 55

Type document : page 55

N en 1 : page 56

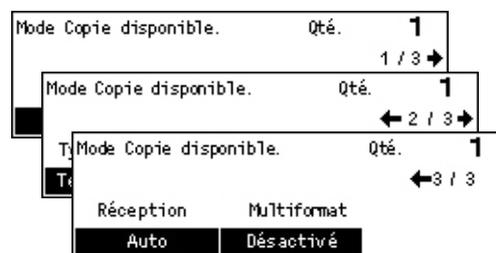
Recto verso : page 57

Sortie : page 58

Documents multiformats : page 59

- Appuyer sur la touche <Copie> du panneau de commande.
- Appuyer sur les touches << ou >> pour changer d'écran.
- Sélectionner les fonctions requises.

REMARQUE : Certaines options peuvent ne pas s'afficher selon la configuration de la machine.



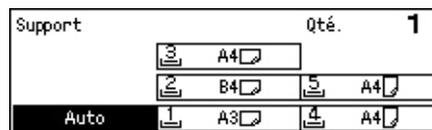
Support

Utiliser cette fonction pour sélectionner le magasin contenant le papier nécessaire à ce travail. Les magasins disponibles sont affichés à l'écran, avec le format et l'orientation des supports qu'ils contiennent. Quand le magasin papier est sélectionné, le type de papier est affiché à l'écran.

Lors d'un changement du type de support des magasins 2, 3 et 4, ces derniers doivent être reprogrammés par l'opérateur principal pour être en accord avec le support chargé. Pour de plus amples informations sur la modification de la programmation des magasins, prendre contact avec l'opérateur principal ou consulter la section consacrée aux types de papier dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

Pour en savoir plus sur les formats et les types de support pris en charge par la machine, voir *Formats et types de papier pris en charge dans le chapitre Papier et autres supports*, page 79.

1. Appuyer sur les touches <<-> ou <-> pour afficher [Support] sur l'écran Copie.
2. Sélectionner [Support] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
3. Sélectionner l'option adéquate.
4. Appuyer sur la touche <Entrer>.



REMARQUE : La touche <Support> du panneau de commande est un raccourci pour cette fonction.

Auto

Sélectionne automatiquement le magasin adéquat correspondant au format du document et du taux d'agrandissement ou de réduction.

Préréglages

Sélectionner un magasin papier, de 1 à 5, selon les magasins disponibles sur la machine.

Lorsque le magasin 5 (départ manuel) est sélectionné, l'écran [Format support] s'affiche. Après avoir sélectionné le format support, l'écran [Type support] s'affiche.

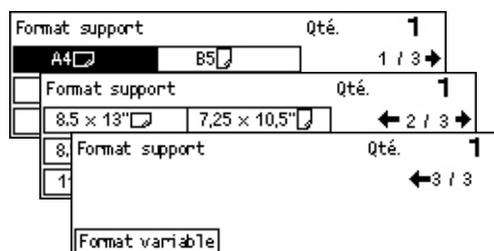
[Type support] (écran)

Cet écran s'affiche automatiquement lorsqu'une feuille est chargée dans le magasin 5 (départ manuel).

Utiliser cet écran pour sélectionner un format support pour le magasin 5 (départ manuel). Il est possible d'entrer un format de support personnalisé grâce à l'écran [Format variable].

Il est possible de modifier l'ordre des écrans Formats A&B (comprenant le format A4) et Pouces (comprenant le format 8,5 x 11). Pour plus d'informations, voir *Formats A&B/pouces* dans le chapitre *À propos des réglages* du guide de l'utilisateur.

1. Sélectionner le format support du magasin 5 (départ manuel).
2. Appuyer sur les touches <<-> ou <-> pour changer d'écran afin d'afficher le format support désiré.
3. Sélectionner l'option adéquate.
4. Appuyer sur la touche <Entrer>.



Préréglages

Permet de sélectionner un format support pour le magasin 5 (départ manuel). Après avoir choisi l'un des préréglages, appuyer sur la touche <Entrer> pour afficher l'écran [Type support].

Format variable

Affiche l'écran [Format variable]. Utiliser cet écran pour entrer un format support personnalisé pour le magasin 5 (départ manuel) à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Les dimensions peuvent aller de 89 à 297 mm (3,5 à 11,7 pouces) en largeur et de 98 à 432 mm (3,9 à 17,0 pouces) en longueur, par pas de 1 mm (0,1 pouce). Sélectionner [Suivant] à l'aide de la touche <Sélectionner> et introduire successivement les valeurs dans [X] et [Y]. Après avoir introduit les valeurs, appuyer sur la touche <Entrer> pour afficher l'écran [Type support].

Il est possible de modifier l'unité des formats support affichés sur l'écran [Format variable], millimètres ou pouces. Pour plus d'informations, voir Millimètres/pouces dans le chapitre À propos des réglages du guide de l'utilisateur.

[Type support] (écran)

Utiliser cet écran pour sélectionner un type de support pour le magasin 5 (départ manuel). Pour plus de détails sur les types de support, voir *Types de support pris en charge*, page 80.

- Après avoir sélectionné le format support sur l'écran [Format support] appuyer sur la touche <Entrer>.
- Sélectionner l'option adéquate.
- Appuyer sur la touche <Entrer>.

Type support		Qté.	1
Épais 2	Étiquettes	Personnalisé 3	
Épais 1	Transparent	Personnalisé 2	
Standard	Fin	Personnalisé 1	

Réduction/Agrandissement

Outre des copies de format identique aux documents (100 %), il est possible d'agrandir ou de réduire les copies dans une fourchette de taux allant de 50 à 200 %, en sélectionnant l'une des options [Réduire/Agrandir].

- Appuyer sur les touches <<> ou <>> pour afficher [Réduire/Agrandir] sur l'écran Copie.
- Sélectionner [Réduction/Agrandissement] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
- Sélectionner l'option adéquate.
- Appuyer sur la touche <Entrer>.

Réduction/Agrandissement		Qté.	1
100%	86% A3 → B4	141% A4 → A3	
% auto	81% B4 → A4	122% A4 → B4	
100%	70% A3 → A4	115% B4 → A3	

REMARQUE : Les touches <Agrandir> et <Réduire> du panneau de commande, constituent un raccourci pour cette fonction.

100%

Effectue des copies de même format que le document.

% auto

Réduit ou agrandit automatiquement l'image du document en fonction du format support sélectionné.

Préréglages

Permet de sélectionner un taux de réduction ou d'agrandissement à l'aide de la touche <Sélectionner>. L'opérateur principal a la possibilité de préréglager un taux.

Saisie manuelle

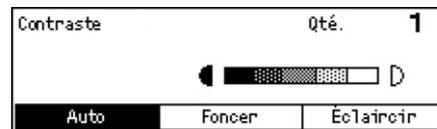
Il y a deux façons d'introduire manuellement un taux de réduction ou d'agrandissement.

- Sélectionner [100%] et appuyer sur les touches <=> ou <=> pour changer la valeur du taux par pas de 1 %.
- Sélectionner une option autre que [Auto] et appuyer sur la touche <C> du panneau de commande ; introduire ensuite le taux de réduction ou d'agrandissement du panneau de commande à l'aide du pavé numérique.

Contraste

Cette fonction permet d'ajuster la densité de copie des documents sur cinq niveaux. Utiliser les touches <Sélectionner> pour éclaircir ou foncer le contraste.

1. Appuyer sur les touches <=> ou <=> pour afficher [Contraste] sur l'écran Copie.
2. Sélectionner [Contraste] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
3. Sélectionner [Auto] ou déplacer ▼ sur l'écran en sélectionnant [Foncer] ou [Éclaircir] à l'aide de la touche <Sélectionner> pour choisir le niveau de contraste.
4. Appuyer sur la touche <Entrer>.

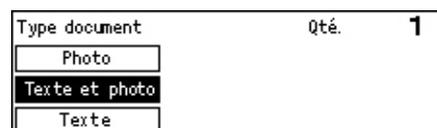
**Auto**

Sélectionne automatiquement le niveau de contraste pour la copie de documents.

Type document

Cette fonction permet de réaliser des copies d'une qualité image optimale en indiquant le type de document copié.

1. Appuyer sur les touches <=> ou <=> pour afficher [Type document] sur l'écran Copie.



2. Sélectionner [Type document] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
3. Sélectionner l'option adéquate.
4. Appuyer sur la touche <Entrer>.

REMARQUE : La touche <Type document>du panneau de commande constitue un raccourci pour cette fonction.

Texte

Utiliser cette option pour copier des documents ne contenant que du texte.

Texte et photo

Utiliser cette option pour copier des documents comportant un mélange de texte et de photos.

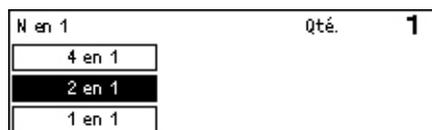
Photo

Utiliser cette option pour les documents ne contenant que des photographies.

N en 1

Cette fonction permet de copier deux ou quatre documents indépendants sur une même feuille de papier. La machine réduit ou agrandit automatiquement les images pour qu'elles tiennent sur une page.

1. Appuyer sur les touches <←> ou <→> pour afficher [N en 1] sur l'écran Copie.
2. Sélectionner [N en 1] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
3. Sélectionner l'option adéquate.
4. Appuyer sur la touche <Entrer>.



1 en 1

Désactive la fonction.

2 en 1

Copie deux documents sur une seule page.

4 en 1

Copie quatre documents sur une seule page. Sélectionner cette option et appuyer sur la touche <Entrer> pour afficher l'écran 4 en 1; sélectionner soit [] (Début horizontal à gauche) ou [] (Début horizontal à droite) pour la disposition des images.

REMARQUE : Pour des copies [2 en 1], les images sont toujours placées de gauche à droite ou de haut en bas sur la copie.

Recto verso

Cette fonction permet d'effectuer automatiquement des copies recto verso à partir de documents recto ou recto verso.

REMARQUE : L'option recto verso ne peut être utilisée qu'avec du papier standard.

1. Appuyer sur les touches <<-> ou <->> pour afficher [2 en 1] sur l'écran Copie.
2. Sélectionner [2 en 1] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
3. Sélectionner l'option adéquate.
4. Appuyer sur la touche <Entrer>.

2 Recto verso		Qty.	1
1→2	2→2		
1→1	2→1		

1→ Recto

Produit des copies recto de documents recto.

1→ Recto verso

Produit des copies recto verso de documents recto. Appuyer sur la touche <Entrer> pour afficher l'écran [Copie]. Sélectionner soit [Tête-tête] ou [Tête-bêche] pour préciser l'orientation des images copiées.

2→ Recto

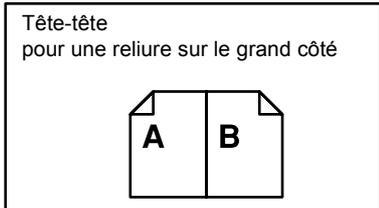
Produit des copies recto de documents recto verso. Appuyer sur la touche <Entrer> pour afficher l'écran [Documents]. Sélectionner soit [Tête-tête] ou [Tête-bêche] pour préciser l'orientation des documents.

2→ Recto verso

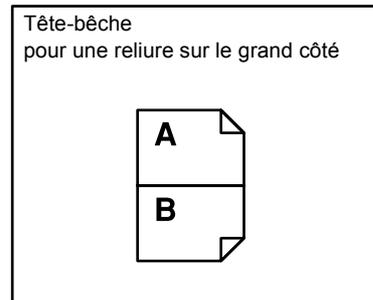
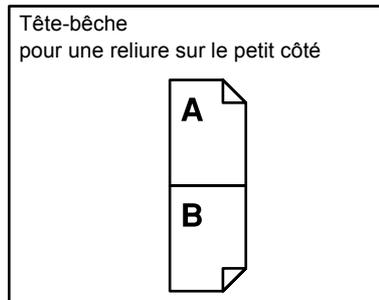
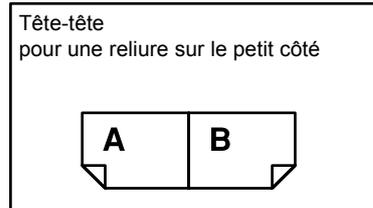
Produit des copies recto verso de documents recto verso.

Les illustrations suivantes montrent des orientations [Tête-tête] et [Tête-bêche].

Portraits



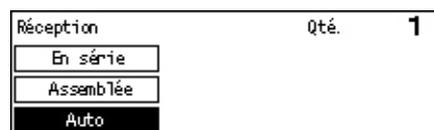
Paysages



Sortie

Cette fonction permet de trier les copies en cas copies multiples d'un même document.

1. Appuyer sur les touches <<-> ou <->> pour afficher [Sortie] sur l'écran Copie.
2. Sélectionner [Sortie] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
3. Sélectionner l'option adéquate.
4. Appuyer sur la touche <Entrer>.



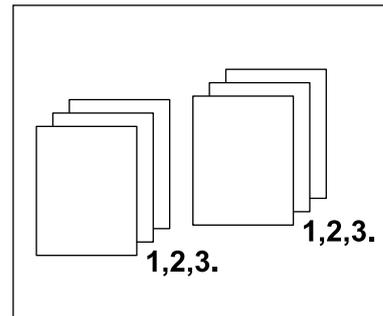
REMARQUE : La touche <Assembler> du panneau de commande constitue un raccourci pour cette fonction.

Auto

Applique automatiquement l'option [Assembler] ou [En série] pour trier les copies imprimées. L'option [Assembler] est appliquée lors de l'utilisation du chargeur de documents. Lors de l'utilisation de la glace d'exposition, l'option [En série] est appliquée.

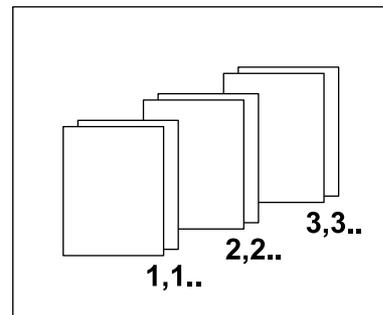
Assemblage

Trie le nombre de jeux de copies spécifié dans le même ordre que celui de l'original. Par exemple, deux copies d'un document de trois pages sont fournies dans l'ordre 1-2-3, 1-2-3.



En série

Trie les copies en paquets selon le nombre de copies demandé pour chaque document. Par exemple, deux copies d'un document de 3 pages sont fournies dans l'ordre 1-1, 2-2, 3-3.



Documents multiformats

Cette fonction permet de placer des documents de format différents dans le chargeur. Cette fonction nécessite l'utilisation du chargeur de documents.

REMARQUE : Pour utiliser cette fonction, la largeur des documents doit être identique. Lors de copie de documents de largeurs différentes, la largeur des copies sera celle de la première page copiée.

1. Appuyer sur les touches <=> ou <=>> pour afficher [Multiformat] sur l'écran Copie.
2. Sélectionner [Multiformat] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
3. Sélectionner [Activé(e)] pour activer la fonction.



Si la fonction est désactivée et que l'utilisateur effectue des copies de documents multiformats, le format de la première page sera utilisé pour toutes les copies.

4 Télécopie

Ce chapitre fournit des informations sur l'utilisation des fonctions optionnelles de télécopie, lesquelles dépendent de la configuration de votre machine. En plus des fonctions de télécopie standard, la fonction Télécopie directe est disponible lorsque le Kit d'imprimante, optionnel, est installé.

La fonction Télécopie directe permet de transmettre des télécopies directement à partir du client PC.

Pour plus d'informations concernant la Télécopie directe, se reporter à l'Aide en ligne pour le pilote PCL.

Procédure de télécopie

Cette section décrit la procédure de base concernant l'envoi de télécopies. Suivre les étapes ci-après.

1. *Mettre en place les documents : page 61*
 2. *Sélection des fonctions : page 63*
 3. *Spécifier la destination : page 63*
 4. *Lancement de la télécopie : page 64*
 5. *Confirmation de la télécopie dans l'Etat travail : page 65*
- Arrêt de la télécopie : page 65*

REMARQUE : Si la fonction Auditron est disponible, un mot de passe peut être demandé avant de pouvoir utiliser la machine. Pour obtenir un mot de passe ou pour en savoir plus, prendre contact avec l'opérateur principal.

1. Mettre en place les documents

La procédure suivante décrit comment mettre en place les documents dans le chargeur. Utiliser le chargeur de documents pour la numérisation d'un document simple ou de plusieurs pages. Utiliser la glace d'exposition pour la numérisation de documents relativement volumineux tels des brochures ou des livrets.

- Chargeur de documents

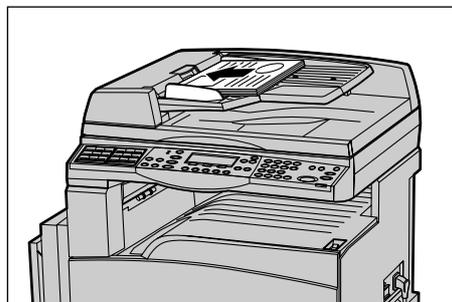
Des documents multiformats peuvent être numérisés ensemble en sélectionnant [Détection auto] sur l'écran [Format numérisation]. Cette fonction n'est disponible que lorsque les documents ont la même largeur. Utiliser la glace d'exposition pour des documents de largeurs différentes. Sinon, il peut y avoir une perte d'image, la largeur de tous les documents numérisés étant celle de la première page. Tous les documents étant numérisés en même temps, il n'est pas possible de modifier les réglages tels que [Résolution], [Contraste], ou [Réduire/Agrandir]. Pour modifier les réglages à chaque page, utiliser la glace d'exposition.

- Glace d'exposition

En cas de numérisation de plus d'un document de plusieurs pages, sélectionner [Modifier réglages] à l'aide de la touche <Sélectionner>, pendant la numérisation du document en cours. Ceci permet de transmettre en un seul paquet de données des documents de formats différents et de plusieurs pages. Il est également possible de modifier à chaque page les réglages de télécopie.

1. Placer les documents face dessus dans le chargeur automatique ou face dessous sur la glace d'exposition.

Pour plus d'informations sur le chargement de documents, voir *1. Mettre en place les documents dans le Copie, page 47*



Numériser les documents

Il y a deux méthodes pour numériser un document.

- Détection Auto

Les documents au format standard peuvent être détectés automatiquement. Si le format du document n'est pas standard, ou si le format ne peut être détecté, la machine choisit automatiquement le format permettant d'éviter la perte d'image. Pour de plus amples informations sur la détection des formats, se reporter à la section En cas d'utilisation de la fonction Télécopie dans le chapitre Spécifications du Guide de l'utilisateur.

- Sélectionner le format de numérisation

Il est possible de sélectionner le format de numérisation parmi les formats pré-réglés. Pour de plus amples informations sur la sélection d'un format de numérisation, se reporter à la section consacrée à ces formats dans le Guide de l'utilisateur.

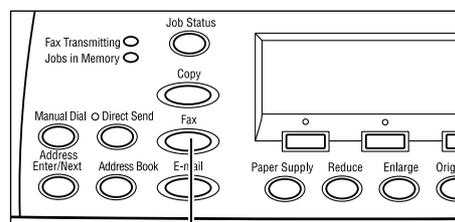
REMARQUE : La fonction de numérisation de documents longs n'est disponible qu'avec le chargeur de documents. Cette fonction permet de numériser des documents d'une longueur maximale de 1000 mm (39,4 pouces) en mode recto, et de 432 mm (17 pouces) en mode recto verso. Pour la réception des télécopies, l'opérateur principal a la possibilité soit de couper, soit de réduire l'image. La fourchette est de 0 à 24 mm (0,0 à 0,9 pouces) pour la coupe et de 60 à 100% pour la réduction. Si la longueur du document ne peut être ni réduite ni coupée, l'image est automatiquement divisée. Pour plus d'informations, se reporter à la section Documents longs dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

2. Sélection des fonctions

Seules les fonctions correspondant aux options installées sont disponibles.

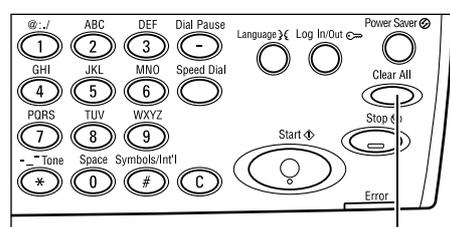
REMARQUE : Si la machine reste inactive pendant une certaine durée (déterminée par l'opérateur principal), les réglages sont annulés. Pour de plus amples informations, se reporter à la section Annulation auto dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

1. Appuyer sur la touche <Télécopie> du panneau de commande. S'assurer que l'écran [Télécopie] s'affiche bien.



<Télécopie> (touche)

2. Appuyer sur la touche <CA> du panneau de commande pour annuler les sélections précédentes.
3. Sélectionner l'option correspondant à la fonction désirée.



<CA> (touche)

Si nécessaire, appuyer sur les touches <<> ou <-> pour changer d'écran et configurer les réglages de télécopie. Pour de plus amples informations sur les fonctions de télécopie disponibles, consulter le Guide de l'utilisateur.

3. Spécifier la destination

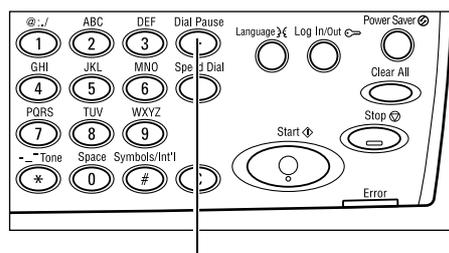
Ce paragraphe décrit comment spécifier une destination. Les numéros de télécopie peuvent être introduits des différentes manières suivantes.

REMARQUE : Avant d'envoyer un document, vérifier les données entrées et s'assurer d'avoir saisi correctement les coordonnées de destination.

- À partir du pavé numérique du panneau de commande
- À l'aide du carnet d'adresses (voir la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur)
- À l'aide de la numérotation abrégée (voir la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur)
- À l'aide du numéro direct (voir la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur)

1. Entrer le mot de passe à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.

Un document peut être envoyé à plusieurs destinations en une seule opération. Pour de plus amples informations sur ce point, consulter la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur.

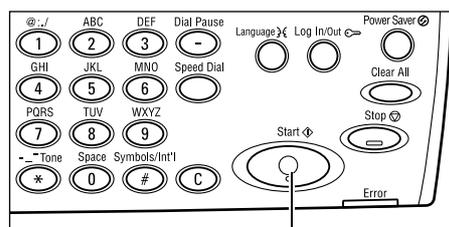


<Pause composition> (touche)

Si un caractère particulier est composé avant le numéro de téléphone, par exemple le 9 pour prendre une ligne extérieure, il est nécessaire d'introduire une pause après ce caractère. Appuyer sur la touche <Pause composition> du panneau de commande avant de poursuivre la composition du numéro de télécopie. En cas de composition manuelle, la pause composition n'est pas nécessaire ; attendre dans ce cas la tonalité de la ligne extérieure avant de poursuivre.

4. Lancement de la télécopie

1. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande pour démarrer la numérisation et l'envoi des documents.



<Marche> (touche)

REMARQUE : En cas d'incident, tel un incident document ou une saturation de mémoire, lors de la numérisation de documents de plusieurs documents, le travail est annulé et les données numérisées sont supprimées. Pour reprendre la même opération, charger à nouveau tous les documents et appuyer sur la touche <Marche>.

REMARQUE : Si une erreur de saturation de mémoire s'affiche, supprimer les fichiers inutiles.

REMARQUE : Si, suite à une coupure d'alimentation ou un dysfonctionnement, la machine est redémarrée alors qu'une transmission de télécopie était en cours, celle-ci est reprise depuis le début. Toutes les pages du document sont envoyées à nouveau, quel que soit le nombre de pages déjà expédiées avant l'incident. Par exemple, si la transmission d'un document de sept pages est interrompue alors que la sixième est en cours d'expédition, la machine envoie à nouveau les sept pages dès le rétablissement de l'alimentation, même les cinq pages qui avaient déjà été transmises.

5. Confirmation de la télécopie dans l'Etat travail

Suivre les étapes ci-après pour confirmer le travail de télécopie démarré.

1. Appuyer sur la touche <État travail> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom.



Le travail en cours est affiché sur l'écran En cours.

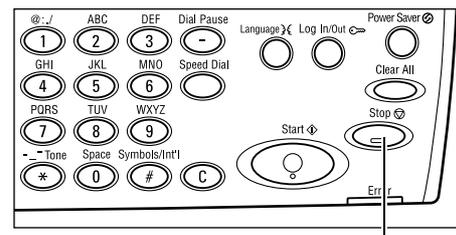
2. Au besoin, appuyer sur les touches <<-> ou <->> pour afficher l'écran Tous travaux.
3. Sélectionner [Télécopie/Courriel] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
4. Sélectionner [Envoi] à l'aide de la touche <Sélectionner>. Le travail est affiché à l'écran.

Pour plus de détails, voir *État travail dans le chapitre Présentation du produit, page 37.*

Arrêt de la télécopie

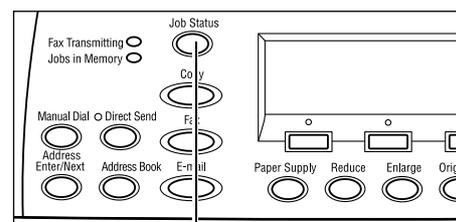
Suivre l'étape 1 pour annuler manuellement un travail de télécopie au cours de la numérisation du document. Après numérisation du document, suivre les étapes 2 et 3.

1. Appuyer sur la touche <Arrêt> du panneau de commande pour annuler le travail de télécopie en cours.



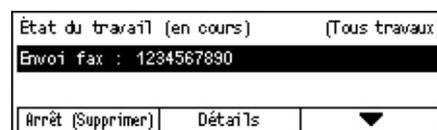
<Arrêt> (touche)

2. Le cas échéant, appuyer sur la touche <État travail> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom. Pour quitter l'écran État travail, appuyer sur l'une des touches <Quitter> ou <État travail>.



<État travail>

3. Si le travail à annuler est affiché sur l'écran En cours, sélectionner [Arrêt (Supprimer)] à l'aide de la touche <Sélectionner>. Sinon, passer à l'étape 4.



4. Appuyer sur la touche <→> pour afficher l'écran Tous travaux.
5. Sélectionner [Télécopie/Courriel] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
6. Sélectionner [Envoi] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
7. Sélectionner le travail à annuler en choisissant [▼] ou [▲].
8. Sélectionner [Détails] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
9. Sélectionner [Arrêt (Supprimer)] à l'aide de la touche <Sélectionner>.

5 Courriel (Courrier électronique)

Ce chapitre fournit des informations sur l'utilisation des fonctions optionnelles de courrier électronique, lesquelles dépendent de la configuration de votre machine. Pour utiliser ces fonctions, il est nécessaire d'installer une mémoire additionnelle (pour l'imprimante), un kit de télécopie, un kit d'imprimante, ainsi qu'un kit de numérisation vers courriel. Grâce à cette dernière fonction, les documents sont numérisés et envoyés par courriel vers les destinations spécifiées, en tant que pièces jointes. Les adresses des destinations peuvent être saisies à l'aide de la numérotation abrégée, les touches de numéro direct, le pavé numérique du panneau de commande, ou à partir du carnet d'adresses.

REMARQUE : Pour utiliser les fonctions de courrier électronique, différents réglages sont nécessaires. Pour toute information complémentaire, se reporter au Guide de l'administrateur système.

Procédure courrier électronique

Cette section décrit comment numériser des documents en vue de les envoyer sous forme de pièces jointes par courrier électronique.

1. *Mettre en place les documents : page 67*
 2. *Sélection les fonctions : page 68*
 3. *Sélectionner la destination : page 69*
 4. *Envoyer un courriel : page 70*
 5. *Confirmation du courrier électronique dans l'État travail : page 70*
- Arrêt de le travail de courrier électronique : page 71*

1. Mettre en place les documents

La procédure suivante décrit comment mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou la glace d'exposition. Utiliser le chargeur de documents pour la numérisation de documents simples ou de plusieurs pages. Utiliser la glace d'exposition pour la numérisation de documents relativement volumineux tels des brochures ou des livrets.

- Chargeur de documents

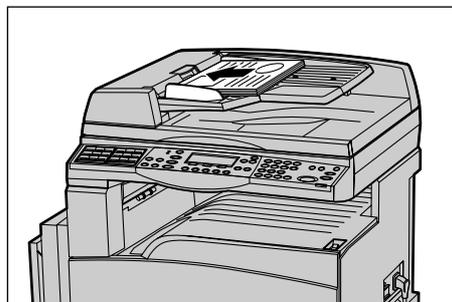
Des documents multiformats peuvent être numérisés ensemble en sélectionnant [Détection Auto] sur l'écran [Format numérisation]. Cette fonction n'est disponible que lorsque les documents ont la même largeur. Utiliser la glace d'exposition pour des documents de largeurs différentes. Sinon, il peut y avoir une perte d'image, la largeur de tous les documents numérisés étant celle de la première page. Tous les documents étant numérisés en même temps, il n'est pas possible de modifier les réglages tels que [Résolution], [Contraste], ou [Réduction/Agrandissement]. Pour modifier les réglages à chaque page, utiliser la glace d'exposition.

- Glace d'exposition

En cas de numérisation de plus d'un document de plusieurs pages, sélectionner [Modifier réglages] à l'aide de la touche <Sélectionner>, pendant la numérisation du document en cours. Ceci permet de numériser en un seul paquet de données des documents multiformats de plusieurs pages. Il est également possible de modifier à chaque page les réglages de numérisation.

1. Placer les documents face dessus dans le chargeur automatique ou face dessous sur la glace d'exposition.

Pour plus d'informations sur le chargement de documents, voir 1. *Mettre en place les documents dans le chapitre Copie, page 47.*



Numériser les documents

Il y a deux méthodes pour numériser un document.

- Détection Auto

Les documents au format standard peuvent être détectés automatiquement. Si le format du document n'est pas standard, ou si le format ne peut être détecté, la machine choisit automatiquement le format standard permettant d'éviter la perte d'image. Pour de plus amples informations sur la détection des formats, se reporter à la section En cas d'utilisation de la fonction Courriel dans le chapitre Spécifications du Guide de l'utilisateur.

REMARQUE : La glace d'exposition ne peut détecter automatiquement une largeur de document inférieure à celle du format A4 DPC (202 mm), tel le format carte postale ou A5 DPC. Lors du chargement d'un document de largeur inférieure à celle d'un A4 DPC, choisir avant de numériser, un format proche de celui du document. Pour de plus amples informations sur la sélection d'un format de numérisation, se reporter à la section consacrée à ces formats dans le Guide de l'utilisateur.

- Sélectionner le format de numérisation

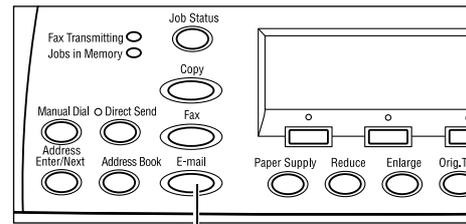
Il est possible de sélectionner le format de numérisation parmi les formats pré-réglés. Pour de plus amples informations sur la sélection d'un format de numérisation, se reporter à la section consacrée à ces formats dans le Guide de l'utilisateur.

2. Sélection les fonctions

Seules les fonctions correspondant aux options installées sont disponibles.

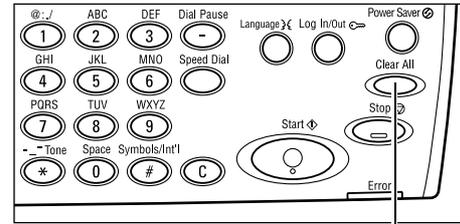
REMARQUE : Si la machine reste inactive pendant une certaine durée (déterminée par l'opérateur principal), les réglages sont annulés. Pour de plus amples informations, se reporter à la section Annulation auto dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

1. Appuyer sur la touche <Courriel> du panneau de commande. S'assurer que l'écran [Courriel] s'affiche bien.



<Courriel> (touche)

2. Appuyer sur la touche <CA> du panneau de commande pour annuler les sélections précédentes.
3. Sélectionner l'option correspondant à la fonction désirée.



<CA> (touche)

Si nécessaire, appuyer sur les touches <<-> ou <->> pour changer d'écran et configurer les réglages de courrier électronique. Pour de plus amples informations sur ce point, consulter le Guide de l'utilisateur.

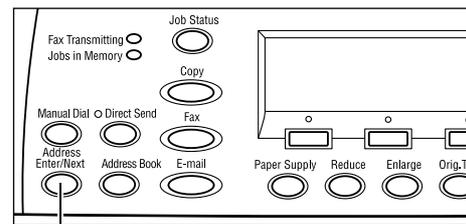
3. Sélectionner la destination

La machine permet de définir une destination selon plusieurs méthodes :

- Saisie à partir du pavé numérique du panneau de commande
- À l'aide du carnet d'adresses (voir la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur)
- À l'aide de la numérotation abrégée (voir la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur)
- À l'aide du numéro direct (voir la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur)

1. Entrer les adresses de courrier électronique à l'aide du pavé alphanumérique du panneau de commande.

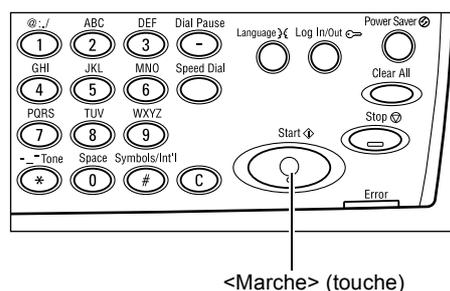
Un document peut être envoyé à plusieurs destinations en une seule opération. Pour de plus amples informations sur ce point, consulter la section correspondante dans le Guide de l'utilisateur.



<Adresse Entrée/Suivante>

4. Envoyer un courriel

1. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande pour numériser et envoyer les documents.



REMARQUE : En cas d'incident, tel un incident document ou une saturation de mémoire, lors de la numérisation de documents de plusieurs pages, le travail est annulé et les données numérisées sont supprimées. Pour reprendre la même opération, charger à nouveau tous les documents et appuyer sur la touche <Marche>.

REMARQUE : Si une erreur de saturation de mémoire s'affiche, supprimer les fichiers inutiles.

5. Confirmation du courrier électronique dans l'État travail

Suivre les étapes ci-après pour confirmer le travail de courrier électronique démarré.

1. Appuyer sur la touche <État travail> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom.



Le travail en cours est affiché sur l'écran
En cours.

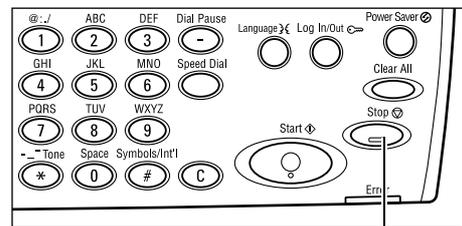
2. Au besoin, appuyer sur les touches <<-> ou <->> pour afficher l'écran Tous travaux.
3. Sélectionner [Télécopie/Courriel] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
4. Sélectionner [Envoi] à l'aide de la touche <Sélectionner>. Le travail est affiché à l'écran.

Pour plus de détails, voir *État travail dans le chapitre Présentation du produit, page 37.*

Arrêt de le travail de courrier électronique

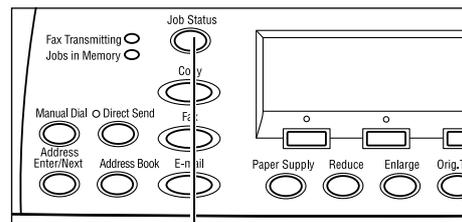
Exécuter les étapes ci-dessous pour supprimer manuellement un travail de courrier électronique en cours.

1. Appuyer sur la touche <Arrêt> du panneau de commande pour annuler le travail de courrier électronique en cours.



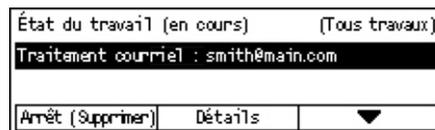
<Arrêt> (touche)

2. Le cas échéant, appuyer sur la touche <État travail> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom. Pour quitter l'écran [État travail], appuyer sur la touche <État travail>.



<État travail>

3. Si le travail à annuler est affiché sur l'écran En cours, sélectionner [Arrêt (Supprimer)] à l'aide de la touche <Sélectionner>. Sinon, passer à l'étape 4.



4. Appuyer sur la touche <=>> pour afficher l'écran Tous travaux.
5. Sélectionner [Télécopie/Courriel] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
6. Sélectionner [Envoi] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
7. Sélectionner le travail à supprimer en choisissant [▼] ou [▲] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
8. Sélectionner [Détails] à l'aide de la touche <Sélectionner>.
9. Sélectionner [Arrêt (Supprimer)] à l'aide de la touche <Sélectionner>.

6 Impression

Ce chapitre fournit des informations sur l'utilisation des fonctions optionnelles d'impression, lesquelles dépendent de la configuration de votre machine. Avec cette fonction, il est possible d'envoyer des travaux d'impression directement à la machine depuis un PC.

Il est également possible d'envoyer un fichier PDF directement à la machine, pour impression, sans utiliser le pilote d'imprimante. Cette procédure est appelée "impression PDF directe". L'impression PDF directe n'est disponible qu'après avoir installé le kit PostScript. Pour plus de détails sur l'impression PDF directe, se reporter à la documentation sur CD-ROM concernant le pilote d'imprimante PostScript.

Fonctions du pilote d'impression

Pour lancer une impression depuis un PC, ce dernier doit comporter un pilote d'impression. En cas d'installation d'une version antérieure du pilote, désinstaller d'abord cette version avant d'installer la nouvelle.

Pour obtenir les instructions relatives à l'installation du pilote d'impression, se reporter à la documentation sur le CD-ROM CentreWare.

Lorsque la machine est sélectionnée comme imprimante, l'écran d'impression correspondant est affiché sur le PC. Sélectionner le menu [Imprimer] sur la barre d'outils pour afficher l'écran d'impression.

Pour toute information complémentaire, consulter l'aide en ligne concernant le pilote PCL.

REMARQUE : Seules les fonctions correspondant aux options installées sont disponibles.

Type de travail

- **FAX** : Sélectionner cette option pour envoyer des fax via la machine depuis un PC. Il est possible d'indiquer les coordonnées de la destination.
- **Standard** : Sélectionner cette option pour une impression standard.

N en 1

Imprime deux, quatre ou huit pages individuelles sur une même feuille. La machine réduit ou agrandit automatiquement les images pour qu'elles tiennent sur une seule page.

Envoyer

Divise et agrandit un document puis imprime chacune des parties sur plusieurs feuilles. Il est ensuite possible de recoller toutes les parties pour créer une grande affiche.

Création d'un cahier

Imprime un document dont les pages sont ordonnées de manière à créer un cahier lorsque le document est plié.

Séparateur de transparents

Insère une page intercalaire après l'impression de chaque transparent.

Ignorer pages vierges

N'imprime pas les pages vierges lorsque le document en contient.

Mode brouillon

Imprime le texte et les graphiques en gris et non en noir, afin de réduire la consommation de toner.

UNIX et Macintosh

Les procédures d'impression à partir d'ordinateurs UNIX ou Macintosh sont fournies séparément. Se reporter aux documents suivants concernant les procédures de lancement de travaux d'impression.

- UNIX – Guide de l'administrateur système
- Macintosh – Guide de l'utilisateur PostScript

7 Papier et autres supports

La machine est conçue pour utiliser divers types de papier et autres supports. Ce chapitre décrit la mise en place du papier et des autres types de support.

Mise en place

Cette section présente la mise en place du papier dans chaque magasin.

REMARQUE : S'assurer que le guide latéral et le guide arrière du magasin sont correctement positionnés par rapport au format du papier. S'il existe un écart entre la pile de papier et les guides, le papier risque de ne pas être introduit correctement dans la machine ou des incidents papier peuvent se produire.

Pour plus d'informations sur les formats configurables de papier et autres supports pour chaque magasin, voir *Formats papier pris en charge, page 79* et *Types de support pris en charge, page 80*.

Pour plus d'informations sur les formats de papier pris en charge ainsi que sur la capacité de chaque magasin, consulter la section consacrée au papier dans le chapitre *Spécifications du Guide de l'utilisateur*.

Recommandations

Avant de placer des supports dans le magasin, les aérer afin de séparer ceux qui pourraient être collés ensemble. Ceci permet d'éviter des incidents papier.

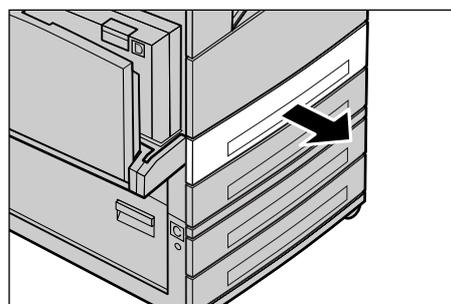
REMARQUE : Ne déballer le papier qu'au moment de l'utiliser pour éviter qu'il ne s'abîme.

Mise en place du papier dans les magasins papier

Selon la configuration de la machine, celle-ci peut être équipée d'un maximum de quatre magasins, en dehors du magasin 5 (départ manuel).

REMARQUE : Si un travail est en cours, ne pas ouvrir le magasin papier en cours d'utilisation.

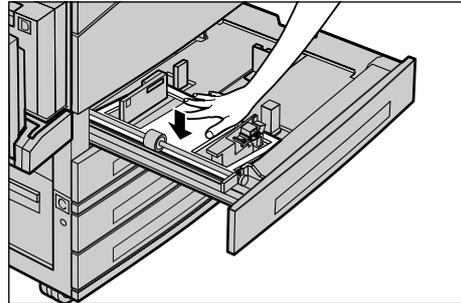
1. Tirer le magasin papier vers soi.



REMARQUE : Pour éviter des incidents papier ou des faux départs, ne pas placer une nouvelle rame de papier sur les feuilles déjà présentes dans le magasin. Retirer ces dernières, placer la nouvelle rame dans le magasin puis déposer les autres feuilles dessus.

2. Lors de la mise en place du papier dans le magasin 1, pousser la plaque métallique jusqu'à encliquetage.

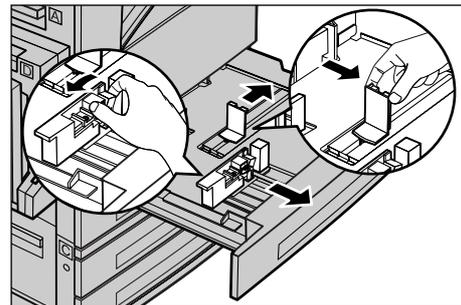
Lors de la mise en place du papier dans les magasins 2, 3, et 4, passer à l'étape 3.



3. Au besoin, écarter les guides pour faciliter la mise en place de la nouvelle rame.

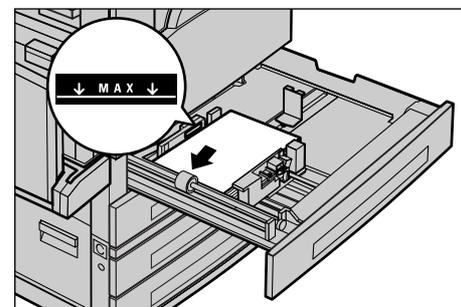
Pour régler les guides arrière et latéral, pincer le taquet de chaque guide et repositionner les guides.

Pour fixer les guides, relâcher les taquets.



REMARQUE : Le magasin 1 ne peut contenir que du papier standard. Les magasins 2, 3, et 4 peuvent recevoir différents types de supports. Lors de la mise en place d'un nouveau format ou type de papier, voir *Types de support pris en charge*, page 80. Pour toute information complémentaire sur la reprogrammation du magasin, prendre contact avec l'opérateur principal.

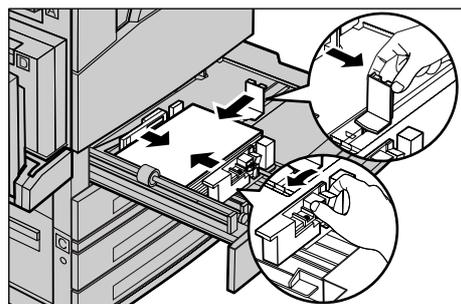
4. Mettre en place le papier soigneusement et le caler contre le côté gauche du magasin, face à imprimer au-dessus. Le magasin peut recevoir une épaisseur maximum de papier de 27 mm (1,1 pouces). Les magasins 2, 3, et 4 peuvent contenir jusqu'à 54 mm (2,1 pouces) d'épaisseur de papier.



REMARQUE : Ne pas dépasser la ligne MAX.

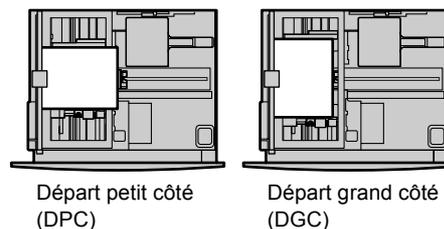
REMARQUE : Pour effectuer des copies recto ou recto verso sur papier perforé, placer le papier pour un départ par le côté non perforé. Un départ par le côté perforé peut causer des incidents papier.

5. Si les guides papier ont été déplacés, les repositionner contre les bords de la pile de papier.



6. Fermer le magasin.

Le papier peut être placé pour un départ par le petit ou le grand côté.

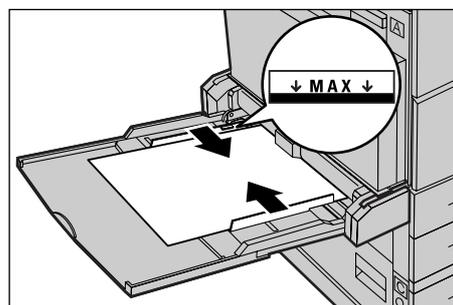


Magasin 5 (départ manuel)

Le départ manuel du magasin 5 permet d'utiliser une grande variété de supports. Il se trouve sur le côté gauche de la machine. Une extension est également disponible pour la prise en charge de supports grand format. Après avoir mis en place le papier dans le magasin 5 (alimentation manuelle), l'écran permettant de sélectionner le format et le type de papier, s'affiche. Spécifier le format et le type de papier correspondant à ceux du papier chargé en machine. Si ce n'est pas le cas, il est nécessaire de les reprogrammer. Pour plus d'informations sur la configuration du magasin 5 (départ manuel), voir [Type support] (écran) dans le chapitre Copie, page 53.

REMARQUE : Pour réduire les risques d'incident papier et d'incident au niveau du module four, il est important que le format et le type de papier programmés soient identiques au papier présent.

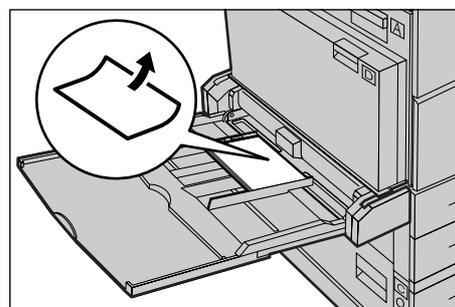
1. Mettre en place le papier soigneusement dans le magasin 5 (départ manuel), en s'assurant que la pile de papier soit centrée et que la face à imprimer soit en-dessous. Le magasin 5 (départ manuel) peut contenir jusqu'à 10 mm d'épaisseur de papier.



REMARQUE : Ne pas dépasser la ligne MAX.

REMARQUE : Pour effectuer des copies recto ou recto verso sur papier perforé, placer le papier pour un départ par le côté non perforé. Un départ par le côté perforé peut causer des incidents papier.

REMARQUE : Lors de copies ou impressions sur du papier épais, si celui-ci ne s'alimente pas correctement dans la machine, le courber légèrement tel qu'illustré à droite. Ne pas oublier cependant qu'un papier trop plié ou courbé peut entraîner des incidents.



REMARQUE : Lors de la mise en place d'enveloppes, vérifier que les rabats sont fermés et que les enveloppes sont orientées pour un départ par le côté des rabats. Par contre, pour des enveloppes de format C5, placer ces dernières pour un départ grand côté avec les rabats orientés vers l'utilisateur.

2. Faire coulisser les guides latéraux jusqu'à ce qu'ils soient au contact de la pile.

Permutation automatique

La machine bascule automatiquement d'un magasin vers un autre dans les conditions suivantes.

- En cours d'impression, lorsque le magasin en cours d'utilisation est vide.
- Lorsque le format papier détecté est différent du format précédemment déterminé.
- Lorsque le magasin est ouvert au moment de l'alimentation.
- Lorsque le magasin ne fonctionne pas correctement au moment de l'alimentation.

Lorsque [Support] n'est pas configuré sur [Auto] ou qu'aucun autre magasin possible ne contient de papier des mêmes format, type et orientation, la machine arrête l'impression et affiche le message "Le magasin X est vide".

REMARQUE : Le départ manuel du magasin 5 ne peut pas être utilisé pour la permutation automatique des magasins.

REMARQUE : L'accès opérateur principal doit être configuré sur [Activé(e)] dans l'option [Permutation automatique], et les magasins concernés doivent être spécifiés, ainsi que les priorités. Pour de plus amples informations, se reporter aux sections Permutation automatique des magasins et Priorité des magasins dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

Il est possible de remplir les magasins inactifs en cours de fonctionnement. En revanche, il est déconseillé d'ouvrir le magasin utilisé. Ceci provoque l'arrêt de la machine.

Stockage des supports

Il est recommandé de toujours utiliser du papier xérographique de qualité dans la machine. Du papier tuilé, abîmé ou trop humide peut être à l'origine d'incidents papier ou de problèmes de qualité image. Respecter les consignes suivantes :

- Stocker le papier dans un endroit sec en veillant à ne pas l'exposer à des températures trop élevées ni trop basses.
- Le placer bien à plat sur une étagère ou une palette afin qu'il ne soit pas en contact avec le sol.
- Ne le déballer qu'au moment de l'utiliser.
- Remballer les supports inutilisés.

REMARQUE : Il est déconseillé de stocker le papier dans les magasins de la machine.

Formats et types de papier pris en charge

Cette section répertorie les formats et les types de support pouvant être utilisés avec la machine.

Formats papier pris en charge

Le tableau suivant répertorie les formats papier pris en charge par chaque magasin et par le module recto verso.

REMARQUE : Pour de plus amples détails sur la capacité de chaque magasin, se reporter à la section consacrée au papier dans le chapitre Spécifications du Guide de l'utilisateur.

Formats standard

Format support			Pays d'Amérique latine			Pays d'Europe et du Proche et Moyen Orient			Canada et États-Unis		
Format	Largeur (mm)	Longueur (mm)	Magasin 1-4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso	Magasin 1-4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso	Magasin 1-4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso
A6 DPC	105	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A6 DGC	148	105	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B6 DPC	128,5	182	X	O	X	X	O	X	X	O	X
5,5 × 8,5 DPC	139,7	215,9	X	O	O	X	O	O	O	O	O
5,5 × 8,5 DGC	215,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A5 DPC	148	210	O	O	O	O	O	O	X	O	O
A5 DGC	210	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B5 DPC	182	257	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B5 DGC	257	182	X	O	O	X	O	O	X	O	O
A4 DPC	210	297	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A4 DGC	297	210	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 DPC	215,9	279,4	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 DGC	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 DPC	215,9	330,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 14 DPC	215,9	355,6	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B4 DPC	257	364	O	O	O	O	O	O	O	O	O
DPC	184,2	266,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
DGC	266,7	184,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 DPC	279,4	431,8	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A3 DPC	297	420	O	O	O	O	O	O	O	O	O

Format support			Pays d'Amérique latine			Pays d'Europe et du Proche et Moyen Orient			Canada et États-Unis		
Format	Largeur (mm)	Longueur (mm)	Magasin 1-4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso	Magasin 1-4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso	Magasin 1-4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso
3,5 × 5,5 DPC	88,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Carte postale DGC	152,4	101,6	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Enveloppe Monarch DGC	190,5	98,4	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Enveloppe DL DGC	220	110	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Enveloppe C4 DPC	229	324	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Enveloppe C5 DGC	229	162	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Enveloppe Commercial 10 DGC	241,3	104,8	X	O	X	X	O	X	X	O	X

O : Disponible

X : Non disponible

DGC: Départ grand côté

DPC: Départ petit côté

Formats non standard

Format support	Magasins 1 à 4	Magasin 5 (Départ manuel)	Module recto verso
Largeur	Non disponible	89 à 297 mm 3,5 à 11,7 pouces	Non disponible
Longueur		98 à 432 mm 3,9 à 17 pouces	

Types de support pris en charge

Le tableau suivant répertorie les types de support pris en charge par chaque magasin papier et par le module recto verso.

Type de support	Magasin 1	Magasins 2, 3 et 4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso
Standard	O	O	O	O
Transparents	X	O	O	X
Étiquette	X	O	O	X

Type de support	Magasin 1	Magasins 2, 3 et 4	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso
Fin	X	O	O	X
Heavyweight 1 (90–169 g/m ²)	X	O	O	X
Heavyweight 2 (170–216 g/m ²)	X	O	O	X

O : Disponible

X : Non disponible

- Avec le type Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), le type de support à sélectionner est Épais 1.
- Lorsque [Fin] est sélectionné, la machine abaisse la température du module four lors de l'impression. Sélectionner cette option en cas de tuile papier ou lorsque d'autres incidents d'impression se produisent en raison d'une température élevée du module four lors du transfert du toner sur le papier.
- Lorsque [Étiquette], [Épais 1] ou [Épais 2], sont sélectionnés, charger le papier DGC. En cas de chargement DPC, le papier peut mal s'engager et la qualité d'impression peut être altérée.
- Selon l'environnement d'exploitation, certains types de papier Épais 2 peuvent ne pas s'engager correctement dans la machine ou encore entraîner une perte de qualité d'impression.

8 Maintenance

Il arrivera que la machine doive subir des opérations de maintenance. Les informations contenues dans ce chapitre guideront l'utilisateur dans ces tâches.

Commande de consommables

La cartouche d'impression et la cartouche de toner sont disponibles pour la machine. Pour les commander, appeler le Centre Services Xerox. Au cours de l'appel, il convient de préciser certaines informations (nom de la société, référence des produits souhaités et numéro de série de la machine).

Noter le numéro de téléphone dans l'espace ci-dessous.

Numéro à appeler pour les commandes de consommables :

REMARQUE : En cas d'utilisation d'une cartouche de toner/tambour non recommandée par Xerox, les performances de la machine peuvent être altérées. Il convient d'utiliser la cartouche de toner/tambour recommandée pour ce produit.

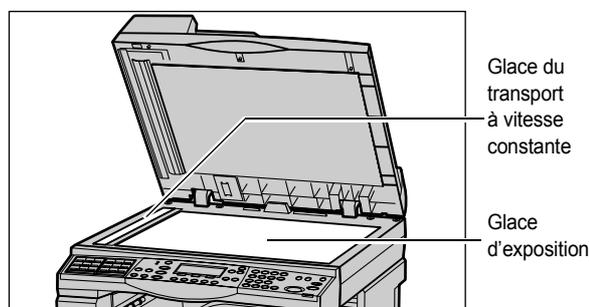
Nettoyage de la machine

Il est important d'effectuer régulièrement les opérations décrites ci-après pour assurer le bon fonctionnement de la machine.

Glacé d'exposition et glacé du transport à vitesse constante

Pour garantir une qualité d'impression constante, il est recommandé de nettoyer la glacé d'exposition et celle du transport à vitesse constante au minimum une fois par mois et chaque fois que cela s'avère nécessaire. Cela permet d'éviter les traînées, maculages et autres traces sur les sorties imprimées.

1. Pour nettoyer ces éléments, utiliser un chiffon doux non pelucheux humecté d'eau ou de produit de nettoyage Xerox.
2. Nettoyer les onglets blancs situés sous le cache-document et dans le chargeur pour éliminer les salissures et traces de toner.



Panneau de commande et écran

Un nettoyage à intervalles réguliers évite la poussière et l'encrassement de l'écran et du panneau de commande. Pour éliminer les traces de doigts et les salissures, nettoyer le panneau de commande et l'écran à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux, légèrement humidifié.

REMARQUE : La machine doit être mise hors tension avant tout nettoyage du panneau de commande pour éviter une mise en route intempestive.

Chargeur de documents et bacs de réception

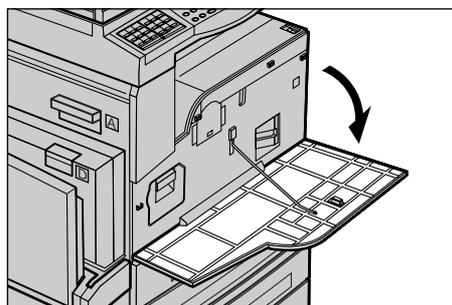
Nettoyer le chargeur de documents, les bacs de réception, les magasins ainsi que les surfaces externes de la machine à l'aide d'un chiffon humecté d'eau.

Remplacement du module photorécepteur

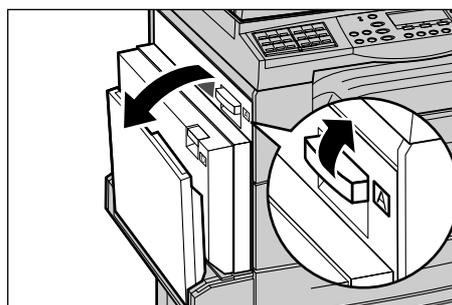
La cartouche d'impression est remplaçable par l'utilisateur. Environ toutes les 55 000 copies/impressions, la machine affiche un message avant que le tambour ne soit en fin de vie. Commander une cartouche de remplacement afin de garantir un fonctionnement ininterrompu.

Retrait de l'ancienne cartouche d'impression

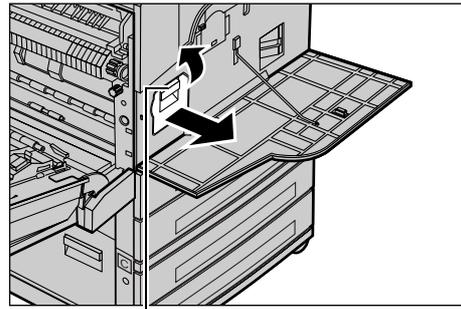
1. Tirer le panneau avant vers soi pour l'ouvrir.



2. Ouvrir le magasin 5 (départ manuel) si nécessaire, puis le panneau A tout en soulevant le levier de dégagement.

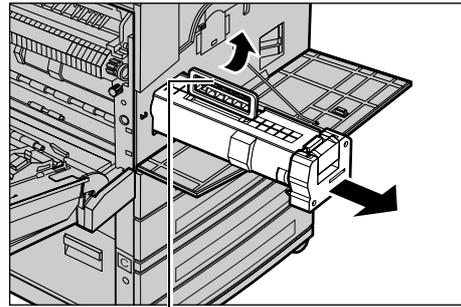


3. Soulever le levier coloré et sortir la cartouche d'impression doucement jusqu'à ce que la poignée située sur le module puisse être saisie.



Levier

4. Saisir la poignée et retirer la cartouche de la machine.



Poignée

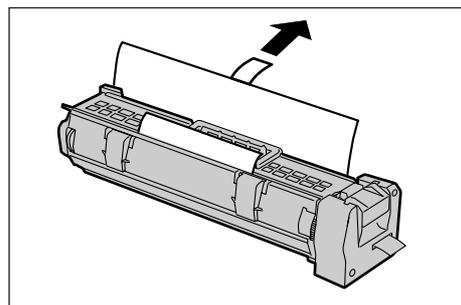
REMARQUE : Lors du remplacement de la cartouche d'impression, s'assurer que la nouvelle cartouche correspond au modèle correct pour la machine.

Recyclage de la cartouche d'impression

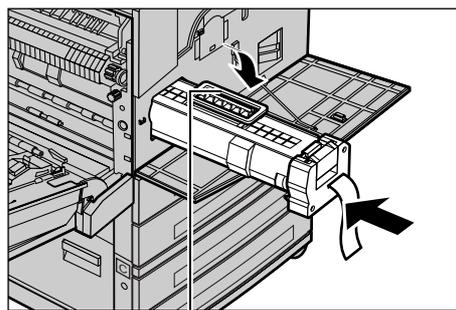
Les cartouches d'impression sont recyclables. Pour les recycler, les renvoyer à Xerox dans leur emballage d'origine. Des étiquettes prévues à cet effet sont incluses avec chaque nouvelle cartouche.

Mise en place de la nouvelle cartouche d'impression

1. Retirer la nouvelle cartouche d'impression de son emballage.
2. Défaire le ruban d'emballage en le retirant attentivement dans la direction de la flèche pour enlever la feuille de protection noire de la cartouche.

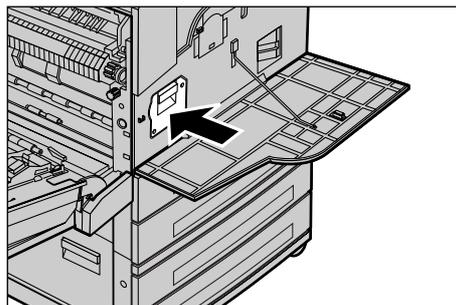


3. Mettre la cartouche en position comme indiqué et la faire glisser dans la machine jusqu'à ce qu'elle soit enclenchée.

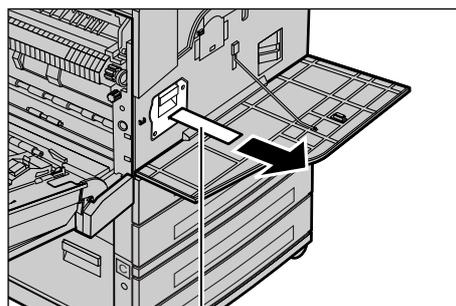


Poignée

4. Pousser à nouveau la cartouche afin de s'assurer qu'elle soit bien placée.

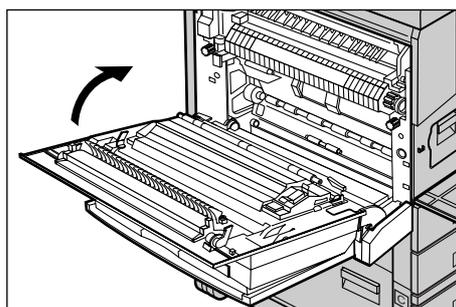


5. Enlever complètement le ruban de cartouche sans le casser.

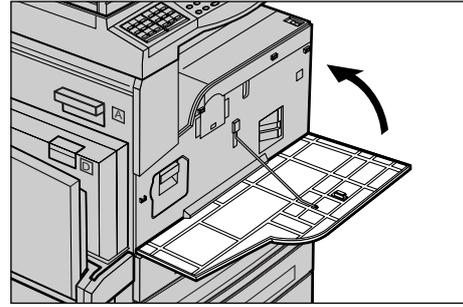


Ruban

6. Fermer le panneau A jusqu'à ce qu'il soit verrouillé, puis refermer le magasin 5 (départ manuel).



7. Fermer le panneau avant.



Remplacement de la cartouche de toner

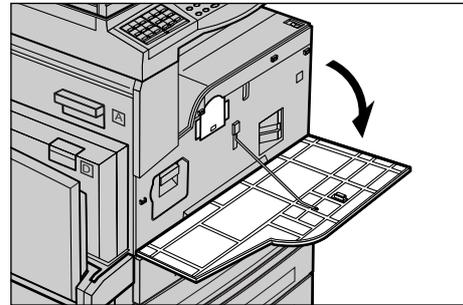
La cartouche de toner est remplaçable par l'utilisateur. Lorsque le nombre restant de copies/impressions pouvant être imprimées a atteint 1 000 pages, un message sera visualisé à l'écran spécifiant que la cartouche doit être remplacée.

Lors de la commande d'une nouvelle cartouche, se servir du tableau suivant pour déterminer le code de commande correct pour la machine.

Zone géographique	Numéro de référence	Commentaires
Toutes les zones	6R1179	Uniquement dans le cadre de certains contrats de maintenance Xerox

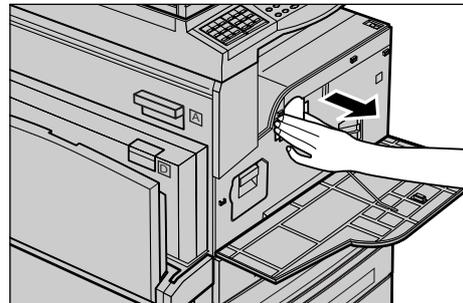
Retrait de l'ancienne cartouche de toner

1. Tirer le panneau avant vers soi pour l'ouvrir.



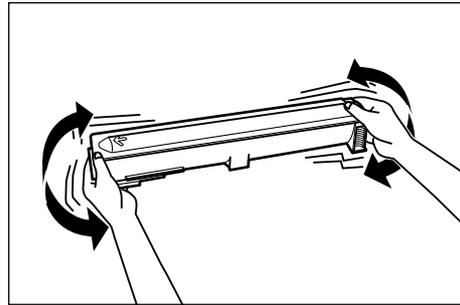
2. Tenir la cartouche de toner et la retirer doucement.

REMARQUE : Une cartouche vide peut encore contenir des particules de toner. Éviter tout contact avec les vêtements.

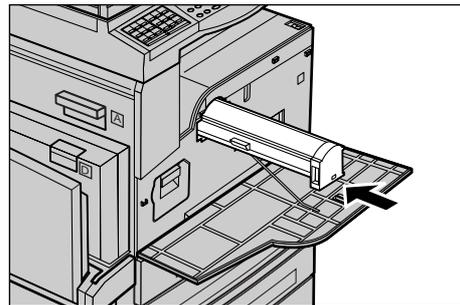


Mise en place de la nouvelle cartouche de toner

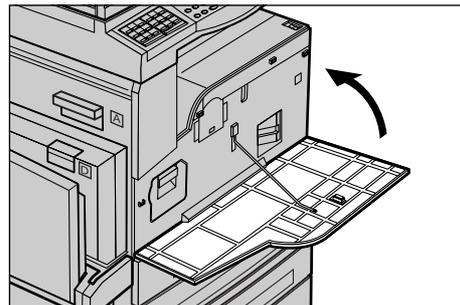
1. Retirer la nouvelle cartouche de toner de son emballage.
2. Secouer doucement la cartouche environ 5 fois pour délier le toner.



3. La mettre en position comme indiqué et la faire glisser dans la machine jusqu'à ce qu'elle soit enclenchée.



4. Fermer le panneau avant.



9 Résolution des incidents

La machine fournit des informations qui permettent aux utilisateurs de comprendre et de gérer les incidents et les messages d'erreur. Des procédures de résolution d'incidents sont également incluses.

Ces procédures sont décrites en détail dans le présent chapitre. S'y reporter en cas d'incident.

Procédure générale

La première opération consiste à identifier les incidents détectés et peut être menée à bien de plusieurs manières. Il convient ensuite de déterminer la cause des incidents et d'appliquer la solution recommandée.

- En cas d'incident, se reporter tout d'abord aux messages affichés à l'écran.
- Dans le cas où l'incident n'est pas résolu par les instructions des messages affichés à l'écran, voir *Tableaux de résolution des incidents, page 98* et mettre en oeuvre la solution décrite.
- Se reporter également aux codes incident affichés à l'écran en mode État machine. Voir *Codes incident, page 104* pour une explication de certains des codes incident et les actions correctives préconisées.
- Demander de l'aide à l'opérateur principal.
- Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de mettre la machine hors puis de nouveau sous tension. Voir *Démarrage et arrêt de la machine dans le chapitre Présentation du produit, page 31*.

REMARQUE : Attendre au moins 20 secondes entre les mises sous et hors tension.

- Si le problème persiste ou si un message suggère de demander une intervention technique, voir *Centre Services Xerox, page 114*.

REMARQUE : Si des fax sont en attente sur une machine et qu'une panne secteur se produit, la machine imprime un relevé de mise hors tension à la remise sous tension. Ce relevé répertorie les fax perdus. Consulter la section Relevé Arrêt système dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

REMARQUE : Si la machine est remise sous tension lors de la réception de fax pour cause de panne secteur ou de dysfonctionnement machine, les pages déjà reçues et la page en cours de réception au moment de la remise sous tension ne pourront pas être imprimées. Par exemple, si la réception d'un document de 7 pages est interrompue au moment où la sixième page est en cours de réception, la machine n'imprimera aucune page du document, même si les cinq premières pages ont déjà été reçues. Le relevé de mise hors tension permet de contrôler les pages non imprimées en raison de ces interruptions. Consulter la section Réglages relevé dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

Incidents papier

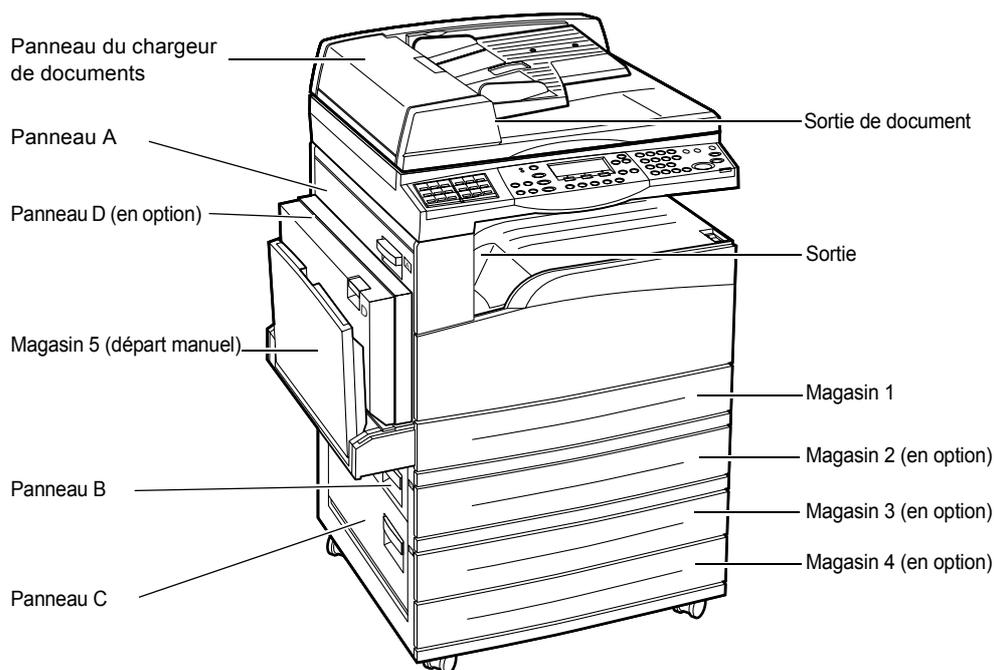
Lorsqu'un incident papier se produit, la machine s'arrête, une alarme sonne et un message est affiché à l'écran. Suivre la procédure affichée à l'écran et dégager le circuit papier.

Retirer doucement le papier en prenant soin de ne pas le déchirer. S'il devait quand même se déchirer, veiller à retirer tous les morceaux. Si le message d'incident papier réapparaît, c'est qu'il reste probablement du papier coincé ailleurs. Remédier à l'incident à l'aide du message affiché.

Lorsque l'incident papier est résolu, l'impression reprend automatiquement au point où s'est produit l'incident.

REMARQUE : Lors du retrait de papier coincé, s'assurer de tout retirer car s'il reste des morceaux dans la machine, ils peuvent provoquer d'autres incidents, voire un incendie. Si un morceau de papier est coincé dans une zone cachée ou enroulé autour du module four ou des galets, ne pas le retirer de force sous peine d'être blessé voire brûlé. Mettre immédiatement la machine hors tension et prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Cette section décrit comment résoudre des incidents papier dans les zones suivantes.



Incidents papier au niveau du panneau A : page 91

Incidents papier au niveau du panneau B : page 93

Incidents papier au niveau du panneau C : page 93

Incidents papier au niveau du panneau D : page 94

Incidents papier en Sortie : page 94

Incidents papier dans les magasins 1, 2, 3 et 4 (les 2 à 4 sont facultatifs) : page 95

Incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel) : page 95

Les incidents papier peuvent être dus à de nombreux facteurs. Suivre les directives ci-dessous pour réduire les risques d'incident papier dans la machine.

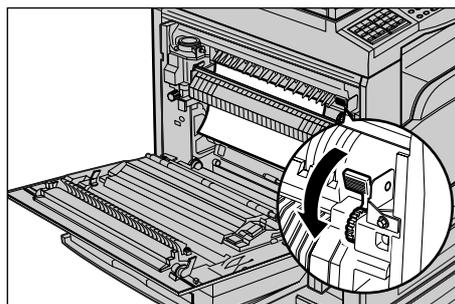
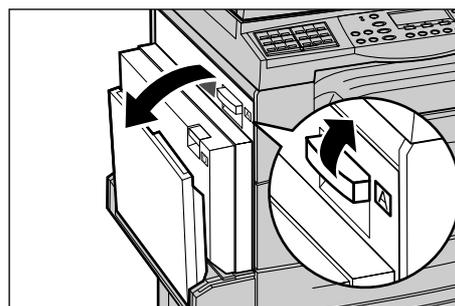
- Utiliser uniquement les supports recommandés. Voir *Formats et types de papier pris en charge dans le chapitre Papier et autres supports, page 79* et Spécifications de la machine dans le Guide de l'utilisateur.
- Protéger les supports inutilisés en les conservant dans leur emballage sur une surface plane.
- Veiller à ce que le support sélectionné soit orienté dans le magasin de la même façon que le document.
- S'assurer également que la pile de papier ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.
- Ne pas utiliser de papier déchiré, froissé ou plié.

Incidents papier au niveau du panneau A

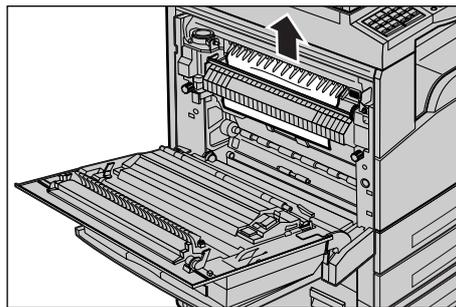
Suivre la procédure ci-après pour résoudre les incidents papier au niveau du panneau A, à l'aide des leviers verts A1 et A2. Suivre les messages affichés à l'écran et retirer le papier coincé de la zone indiquée.

Levier vert A1

1. Ouvrir le magasin 5 (départ manuel) si nécessaire, puis le panneau A tout en soulevant le levier de dégagement.
2. Si le papier est coincé à l'intérieur du module four, abaisser et faire pivoter le levier vert A1 dans le sens de la flèche pour dégager le papier par le haut du module four.

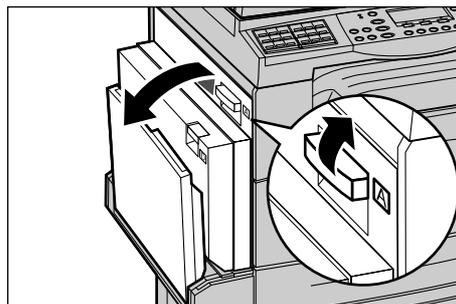


3. Retirer le papier de la machine en respectant le sens de la flèche.
4. Fermer le panneau A jusqu'à ce qu'il soit verrouillé, puis refermer le magasin 5 (départ manuel).

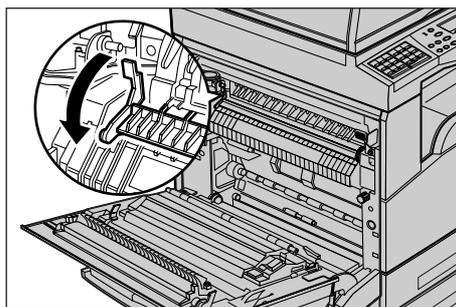


Levier vert A2

1. Ouvrir le magasin 5 (départ manuel) si nécessaire, puis le panneau A tout en soulevant le levier de dégagement.
2. Si l'incident papier se situe au niveau du module four, abaisser le levier vert A2 en suivant la direction de la flèche pour ouvrir le panneau du module four.

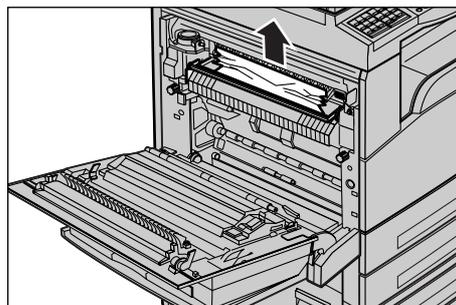


3. Si l'incident papier est trouvé dans le module four, le retirer attentivement de la machine tout en maintenant abaissé le levier vert A2.



REMARQUE : Ne pas toucher le module four car il peut être brûlant.

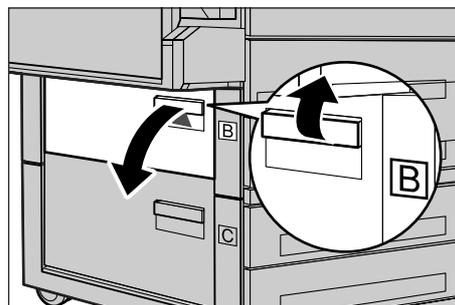
4. Fermer le panneau A jusqu'à ce qu'il soit verrouillé, puis refermer le magasin 5 (départ manuel).



Incidents papier au niveau du panneau B

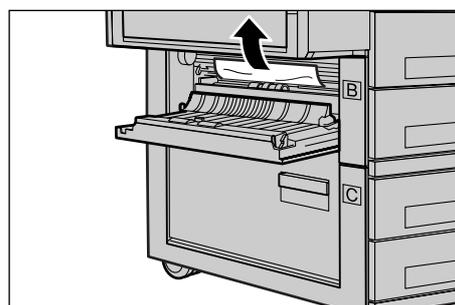
Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier au niveau du panneau B.

1. Ouvrir le panneau B tout en soulevant le levier de dégagement.



2. Retirer le papier coincé.
3. Refermer le panneau B jusqu'à ce qu'il soit verrouillé.

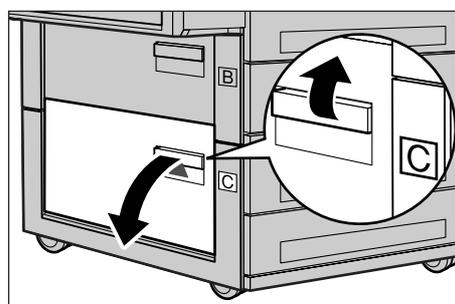
REMARQUE : Appuyer fermement sur le centre du panneau pour le fermer.



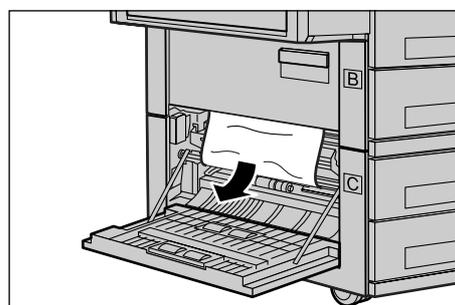
Incidents papier au niveau du panneau C

Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier au niveau du panneau C.

1. Ouvrir le panneau C tout en soulevant le levier de dégagement.



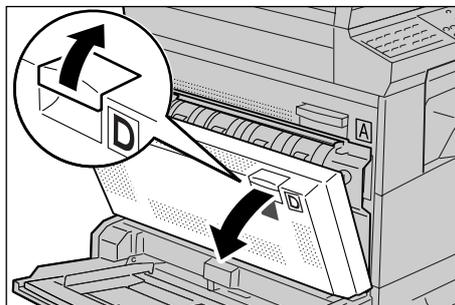
2. Retirer le papier coincé.
3. Refermer le panneau C jusqu'à ce qu'il soit verrouillé.



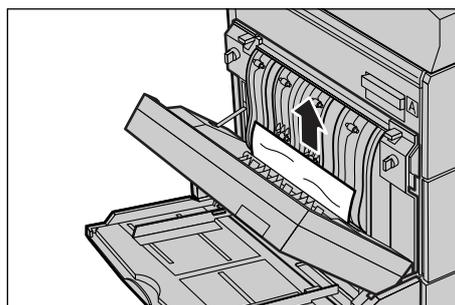
Incidents papier au niveau du panneau D

Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier dans le module recto verso.

1. Le cas échéant, ouvrir la magasin 5 (départ manuel).
2. Ouvrir le panneau D tout en soulevant le levier de dégagement.



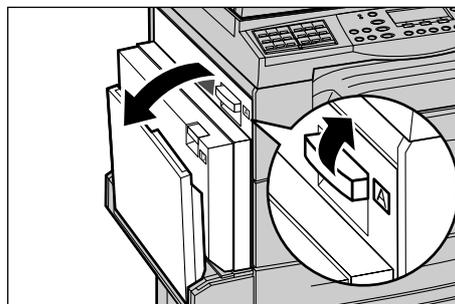
3. Retirer le papier coincé dans le module recto verso.
4. Refermer le panneau D jusqu'à ce qu'il soit verrouillé.
5. Fermer la magasin 5 (départ manuel).



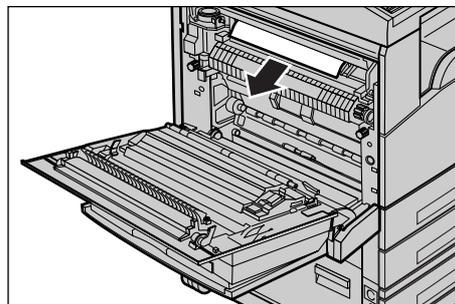
Incidents papier en Sortie

Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier en sortie.

1. Ouvrir le magasin 5 (départ manuel) si nécessaire, puis le panneau A tout en soulevant le levier de dégagement.



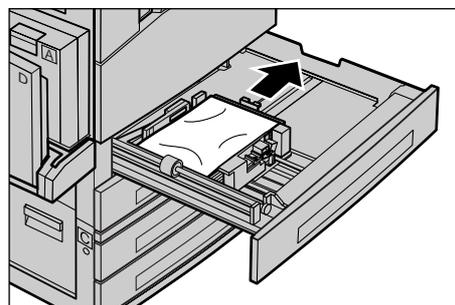
2. Retirer le papier coincé.
3. Fermer le panneau A jusqu'à ce qu'il soit verrouillé, puis refermer le magasin 5 (départ manuel).



Incidents papier dans les magasins 1, 2, 3 et 4 (les 2 à 4 sont facultatifs)

Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier dans les magasins 1 à 4.

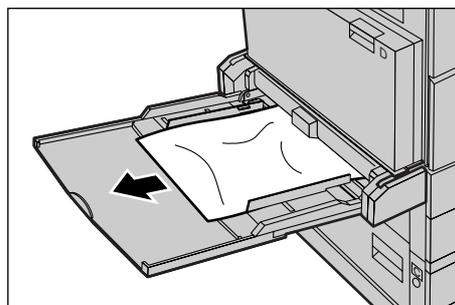
1. Retirer vers vous le magasin 1, 2, 3 ou 4.
2. Retirer le papier coincé.
3. Fermer le magasin.



Incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel)

Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier dans le magasins 5 (départ manuel).

1. Retirer le papier coincé dans le magasin 5 (départ manuel).

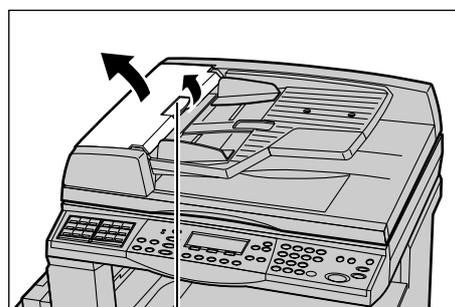


Incidents document

Si un incident document se produit dans le chargeur de documents, la machine s'arrête et un message d'erreur s'affiche sur l'écran. Résoudre l'incident document en suivant les instructions affichées à l'écran, puis remettre le document dans le chargeur.

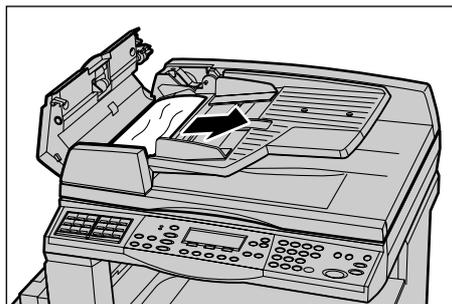
Incidents papier dans le capot du chargeur de documents

1. Tirer la poignée pour ouvrir complètement le capot du chargeur de documents.

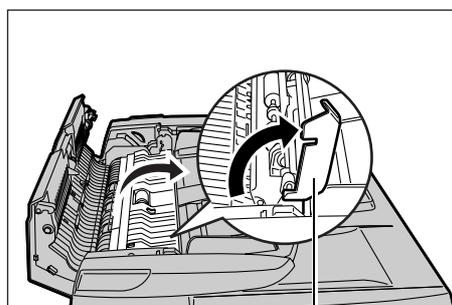


Poign

- Retirer doucement le document coincé. Lorsque le document est fermement coincé dans le rouleau du chargeur de documents et ne peut donc être retiré, le retirer à partir du dessous du plateau du chargeur de documents. Voir *Incidents papier au niveau de la sortie de document*, page 97.

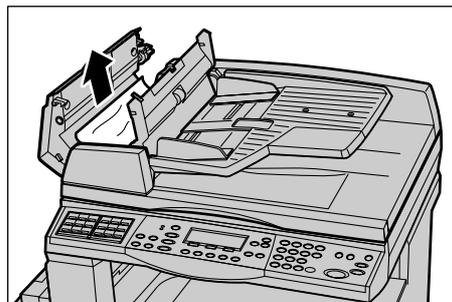


- Si le document est coincé sous le volet intérieur du chargeur automatique de documents recto verso, hausser le levier pour ouvrir le volet intérieur.

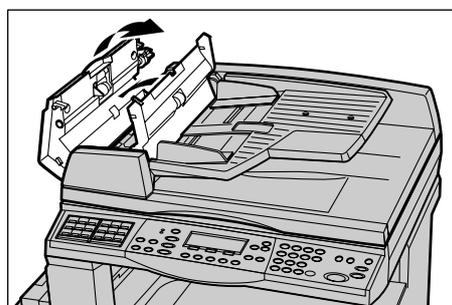


Levier

- Retirer doucement le document coincé tout en maintenant le volet intérieur.



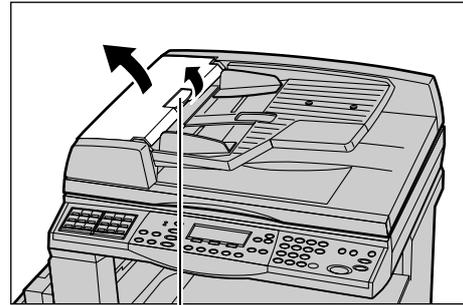
- Fermer le volet intérieur, puis le capot du chargeur de documents.



Incidents papier au niveau de la sortie de document

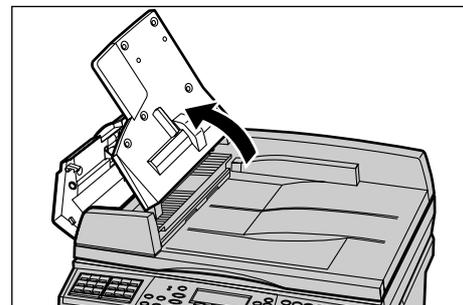
Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier en sortie.

1. Tirer la poignée pour ouvrir complètement le capot du chargeur de documents.

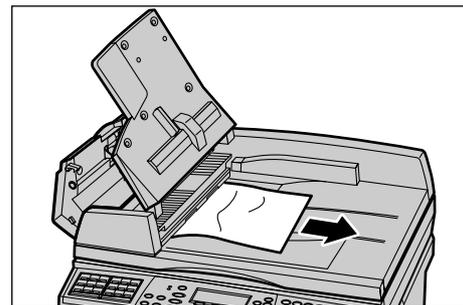


Poignée

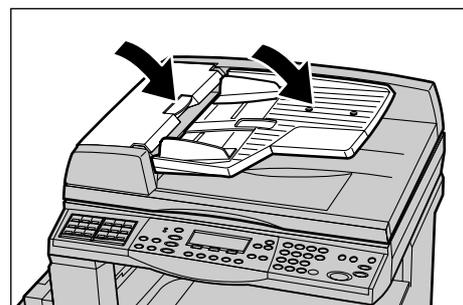
2. Soulever le plateau du chargeur de documents dans les directions indiquées.



3. Retirer doucement le document coincé tout en maintenant le plateau du chargeur de documents.



4. Fermer le plateau du chargeur de documents, puis le capot du chargeur de documents.



Tableaux de résolution des incidents

En cas de problème lors de l'utilisation de la machine, se reporter aux solutions recommandées ci-après. Si cela ne permet pas de résoudre l'incident, voir *Procédure générale*, page 89.

Problème	Solutions
La machine ne démarre pas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché. • Vérifier que l'interrupteur est en position <I>. • Vérifier que la prise secteur est alimentée. Pour ce faire, brancher un autre appareil électrique. • Vérifier que la touche <RESET> à l'arrière de la machine n'est pas en position déclenchée (position haute). Appuyer sur la touche pour réinitialiser.
Le voyant erreur s'allume.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si un message apparaît à l'écran. Si un message est affiché, suivre les instructions. Dans le cas contraire, sélectionner [Infos incident] au niveau de l'écran [État machine] après avoir appuyé sur la touche <État machine> du panneau de commande et s'assurer que le contenu s'affiche à l'écran.
La machine fait un bruit strident après avoir été mise hors tension.	<ul style="list-style-type: none"> • Il est possible que la machine fasse un bruit strident pendant 3 à 5 minutes après sa mise hors tension. Ceci n'est pas une cause de préoccupation car de nombreux composants de la machine sont toujours en cours de mise hors tension.
Le chargeur automatique de documents ne fonctionne pas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le chargeur de documents n'est pas surchargé. Sa capacité maximale est de 50 feuilles. • Vérifier que le document est correctement placé dans le chargeur. • Utiliser un chiffon doux non pelucheux, nettoyer légèrement les coussins du rouleau d'impression situés en dessous du panneau. • Placer les documents et vérifier ensuite que les guides latéraux ne soient pas trop serrés.

Problème	Solutions
La machine n'affiche pas de magasins papier comme une des sélections Support.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier qu'aucun magasin n'est ouvert. Si un magasin est entrouvert, la machine ne le détecte pas. • Ouvrir et fermer tous les magasins papier. Si cela ne résout pas le problème, mettre la machine hors puis sous tension.
Les documents ne peuvent pas être mémorisés.	<ul style="list-style-type: none"> • Demander à l'opérateur principal de vérifier l'espace mémoire disponible. • S'il est insuffisant, imprimer puis supprimer certains fichiers.
Un message indique que la mémoire est saturée.	<ul style="list-style-type: none"> • Demander à l'opérateur principal de vérifier l'espace mémoire disponible. • Diviser le travail en plusieurs parties et les soumettre une par une. • Supprimer les documents non nécessaires pour libérer de l'espace mémoire.
La machine affiche un message indiquant de charger du papier lors de la numérisation du document.	<p>Les formats support actuellement chargés dans les magasins ne correspondent pas aux taux de réduction/agrandissement et au format document spécifiés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner un magasin papier approprié. Toutes les données numérisées sont supprimées, aussi mettre de nouveau en place le document dans le chargeur, spécifier le cas échéant les réglages de copie et appuyer sur la touche <Marche> pour relancer le travail. • Charger le support correct dans le magasin sélectionné. Toutes les données numérisées sont supprimées, aussi mettre de nouveau en place le document dans le chargeur, spécifier le cas échéant les réglages de copie et appuyer sur la touche <Marche> pour relancer le travail.
La machine affiche un message indiquant de charger du papier lors de la sortie d'une copie.	Charger le support correct dans le magasin sélectionné. Les pages numérisées avant l'affichage du message seront imprimées. Charger les pages restantes dans le chargeur de documents et appuyer sur la touche <Marche>.

Problème	Solutions
La machine affiche un message spécifiant de charger du papier lorsqu'un document est mis en place sur la glace d'exposition.	<p>Les formats support actuellement chargés dans les magasins ne correspondent pas aux taux de réduction/agrandissement et au format document spécifiés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner un magasin papier approprié. Pour redémarrer le travail, spécifier le cas échéant les réglages de copie et appuyer sur la touche <Marche>. • Charger le support correct dans le magasin sélectionné. Pour relancer le travail, appuyer sur la touche <Marche>.
La machine indique un incident au niveau d'un magasin.	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la procédure ci-après. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir le magasin. 2. Écarter les guides de la pile de papier. 3. Ramener les guides au contact papier. 4. Mettre la machine hors puis sous tension.
Les transparents sont déformés.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que [Transparent] est sélectionné sur l'écran. La machine effectue automatiquement les réglages appropriés en fonction du support choisi. Pour les transparents, la température du module four doit être abaissée. • Les transparents ne peuvent être chargés qu'au niveau des magasins 2 à 4 (en option) ou du magasin 5 (départ manuel).
Les impressions sont blanches.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le document est placé face imprimée dessus dans le chargeur. • Vérifier que le document est placé face imprimée dessous dans la glace d'exposition. • Si la cartouche de toner est neuve, il est possible que le toner ne soit pas distribué correctement. Relancer le travail. • Vérifier que la bande de protection a été retirée de la nouvelle cartouche de tambour. • Réinstaller les cartouches de tambour et de toner. • Remplacer la cartouche de tambour. • Remplacer la cartouche de toner si le message de remplacement est affiché.

Problème	Solutions
Traînées, lignes en continu ou en pointillés ou taches.	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer la glace d'exposition, le transport à vitesse constante (l'étroite bande en verre située à gauche de la glace d'exposition), les zones sous le cache-document, le chargeur de document et les guides papier. • Si la machine n'a pas fonctionné pendant une période assez longue ou si la cartouche de toner ou le module photorécepteur est neuf(ve), relancer le travail. • Effectuer le travail à partir de la glace d'exposition. • Remplacer la cartouche de tambour. • Vérifier la qualité du document. • Utiliser une nouvelle rame de papier. • Vérifier l'hygrométrie de la pièce où la machine est installée.
Les pages reçues dans un bac récepteur ne sont pas correctement empilées.	<ul style="list-style-type: none"> • Inverser la pile de papier dans le magasin ou la placer tête-bêche.
Les impressions sont trop claires ou trop foncées.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une nouvelle rame de papier. • Vérifier la qualité du document. • Définir la fonction [Contraste] à un réglage plus clair ou plus foncé. • Imprimer jusqu'à ce que la qualité image s'améliore. • Remplacer la cartouche de tambour.
L'impression est trop claire.	<ul style="list-style-type: none"> • Si la cartouche de toner est neuve, il est possible que le toner ne soit pas distribué correctement. Relancer le travail. • Imprimer jusqu'à ce que la qualité image s'améliore. • Définir la fonction [Contraste] à un réglage plus clair ou plus foncé.
Les impressions présentent une densité irrégulière.	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacer la cartouche de tambour. • Remplacer la cartouche de toner.
Images floues.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une nouvelle rame de papier. • Remplacer la cartouche de tambour. • Remplacer la cartouche de toner.
Caractères manquants.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une nouvelle rame de papier. • Remplacer la cartouche de tambour. • Remplacer la cartouche de toner.
Densité variable.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la qualité du document. • S'il comporte des aplats, modifier le contraste.

Problème	Solutions
Copies claires lors de la numérisation de documents sur papier glacé/couché à partir du chargeur.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la glace d'exposition plutôt que le chargeur de documents.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la qualité du document. • Si des transparents sont utilisés, sélectionner un type de support [Transparent] à l'écran. Les réglages sont effectués automatiquement. • Placer le document DPC. • Remplacer la cartouche de toner.
Zones blanches.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la qualité du document. • Si l'image est plus claire près des bords, augmenter le contraste. • Remplacer la cartouche de tambour.
Densité variable des aplats.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la qualité du document. • Définir la fonction [Contraste] à un réglage plus clair ou plus foncé. • Remplacer la cartouche de tambour.
Image tronquée.	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les documents sont de format supérieur à celui du support, réduire l'image afin qu'elle puisse être imprimée en totalité. • Définir un format document légèrement inférieur (par exemple, copier 90% et non 100%) • Sélectionner [Auto] sur l'écran [Support].
Incidents dans le magasin 5 (départ manuel)	<ul style="list-style-type: none"> • Retirer le papier et recharger le magasin. Ne pas ajouter de papier si le papier est déjà mis en place. Retirer plutôt le papier, mélanger le avec le papier supplémentaire et recharger le ensuite dans le magasin. • S'assurer que les guides de format des magasins sont correctement positionnés. • Vérifier que les réglages du Magasin 5 (départ manuel) sont corrects et correspondent au type et format support de l'écran.
Incidents dans le chargeur de documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le chargeur de documents et vérifier qu'aucun papier ou objets ne soient à l'intérieur. • Vérifier que le capot du chargeur de documents soit bien fermé. • Voir <i>Incidents document, page 95</i> pour les procédures.

Problème	Solutions
Incidents papier.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le papier est correctement chargé. Relier le papier dans le magasin papier. • S'assurer que les guides de format des magasins sont correctement positionnés. • Ne pas utiliser de papier déchiré, froissé ou plié. • Utiliser une nouvelle rame de papier. • Voir <i>Incidents papier, page 90</i> pour les procédures.
Tuile papier.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le papier est correctement chargé. Placer le papier dans les magasins 1, 2, 3 et 4, flèche de la macule vers le haut. • Retourner le papier avant de le mettre en place dans le magasin 5 (départ manuel). • Placer les supports personnalisés dans le magasin 5 (départ manuel). • Voir le <i>chapitre Papier et autres supports</i> pour les procédures.
Les pages reçues dans un bac récepteur ne sont pas correctement empilées.	<ul style="list-style-type: none"> • Inverser la pile de papier dans le magasin ou la placer tête-bêche.
Incidents enveloppe.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir <i>Incidents papier, page 90</i> pour les procédures. • L'enveloppe ne peut être chargée que dans le magasin 5 (départ manuel).
Le document devant faire l'objet d'une interrogation protégée ne peut être mémorisé en raison d'une mémoire saturée.	<ul style="list-style-type: none"> • Annuler l'opération et essayer de nouveau une fois que de la mémoire supplémentaire est disponible en supprimant ou imprimant le travail mémorisé.
La communication fax se termine avec un message d'erreur.	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer sur la touche <État machine>, sélectionner [Infos incident] et vérifier le statut de l'erreur. • Voir <i>Codes incident, page 104</i>.
La machine ne répondra pas aux appels entrants.	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner [Réception auto] sur l'écran Mode [Réception fax]. • Consulter la section consacrée au mode de réception fax dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.
La machine répond aux appels, mais n'accepte pas de données entrantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Si le travail contient divers diagrammes, il se peut que la machine n'ait pas assez de mémoire. • Ajouter de la mémoire en supprimant et imprimant les données mémorisées.

Problème	Solutions
Une image est réduite au moment de la transmission.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier le format original des documents. Les documents peuvent être réduits selon la spécification papier au niveau de la machine de réception.
Les fax reçus et documents de relevé ne seront pas imprimés.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier les Réglages de réception dans les fonctions télécopie. Les données reçues sont définies pour être imprimées sur un papier chargé dans le magasin non utilisé. Consulter la section consacrée aux réglages de réception dans le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

Codes incident

En cas d'incident, un message s'affiche indiquant comment le résoudre.

Certaines opérations peuvent être effectuées par un utilisateur; d'autres requièrent l'intervention de l'opérateur principal. Le tableau suivant répertorie les codes incident et les actions correctives préconisées. Ceux-ci peuvent être visualisés dans le [Infos incident] du mode État machine.

Code	Description et action corrective
00xxxx	Recharger et envoyer de nouveau le document ou la machine distante envoie une requête d'interrogation lorsque le document aurait dû être envoyé. Demander aux tierces parties de mettre en place le document sur leur machine et de l'envoyer sur votre machine.
01xxxx	Le document placé dans le chargeur de document est trop petit ou le document a été retiré du chargeur. Vérifier et recharger le document.
02FFFF	<ul style="list-style-type: none"> L'adresse électronique est spécifiée comme le numéro de numérotation abrégée pour la destination d'envoi ou le numéro a été changé en adresse électronique dans les réglages de Transfert administrateur. La fonction Transfert administrateur est compatible uniquement avec l'envoi de fax. Définir un numéro de fax pour la destination d'envoi. Le contenu du numéro de numérotation abrégée défini pour la destination d'envoi de fax a été changé d'un numéro de fax à une adresse électronique ou le contenu du numéro de numérotation abrégée défini pour la destination courriel a été changé de courrier électronique à un numéro de fax. Vérifier le contenu et spécifier la destination correspondant au type d'envoi.

Code		Description et action corrective
02xxxx		Les caractères saisis (* et #) ne sont pas supporté pour les modes impulsion. Vérifier que le type de ligne est défini à [PB] dans les informations terminal local ou que les numéros de fax enregistrés pour la numérotation abrégée ne contiennent aucun de ces caractères.
09xxxx		Erreurs d'incompatibilité. Par exemple, lors de la récupération d'un document depuis une machine distante, le document à interroger n'est pas prêt sur ces machines. Demander à l'autre partie de définir le document pour interrogation.
10xxxx		Une erreur s'est produite durant la transmission Code F. Vérifier l'état de la machine distante.
11xxxx		Une erreur s'est produite durant la réception Code F. Vérifier l'état de la machine distante.
33xxxx		Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
45xxxx		La mémoire machine est saturée. Supprimer les données non nécessaires et demander à l'autre partie de renvoyer le document.
46xxxx		Un incident papier s'est produit. Retirer le document coincé et recharger les documents. Voir <i>Incidents papier, page 90</i> .
47xxxx		La machine n'a plus de papier ou le panneau de gauche de la machine est ouvert durant la réception des données. Charger du papier ou fermer le panneau de gauche.
70xxxx	700002	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	700005	
	700008	
	7001xx	
71xxxx	7101xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7103xx	
72xxxx	7201xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7203xx	
74xxxx	7403xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.

Code		Description et action corrective
76xxxx	7603xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7604xx	
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7705xx	
78xxxx	7804xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7805xx	
79xxxx	7904xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7905xx	
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7A05xx	
7Cxxxx	7C01xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7C03xx	
	7C04xx	
	7C05xx	
7Dxxxx	7D01xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7D03xx	
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	7F03xx	
8Fxxxx	8F04xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	8F05xx	
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9107xx	

Code		Description et action corrective
92xxxx	9201xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9202xx	
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9509xx	
96xxxx	9608xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
97xxxx	9708xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9709xx	
98xxxx	9808xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9809xx	
99xxxx	9908xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9909xx	
9Axxxx	9A09xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
9Cxxxx	9C02xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9C07xx	
9Dxxxx	9D02xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	9D07xx	
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Vérifier la machine distante ou la ligne téléphonique. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
B0xxxx		Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
B2xxxx	B202xx	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	B203xx	
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	

Code		Description et action corrective
B4xxxx	B401xx	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	B402xx	
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
	B409xx	
B5xxxx	B501xx	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
B6xxxx	B602xx	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
B7xxxx		Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
E1xxxx		Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
E2xxxx		Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
EPxxxx	EP0000	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
	EP0001	
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		Travail réussi.
FFFCxx		Travail échoué.
S10000		Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
S10001		Le capot du chargeur de documents s'est ouvert durant la numérisation du document. Fermer le panneau document.
S10010		Le document est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10011		Le document est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.

Code	Description et action corrective
S10012	Le document long est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10013	Le document court est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10014	Le document est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10015	Le cache-document s'est ouvert durant la numérisation des documents. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10016	Le capot du chargeur de documents s'est ouvert durant la numérisation du document. Fermer le capot du chargeur de documents.
S10020	Le document est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10021	Le document est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10022	Le document long est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10023	Le document court est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10024	Le document est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10025	Le document est coincé. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10026	Le cache-document s'est ouvert durant la numérisation des documents. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer les documents.
S10027	Le capot du chargeur de documents s'est ouvert durant la numérisation du document. Fermer le capot du chargeur de documents.
Z-10	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
003-747, 016-799	La combinaison des réglages d'impression est incorrecte. Vérifier les données d'impression.
016-500	Le nom du serveur SMTP n'est pas défini correctement pour l'envoi des courriers électronique de réponse. Vérifier la définition du serveur SMTP.
016-501	Le nom du serveur POP3 n'est pas défini correctement pour l'utilisation du protocole POP3. Vérifier la définition du serveur POP3.
016-502	Echec dans la connexion au serveur POP3 lors de l'utilisation du protocole POP3. Vérifier le nom et le mot de passe de connexion au serveur POP3.

Code	Description et action corrective
016-503	Le nom du serveur SMTP n'est pas défini correctement pour l'envoi des courriers électroniques. Vérifier la définition du serveur SMTP. Vérifier également la définition du serveur DNS.
016-504	Le nom du serveur POP3 n'est pas défini correctement pour l'envoi des courriers électroniques. Vérifier la définition du serveur POP3. Vérifier également la définition du serveur DNS.
016-505	Echec de connexion au serveur POP3 lors de la transmission de courriers électroniques. Vérifier le nom et le mot de passe de connexion au serveur POP3.
016-701	Les données d'impression PCL ne peuvent pas être traitées pour cause de mémoire insuffisante. Diminuer la résolution ou bien pas de définition recto verso ou impression N en 1.
016-702	Les données d'impression PCL ne peuvent pas être traitées pour cause de mémoire tampon des pages imprimées insuffisante. Prendre l'une des mesures suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Choisir une résolution inférieure dans le pilote d'impression. • Augmenter la taille de la mémoire tampon des pages imprimées. • Ajouter de la mémoire.
016-709	Une erreur s'est produite lors du traitement ART EX. Relancer l'impression.
016-719	Mémoire PCL insuffisante. Augmenter la mémoire.
016-720	Une erreur de commande PCL s'est produite. Vérifier les réglages d'impression ou corriger la commande PCL.
016-721	Une erreur s'est produite pendant l'impression du travail. Relancer l'impression. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
016-726	Le langage d'impression ne peut pas être sélectionné. Sélectionner le langage d'impression.
016-730	Une commande non supportée a été détectée. Vérifier les données d'impression et supprimer la commande ayant provoquée l'erreur, pour lancer une nouvelle impression.
016-732	Le fond de page spécifié dans le réglage d'émulation n'est pas enregistré sur l'ordinateur hôte. Renvoyer les données du fond de page.
016-744	La machine ne peut pas imprimer le fichier PDF car il contient des fonctions non supportées par la machine. Ouvrir le fichier dans Adobe Reader et sélectionner [Imprimer] du menu [Fichier] pour l'imprimer.
016-749	Une erreur de syntaxe s'est produite dans la commande PjL. Vérifier les réglages d'impression ou corriger la commande PjL.
016-751	La machine ne peut pas imprimer le fichier PDF en utilisant l'utilitaire ContentsBridge. Ouvrir le fichier dans Adobe Reader et sélectionner [Imprimer] du menu [Fichier] pour l'imprimer.

Code	Description et action corrective
016-752	<p>La machine ne peut pas imprimer le fichier PDF en utilisant l'utilitaire ContentsBridge pour cause de mémoire insuffisante. Changer le mode d'impression à l'utilitaire ContentsBridge comme suit et essayer de nouveau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le mode haute qualité est sélectionné, le modifier en mode standard. • Si le mode standard est sélectionné, le modifier en mode haute vitesse.
016-753	<p>Le mot de passe saisi pour l'impression directe n'est pas correct. Saisir correctement le mot de passe.</p>
016-754	<p>La machine ne peut pas imprimer le fichier PDF parce qu'il contient des objets compressés par l'algorithme LZW. Imprimer le fichier selon les méthodes suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le fichier dans Adobe Reader et sélectionner [Imprimer] du menu [Fichier]. • Utiliser la fonction PostScript.
016-755	<p>La machine ne peut pas imprimer le fichier PDF car il n'a pas d'autorisation à l'impression. Ouvrir le fichier dans Adobe Acrobat (et non Adobe Reader), désélectionner le réglage [Pas d'impression] dans les réglages sécurité du document et imprimer de nouveau.</p>
016-757	<p>Le mot de passe saisi n'est pas correct. Saisir correctement le mot de passe.</p>
016-758	<p>Ce compte n'est pas autorisé pour la copie. Prendre contact avec l'opérateur principal.</p>
016-759	<p>Le nombre maximum de copies a été atteint. Prendre contact avec l'opérateur principal.</p>
016-760	<p>Une erreur s'est produite au cours du traitement PostScript. Prendre l'une des mesures suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir la vitesse optimale dans le pilote d'impression. • Augmenter la taille de la mémoire tampon des pages imprimées. • Augmenter la mémoire PostScript.
016-761	<p>Une erreur s'est produite au cours du traitement des images. Définir la vitesse optimale dans le pilote d'impression et réimprimer. Si le problème n'est pas résolu, sélectionner la meilleure compatibilité pour l'impression et refaire une tentative.</p>
016-762	<p>Un langage d'impression non géré par la machine a été demandé. Sélectionner le langage d'impression dans [Mode d'impression].</p>
016-764	<p>La connexion au serveur SMTP est impossible. Prendre contact avec l'opérateur principal.</p>
016-765	<p>Le courrier électronique n'a pu être envoyé car le disque du serveur SMTP est saturé. Prendre contact avec l'opérateur principal.</p>
016-766	<p>Une erreur s'est produite sur le serveur SMTP. Prendre contact avec l'opérateur principal.</p>

Code	Description et action corrective
016-767	Le courrier électronique n'a pu être envoyé en raison d'une adresse erronée. Vérifier l'adresse électronique et renvoyer le courrier.
016-768	La connexion au serveur SMTP est impossible car l'adresse électronique de la machine est erronée. Vérifier l'adresse électronique de la machine.
016-769	Le serveur SMTP ne prend pas en charge la confirmation de remise (DSN). Envoyer le courrier électronique sans demander de confirmation de remise.
016-790	Mémoire insuffisante pour les courriers électroniques. Dans ce cas, faire ce qui suit. <ul style="list-style-type: none"> • Réduire la résolution de numérisation. • Réduire la zone de numérisation. • Ajouter de la mémoire à l'imprimante.
081-702	Un réglage de transmission fax était incorrect. Vérifier les réglages du pilote d'impression.
081-703	Mémoire insuffisante lors de l'envoi du fax. Diviser le document à envoyer, diminuer la résolution ou supprimer les données non nécessaires dans la mémoire.
081-704	Un utilisateur a supprimé le travail.
081-705	La fonction spécifiée n'est pas disponible. Vérifier l'état de la machine.
081-706,707	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation de la fonction télécopie. Mettre la machine hors puis sous tension une fois que le panneau de commande est éteint.
081-709	Une erreur de transmission s'est produite lors de l'utilisation de la fonction télécopie. Vérifier la ligne téléphonique et renvoyer le document.
081-720,722	Une erreur s'est produite dans la machine. Mettre la machine hors puis sous tension une fois que le panneau de commande est éteint.
081-721	Un utilisateur a supprimé le travail.
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Un incident papier s'est produit dans le magasin. Voir <i>Incidents papier</i> , page 90.
C6-1, C6-2	Un incident papier s'est produit dans le module recto verso. Voir <i>Incidents papier</i> , page 90.
C8-2, C8-3, C8-4	Un incident papier s'est produit dans le magasin. Voir <i>Incidents papier</i> , page 90.
C8-6	Un incident papier s'est produit dans le module recto verso. Voir <i>Incidents papier</i> , page 90.

Code	Description et action corrective
C9-3	Un incident papier s'est produit dans le magasin 5 (départ manuel). Voir <i>Incidents papier, page 90</i> .
E1-6	Un incident papier s'est produit à l'intérieur de la machine. Voir <i>Incidents papier, page 90</i> .
E1-1, E1-2, E3-1	Un incident papier s'est produit dans la zone de sortie. Voir <i>Incidents papier, page 90</i> .
E3-6	Un incident papier s'est produit dans la zone de sortie. Voir <i>Incidents papier, page 90</i> .
E8-2	Un incident papier s'est produit dans le module recto verso. Voir <i>Incidents papier, page 90</i> .
H1-2, H1-3, H1-4, H2-7, H3-1, H4-1, H4-2, H4-3, H4-4, H7-3, H7-4, H7-7, H8-1, H8-2, H8-3, H8-4, H9-3, H9-4	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.
J1-2	Il n'y a plus de toner. Voir <i>Remplacement de la cartouche de toner, page 87</i> .
J3-1	La cartouche de tambour n'est pas installée correctement. Installer correctement la cartouche de tambour.
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Remplacer la cartouche de tambour. Voir <i>Remplacement du module photorécepteur, page 84</i> .
J8-1, J8-2, J8-3	Remplacer la cartouche de toner. Voir <i>Remplacement de la cartouche de toner, page 87</i> .
U0-1, U0-2, U1-1, U3-5, U4-1, U4-2, U4-3, U4-9, U5-1, U6-2, U6-3, U6-4, U6-5, U6-6	Mettre la machine hors puis sous tension. Si l'incident ne peut pas être résolu, contacter le Centre Services Xerox.

Qualité des impressions

De nombreux facteurs peuvent affecter la qualité des impressions. Pour obtenir une qualité optimale, observer les recommandations suivantes. Si, malgré cela, des problèmes subsistent, appeler l'opérateur principal.

- Ne pas exposer la machine aux rayons du soleil ni à la chaleur d'un radiateur.
- Nettoyer régulièrement la glace d'exposition, la glace du transport à vitesse constante et les bacs récepteurs. Voir le *chapitre Maintenance, page 83*.

Centre Services Xerox

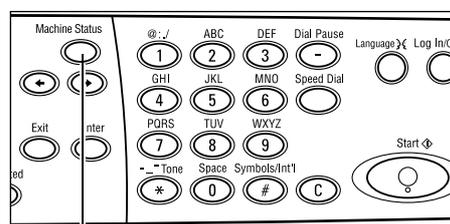
Pour toute assistance supplémentaire : Pour toute information complémentaire sur l'utilisation de la machine :

- 1) Se reporter à ce guide
- 2) Prendre contact avec l'opérateur principal.
- 3) Visiter notre site Web à l'adresse www.xerox.com ou appeler le Centre Services Xerox.

Penser à préparer le numéro de série lors de tout appel au Centre Services Xerox.

Le Centre Services Xerox voudra connaître les informations suivantes : la nature du problème, le numéro de série de la machine, le code incident (le cas échéant), ainsi que le nom et l'adresse de la société. Pour vérifier le numéro de série de la machine :

1. Appuyer sur la touche <État machine> du panneau de commande.



<État machine> (touche)

2. Sélectionner [Compteur facturation] sur l'écran [État machine] au moyen de la touche <Sélectionner> et appuyer sur la touche <Entrer>.

État de la machine		
Consommables	Compteur factur.	
Infos incident	Relevé/Liste	Mode d'impression

3. Le numéro de série est affiché.

Número de série	X000000000X
Total:	9999999
Impressions :	9999999
Autres :	9999999

REMARQUE : Le numéro de série figure également sur la plaque métallique située sur le côté gauche de la machine, derrière le panneau A. Pour toute information complémentaire, voir *Centre Services Xerox dans le chapitre Avant toute utilisation de la machine, page 7.*

10 Annexe

Code pays

Il peut être nécessaire de modifier le code du pays pour définir les réglages suivants :

- Format support
- Heure d'été
- Formats de date et d'heure
- Approbations connexion télécopie

Pour de plus amples informations sur les codes pays, consulter le chapitre À propos des réglages du Guide de l'utilisateur.

Avertissements et restrictions

Incidents document, incident papier et magasin vide au cours de la copie

Effectuer les opérations ci-après s'il se produit un incident document, un incident papier ou si le magasin utilisé est vide au cours de la copie et que le mode de réception est réglé sur [En série].

Incidents document

1. Retirer le document coincé en fonction du message affiché.
2. Trier les copies et retirer les feuilles blanches, le cas échéant.
3. Vérifier le nombre de copies imprimées.

S'il manque des copies, placer uniquement les pages requises dans le chargeur, indiquer le nombre d'exemplaires voulu et relancer la copie.

4. Remettre dans le chargeur toutes les pages qui n'ont pas été numérisées.
5. Vérifier les réglages de copie et lancer la copie.

Incidents papier

1. Retirer la ou les feuilles coincées en fonction des instructions affichées.

La copie reprend automatiquement une fois l'incident résolu.

Magasin vide

1. Placer du papier dans le magasin en fonction du message affiché.

La copie reprend automatiquement une fois le magasin plein.

Données enregistrées (fonds de page, par exemple)

Les données enregistrées (fonds de page, par exemple) sont conservées dans la mémoire volatile de la machine. Par conséquent, elles sont perdues si l'alimentation de la machine est interrompue.

11 Index

Symboles

* (astérisque) (touche)	30
← (touche)	29
→ (touche)	29

Chiffres

2 en 1	56
4 en 1	56

A

Accès (touche)	30
Accès à l'Audiotron	44
Adresse Entrée//Suivante	
Adresse Entrée//Suivante (touche)	30
Alimentation réduite	33
Arrêt	
travaux de copie	51
Travaux de courrier électronique	71
travaux de télécopie	65
Arrêt (touche)	30
Assembler (touche)	30

B

Bac récepteur central	27
-----------------------------	----

C

C (touche)	30
CA (touche)	30
Carnet d'adresses	
(touche)	30
Cartouche d'impression	84
Cartouche de toner	87
Centre Services Xerox	7, 114
Chargeur de documents	27, 28
Mise en place des documents	48
Codes incident	104
Commande de consommables	83
Commandes du système	29
Composition abrégée	
(touche)	29
Composition manuelle (touche)	29
Compteur facturation	42
Consommables	39
Contraste	55
Copie	47

Contraste	55
Documents multiformats	59
Fonctions	52
N en 1	56
Procédure	47
Recto verso	57
Réduction/Agrandissement	54
Sortie	58
support	52
Type document	55
Courriel	
Procédure	67
Courriel (Courrier électronique)	67

D

Démarrage	31
Départ grand côté (DGC)	77
Départ manuel	27
Départ petit côté (DPC)	77
Disjoncteur différentiel	32
Documents multiformats	59

E

Écran	27
Éléments de la machine	27
En cours	37
En cours (voyant)	29
Entrer (touche)	30
Envoi direct (touche)	29
Erreur (voyant)	30
État machine	38
Compteur facturation	42
Consommables	39
Infos incident	38
Mode Impression	42
Relevés / listes	39
État travail	
En cours	37
Tous travaux	37

F

Fax	
procédure	61
fonctions de numérisation de documents longs ..	62
Fonctions du pilote d'impression	73
Format papier (écran)	53

G

Glace d'exposition	27, 49
Mise en place des documents	49
Guides format	76

I

Impression	73
Incidents document	95
Incidents papier	90
Capot du chargeur de documents	95
Départ manuel	95
Magasin 5	95
Magasins papier	95
Panneau A	91
Panneau B	93
Panneau C	93
Panneau D	94
Sortie	94, 97
Infos incident	38

L

Langue (touche)	29
-----------------------	----

M

Magasin 1	27, 28
Magasin 2	27
Magasin 3	27
Magasin 4	27, 28
Magasin 5	27
Magasins 1 à 4	28
Maintenance	83
Marche (touche)	30
Mise en place	75
Départ manuel	77
Magasin 5	77
Magasins papier	75
Mise hors tension	31
Mode Impression	42
Mode veille	33
Mode veille (touche)	30
Modes	34
Copie	35
Courriel (Courrier électronique)	36
État machine	38
État travail	37
Télécopie	35
Modes Économie d'énergie	32
Modification des délais de temporisation par défaut 33	
Module recto verso	27, 28

N

N en 1	56
--------------	----

Nettoyage

Bacs de réception	84
Chargeur de documents	84
Écran	84
Glace d'exposition	83
Glace du transport à vitesse constante	83
machine	83
Panneau de commande	84

P

Panneau A	90
Panneau avant	27
Panneau B	90
Panneau C	90
Panneau D	90
Panneau de commande	27
Panneau du chargeur de documents	90
Papier	
(touche)	30
Papier et autres supports	75
Paramètres du mode Veille	
Modification des délais de temporisation par défaut	33
Pause composition (touche)	29
Permutation automatique	78
Procédure générale	89

Q

Qualité des impressions	113
Quitter (touche)	30

R

Raccourci (touche)	30
Recto verso	57
Réduction/Agrandissement	
(touche)	30
Règlages du mode Veille	
Mode veille	33
Relevés / listes	39
Remplacement	
Cartouche d'impression	84
Cartouche de toner	87
Résolution des incidents	89

S

Sélection (touche)	29
Sortie	58, 90
Sortie de document	90
Sorties assemblées	59
Sorties en série	59
Spécifications	115
Support	52

T

Tableaux de résolution des incidents	98
Télécopie	61
Télécopie en cours (voyant)	29
Touches de raccourci (panneau)	30
Tous travaux	37
Travaux en mémoire (voyant)	29
Type document	55
(touches)	30
Type support (écran)	54

