

Version 1.0
Décembre 2020
702P08571

Copieur/Imprimante couleur Xerox® EC70

Guide de l'utilisateur

©2020 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox®, Xerox avec la marque figurative®, EC70, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® et Mobile Express Driver® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Adobe®, le logo Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® et PostScript® sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® et le logo AirPrint®, Mac®, Mac OS® et Macintosh® sont des marques commerciales ou déposées d'Apple Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Le service d'impression Web Google Cloud Print™, le service de messagerie Web Gmail™ et la plate-forme de technologies pour les mobiles Android™ sont des marques déposées de Google, Inc.

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® et McAfee ePO™ sont des marques commerciales ou déposées de McAfee, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

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

Mopria est une marque commerciale de Mopria Alliance.

PANTONE® et les autres marques commerciales Pantone Inc. sont la propriété de Pantone Inc.

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

Linux® est une marque déposée de Linus Torvalds.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® est une marque commerciale de Wi-Fi Alliance.

Table des matières

1 Sécurité.....	9
Sécurité et avis.....	10
Sécurité électrique.....	11
Directives générales.....	11
Cordon d'alimentation.....	11
Mise hors tension d'urgence.....	12
Alimentation électrique.....	12
Précautions générales.....	13
Consignes d'utilisation.....	13
Émission d'ozone.....	13
Emplacement de l'imprimante.....	13
Consommables pour l'imprimante.....	14
Sécurité de maintenance.....	15
Symboles apposés sur l'imprimante.....	16
Contacts environnement, santé et sécurité.....	17
2 Pour démarrer.....	19
Éléments de l'imprimante.....	20
Vue avant.....	20
Chargeur automatique de documents.....	21
Magasins.....	21
Composants internes.....	22
Vue arrière.....	22
Panneau de commande.....	23
Option de connexion téléphone et fax.....	24
Informations sur l'imprimante.....	25
Périphériques facultatifs.....	26
Périphériques d'alimentation.....	26
Appareils de finition.....	26
Accessoires de finition requis.....	27
Installation et configuration.....	29
Avant d'utiliser l'imprimante.....	29
Présentation de l'installation.....	29
Connexion physique.....	30
Options d'alimentation.....	30
Attribution d'une adresse réseau.....	35
Utilisation des Services Internet CentreWare.....	35
Obtenir des informations supplémentaires.....	37
3 Services et fonctions.....	39
Impression.....	40
Présentation de la fonction d'impression.....	40
Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Windows.....	40

Table des matières

Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Macintosh	41
Fonctions d'impression	41
Copie	47
Copie de base	47
Options de copie avancées	64
Numérisation	69
Présentation des fonctions de numérisation	69
Chargement des documents originaux	69
Mémorisation d'un document numérisé vers un dossier	70
Numérisation vers un espace d'archivage en réseau	76
Numérisation vers une adresse électronique	76
Numérisation vers un ordinateur	77
Numérisation vers le répertoire principal	78
Mémorisation USB	78
Définition des options de numérisation	79
Fax	82
Présentation de la fonction Fax	82
Chargement des documents originaux	82
Envoi de fax	83
Fax serveur	84
Envoi en tant que fax Internet	85
Envoi d'un fax depuis un ordinateur	85
Réception fax	86
Sélection des paramètres fax	86
Ajout entrée carnet d'adresses	89
Création de commentaires fax	91
4 Papier et supports	93
Supports pris en charge	94
Supports recommandés	94
Consignes générales sur le placement des supports	94
Impression ou copie sur des étiquettes	94
Impression ou copie sur du papier glacé	94
Supports pouvant endommager l'imprimante	95
Instructions de stockage du papier	95
Types de papier et grammages pris en charge dans les magasins	96
Fonctionnalités des magasins	97
Placement des supports	99
Placement du papier dans les magasins 1 à 4	99
Placement de papier dans le magasin 5 (départ manuel)	100
Chargement d'enveloppes dans le magasin 5 (Départ manuel)	101
Chargement du papier dans le bac récepteur grande capacité	102
Chargement du papier dans le bac récepteur grande capacité (grand format)	102
Placement du papier dans le module d'insertion post-traitement	103
5 Maintenance	105
Précautions générales	106
Informations sur la facturation et l'utilisation	107
Nettoyage de l'imprimante	108
4 Copieur/Imprimante couleur Xerox® EC70 Guide de l'utilisateur	

Nettoyage de la glace d'exposition et du cache-document.....	108
Nettoyage de l'extérieur	108
Commande de consommables.....	110
Consommables.....	110
Quand commander des consommables ?.....	110
Éléments de maintenance courante.....	112
Remplacement des cartouches de toner	112
Remplacement du module four.....	113
Remplacement du récupérateur de toner.....	115
Remplacement des modules photorécepteurs.....	116
Remplacement du corotron de charge	118
Recyclage des consommables.....	120
6 Dépannage	121
Dépannage général.....	122
L'imprimante ne se met pas sous tension	122
L'impression est trop lente	122
L'imprimante se réinitialise ou s'éteint souvent.....	123
Problèmes d'impression recto verso	123
Erreur de scanner	123
Incidents papier	124
Réduction des incidents papier	124
L'imprimante entraîne plusieurs feuilles à la fois.....	124
Le message d'incident papier reste affiché.....	125
Incidents papier.....	125
Résolution des incidents papier.....	126
Résolution des incidents dans la plieuse en C/Z.....	128
Problèmes de qualité d'impression	135
Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation	136
Problèmes relatifs à l'envoi ou la réception de fax	137
Problèmes d'envoi fax	137
Problèmes de réception de fax.....	137
Pour obtenir de l'aide	139
Emplacement du numéro de série de l'imprimante.....	139
Messages du panneau de commande.....	139
Alertes.....	139
Sites Web de référence	140
A Fiche technique	141
Configurations de l'imprimante.....	142
Fonctions standard.....	142
Caractéristiques physiques	143
Module de base.....	143
Élément de base, bac récepteur grande capacité, module d'interface et module de finition standard	143
Élément de base et module de finition Business Ready avec plieuse/brocheuse et avec un bac récepteur grande capacité grand format à 2 magasins.....	143
Spécifications environnementales	144
Température et humidité relative.....	144

Table des matières

Caractéristiques électriques	145
Spécifications relatives aux performances.....	146
Résolution	146
Vitesse d'impression.....	146
B Informations relatives aux réglementations	147
Réglementations de base	148
Réglementations FCC - États-Unis.....	148
Canada	148
Certifications en Europe	148
Union européenne Lot 4 Accord relatif aux équipements d'impression Informa- tions sur l'environnement.....	149
Allemagne.....	151
Turquie (Réglementation RoHS).....	151
Certification de la Communauté économique eurasiennne	151
Conformité des appareils sans fil	151
Réglementations concernant la copie	153
États-Unis	153
Canada	154
Autres pays	155
Réglementations concernant la télécopie	156
États-Unis	156
Canada	157
Union européenne.....	158
Nouvelle-Zélande	159
Afrique du Sud	160
Certification de sécurité.....	161
Fiches de données de sécurité	162
C Recyclage et mise au rebut.....	163
Tous les pays	164
Amérique du Nord.....	165
Union européenne.....	166
Environnement domestique.....	166
Environnement professionnel	166
Recyclage et mise au rebut des anciens équipements et des batteries usagées.....	166
Symbole de batterie	167
Retrait des batteries	167
Autres pays	168
D Module de finition Business Ready et plieuse/brocheuse	169
Présentation du module de finition Business Ready et de la plieuse/brocheuse.....	170
Identification des composants	171
Maintenance.....	172
Remplacement des agrafes dans l'unité d'agrafage principale.....	172
Remplacement des agrafes dans la plieuse/brocheuse	173
Vider le récupérateur de la perforreuse	174
Dépannage	176

Résolution des incidents dans le module de finition à la position 3a	176
Résolution des incidents dans le module de finition à la position 3c.....	177
Dégagement d'incidents dans le module de finition à la position 3d	178
Dégagement d'incidents dans le module de finition à la position 4	179
Dégagement d'incidents dans le bac cahiers	180

Sécurité

Ce chapitre contient :

- Sécurité et avis 10
- Sécurité électrique..... 11
- Précautions générales..... 13
- Sécurité de maintenance..... 15
- Symboles apposés sur l'imprimante..... 16
- Contacts environnement, santé et sécurité 17

L'imprimante et les consommables recommandés ont été conçus et testés pour satisfaire les exigences de sécurité les plus strictes. Soyez attentif aux recommandations ci-après pour garantir une utilisation continue en toute sécurité de l'imprimante Xerox®.

Sécurité et avis

Avant d'utiliser l'imprimante, lire attentivement les instructions suivantes. Pour veiller à son fonctionnement sûr en permanence, se reporter aux instructions suivantes.

L'imprimante Xerox® et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire les exigences de sécurité les plus strictes. Ces exigences incluent l'évaluation et la certification par des agences de sécurité, et la conformité avec les réglementations électromagnétiques et les normes environnementales établies.

Les tests et les performances de ce produit en terme de sécurité et d'environnement ont été effectués à l'aide d'équipement Xerox® uniquement.



AVERTISSEMENT : Unauthorized alterations, which can include the addition of new functions or connection of external devices, can affect the product certification. For details, contact your Xerox® representative.

Sécurité électrique

Avant d'utiliser l'imprimante, lire attentivement les instructions suivantes. Pour veiller à son fonctionnement sûr en permanence, se reporter aux instructions suivantes.

L'imprimante Xerox® et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire les exigences de sécurité les plus strictes. Elles incluent l'évaluation et la certification par des agences de sécurité, et la conformité avec les réglementations électromagnétiques et les normes environnementales établies.

Les tests et les performances de ce produit en terme de sécurité et d'environnement ont été effectués à l'aide d'équipement Xerox® uniquement.



AVERTISSEMENT : Les modifications non autorisées, y compris l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion d'appareils externes, peuvent invalider la certification du produit. Pour obtenir des détails, contacter Xerox®.

Directives générales



AVERTISSEMENT :

- Ne pas introduire d'objets dans les fentes et les ouvertures de l'imprimante. Le fait de toucher un point de tension ou de créer un court-circuit sur une pièce peut provoquer un incendie ou une décharge électrique.
- Ne jamais retirer les panneaux ou protections fixés par des vis, sauf lors de l'installation d'équipements facultatifs et lorsque des instructions spécifiques vous y invitent. Mettre l'imprimante hors tension lors de telles installations. Débranchez le cordon d'alimentation lorsque vous retirez les panneaux et protections pour installer un équipement facultatif. À l'exception des options pouvant être installées par l'utilisateur, aucune des pièces se trouvant derrière ces panneaux ne doit faire l'objet d'une intervention de maintenance par l'utilisateur.

Les conditions suivantes peuvent compromettre la sécurité d'utilisation de l'appareil :

- Le cordon d'alimentation est endommagé ou frangé.
- Du liquide a été renversé dans l'imprimante.
- De l'eau a été versée sur l'imprimante.
- De la fumée se dégage de l'imprimante ou la surface de la machine est brûlante.
- L'imprimante émet des bruits ou des odeurs inhabituels.
- L'imprimante provoque le déclenchement d'un disjoncteur, fusible ou autre appareil de sécurité.

Si l'une de ces situations survient, procéder comme suit :

1. Mettre immédiatement l'imprimante hors tension.
2. Débrancher le cordon d'alimentation de la prise électrique.
3. Appeler un technicien de maintenance agréé.

Cordon d'alimentation

Utiliser le cordon d'alimentation fourni avec l'imprimante.

- Brancher le cordon d'alimentation directement à une prise électrique correctement reliée à la terre. Vérifier que les deux extrémités du cordon d'alimentation sont correctement branchées. Pour savoir si une prise est reliée à la terre, demander à un technicien de la vérifier.



AVERTISSEMENT : Pour éviter tout risque d'incendie ou de choc électrique, ne pas utiliser de rallonges électriques, de barrettes multiprises ou de prises électriques pendant plus de 90 jours. Lorsqu'une prise de courant permanente ne peut pas être installée, utiliser une seule rallonge électrique assemblée en usine de calibre de fils approprié pour chaque imprimante ou imprimante multifonction. Toujours respecter les codes nationaux et locaux du bâtiment, de prévention des incendies et d'électricité en ce qui concerne la longueur du câble, la taille du conducteur, la mise-à-la terre et la protection.

- Éviter d'utiliser un adaptateur de mise à la terre pour connecter l'imprimante à une prise électrique dépourvue de borne de mise à la terre.
- Vérifier que l'imprimante est branchée sur une prise d'alimentation et de tension appropriées. Au besoin, examiner les caractéristiques électriques de l'imprimante avec un électricien.
- Ne pas placer l'imprimante à un endroit où quelqu'un risquerait de trébucher sur le cordon d'alimentation.
- Ne pas placer d'objets sur le cordon d'alimentation.
- Ne pas brancher ou débrancher pas le câble d'alimentation lorsque l'interrupteur d'alimentation est en position Activé.
- Si le câble d'alimentation s'effiloche ou s'use, le remplacer.
- Pour éviter le risque d'électrocution et pour ne pas endommager le cordon d'alimentation, le saisir par la prise pour le débrancher.

Le cordon d'alimentation constitue un dispositif de mise hors tension situé à l'arrière de l'imprimante. Si la source d'alimentation électrique de l'imprimante doit être coupée, débrancher le cordon d'alimentation de la prise électrique.

Mise hors tension d'urgence

Si l'un des cas suivants se présente, éteindre l'imprimante immédiatement et débrancher le cordon d'alimentation de la prise électrique. Pour remédier à ces problèmes :

- L'imprimante émet des odeurs ou produit des bruits inhabituels.
- Le cordon d'alimentation est endommagé ou usé.
- Un disjoncteur mural, fusible ou autre dispositif de sécurité a été déclenché.
- Du liquide a été renversé dans l'imprimante.
- De l'eau a été versée sur l'imprimante.
- Un élément de l'imprimante est endommagé.

Appeler un technicien de maintenance Xerox agréé.

Alimentation électrique

L'alimentation électrique du périphérique répond aux exigences figurant sur la plaque située à l'arrière de l'appareil. Pour savoir si l'alimentation électrique répond aux exigences, consulter le fournisseur d'électricité local ou un électricien agréé.



AVERTISSEMENT : L'appareil se connecte à un circuit électrique mis à la terre. L'appareil est fourni avec une prise électrique mise à la terre qui se branche dans une fiche électrique mise à la terre. La fiche du cordon d'alimentation ne se branche qu'à une prise électrique mise à la terre. Ce type de cordon d'alimentation est une fonction de sécurité. Si la fiche du cordon d'alimentation ne peut être insérée dans la prise électrique, consulter le fournisseur d'électricité local ou un électricien agréé. Raccorder toujours l'appareil à une prise électrique mise à la terre.

Précautions générales

L'imprimante et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire les exigences de sécurité les plus strictes. Ils ont notamment été examinés, approuvés et certifiés conformes aux normes environnementales établies.

Soyez attentif aux recommandations suivantes pour garantir une utilisation continue en toute sécurité.

Consignes d'utilisation

- Pendant l'impression, ne pas retirer la source de papier choisie dans le pilote d'impression ou sur le panneau de commande.
- Ne pas ouvrir les portes lorsque l'imprimante est en fonction.
- Ne pas déplacer l'imprimante lorsqu'elle est en fonction.
- Ne jamais approcher les mains, les cheveux, une cravate, etc., des rouleaux d'entraînement et de sortie.
- Les panneaux qui nécessitent des outils pour le retrait, protègent les zones à risque de l'imprimante. Ne pas retirer les panneaux de protection.
- S'assurer que le panneau arrière droit est bien attaché. Ouvrir ce panneau pour connecter un câble d'interface.

Émission d'ozone

Cette imprimante émet de l'ozone pendant son fonctionnement normal. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. L'ozone est plus lourd que l'air et n'est pas produite en quantité suffisamment élevée pour présenter un risque. Installer l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour plus d'informations aux États-Unis et au Canada, accéder à www.xerox.com/environment.

Emplacement de l'imprimante

- Placer l'imprimante sur une surface plane et stable n'émettant pas de vibrations et pouvant supporter son poids. Pour connaître le poids pour la configuration de l'imprimante, se reporter à la section [Caractéristiques physiques](#).
- Veiller à ne pas bloquer ni couvrir les fentes et les ouvertures de l'imprimante. Ces ouvertures permettent d'assurer la ventilation et d'éviter une surchauffe de l'imprimante.
- Placer l'imprimante dans une zone bénéficiant d'un dégagement suffisant pour l'exploitation et les interventions de maintenance.
- Placer l'imprimante dans une zone où l'accumulation de poussière est limitée.
- Ne pas ranger ou faire fonctionner l'imprimante dans des conditions qui l'exposeraient à des conditions de température (température trop élevée ou trop basse) ou d'humidité inadéquates.
- Ne pas placer l'imprimante à proximité d'une source de chaleur.
- Placer l'imprimante à l'abri de la lumière directe du soleil pour éviter une exposition à des composants photosensibles.
- Ne pas exposer l'imprimante directement à l'air froid provenant d'un climatiseur.
- Ne pas placer l'imprimante à des endroits susceptibles de subir des vibrations.

Consommables pour l'imprimante

- Stocker tous les consommables selon les instructions fournies sur l'emballage ou le carton.
 - Garder tous les consommables hors de portée des enfants.
 - Ne jamais jeter de toner, de cartouches de toner, de modules photorécepteurs ou de récupérateurs de toner dans une flamme ouverte.
 - Éviter tout contact avec la peau ou les yeux lors de la manipulation des consommables. Un contact avec les yeux pourrait entraîner une irritation et une inflammation.
 - Ne pas essayer de démonter les consommables pour prévenir le risque d'un contact avec la peau ou les yeux.
-  **Attention :** L'utilisation de consommables autres que ceux de marque Xerox n'est pas recommandée. La garantie et le contrat de maintenance de Xerox ne couvrent pas les dommages, les dysfonctionnements ou la baisse des performances consécutifs à l'utilisation de consommables autres que ceux de marque Xerox ou de consommables Xerox non spécifiés pour une utilisation avec l'imprimante.

Utilisation d'un aspirateur quand du toner a été renversé

Servez-vous d'un balai ou d'un chiffon humide pour essuyer le toner qui s'est répandu. Pour minimiser la production de particules de poussière, balayer ou essuyer délicatement. Éviter d'utiliser un aspirateur. Si vous devez utiliser un aspirateur, l'appareil doit avoir été prévu pour les poussières de combustible. S'assurer que l'aspirateur est doté d'un moteur antidéflagrant et d'un flexible non conducteur.

Sécurité de maintenance

L'imprimante Xerox® et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire les exigences de sécurité les plus strictes. Ces exigences incluent l'évaluation et la certification par des agences de sécurité, et la conformité avec les réglementations électromagnétiques et les normes environnementales établies. Suivre attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante. Pour obtenir des détails, contacter Xerox®.

- Observer tous les avertissements et instructions figurant sur ou fournis avec l'imprimante, les options et les consommables.
- Ne pas effectuer d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.
- Toujours user de prudence en déplaçant ou en relocalisant l'imprimante. Contacter le représentant Xerox® pour organiser la relocalisation de l'imprimante.
- Ne jamais jeter de toner, de cartouches de toner, de modules photorécepteurs ou de récupérateurs de toner dans une flamme ouverte.



AVERTISSEMENT : Avant de nettoyer l'imprimante, la débrancher de la prise électrique.

Ne pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol. Les produits de nettoyage en aérosol peuvent provoquer des explosions ou des incendies lorsqu'ils sont utilisés sur du matériel électromécanique.

Les surfaces métalliques dans la zone du module four sont chaudes. Pour éviter toute blessure personnelle, user de précaution.

Ne pas tenter de retirer du papier bloqué loin à l'intérieur de la machine. Mettre rapidement la machine hors tension et contacter Xerox® à l'échelle locale.

Ne pas exercer de force excessive sur la glace exposition.

Ne pas désactiver de dispositifs de sécurité électriques ou mécaniques.

Symboles apposés sur l'imprimante

Symbole	Description
	<p>AVERTISSEMENT OU MISE EN GARDE :</p> <p>Le fait d'ignorer cet avertissement peut entraîner des blessures graves, voire la mort.</p> <p>Pour éviter les blessures, procéder avec prudence.</p> <p>Pour éviter d'endommager le matériel, procéder avec prudence.</p>
	<p>AVERTISSEMENT :</p> <p>Surface chaude sur ou dans l'imprimante. Pour éviter les blessures, procéder avec prudence.</p>
	Ne pas brûler le bac de récupération.
	Ne pas exposer le module photorécepteur à la lumière pendant plus de 10 minutes.
	Ne pas toucher le module photorécepteur.
	Surface chaude. Attendre pendant la période indiquée avant toute manipulation.
	<p>AVERTISSEMENT :</p> <p>Composants mobiles. Pour éviter les blessures, procéder avec prudence.</p>

Pour obtenir une liste complète des symboles apposés sur l'imprimante, consulter la page www.xerox.com/support.

Contacts environnement, santé et sécurité

Pour plus d'informations concernant l'environnement, la santé et la sécurité pour ce produit et les consommables Xerox, nous contacter aux numéros suivants : États-Unis et Canada : 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Pour plus d'informations aux États-Unis et au Canada, consulter le site www.xerox.com/environment.

Pour démarrer

Ce chapitre contient :

- Éléments de l'imprimante..... 20
- Informations sur l'imprimante..... 25
- Périphériques facultatifs 26
- Installation et configuration 29
- Obtenir des informations supplémentaires..... 37

Pour démarrer

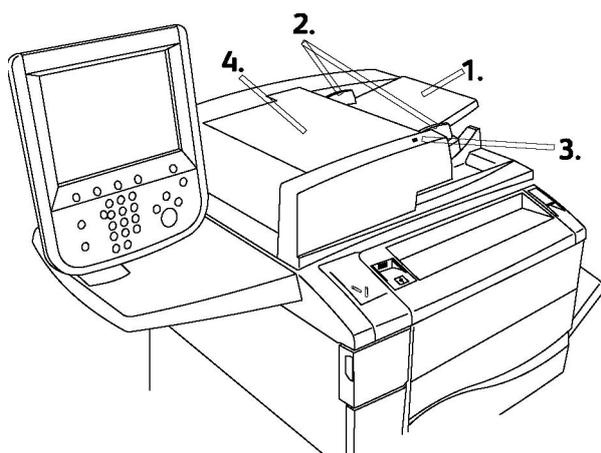
Éléments de l'imprimante

Vue avant



- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Panneau de commande | 6. Chargeur automatique de documents recto verso |
| 2. Port USB | 7. Touche de mise hors/sous tension |
| 3. Stylet | 8. Panneau avant |
| 4. Magasin 5 (départ manuel) | 9. Interrupteur d'alimentation principal (situé derrière le panneau avant) |
| 5. Magasins 1 à -4 | |

Chargeur automatique de documents



- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Plateau du chargeur de documents | 3. Voyant de confirmation |
| 2. Guides document | 4. Panneau supérieur |

 **Remarque :** La glace d'exposition se trouve sous le panneau supérieur et sert à la numérisation, à la télécopie et à la copie. Utiliser la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents.

Magasins

La section [Périphériques d'alimentation](#) présente des options d'alimentation supplémentaires.

Bacs papier (magasins) 1 et 2

Les magasins 1 et 2 sont identiques. Chaque magasin peut contenir jusqu'à 520 feuilles de papier de 75 g/m². L'opérateur sort les magasins pour chargement. Les magasins prennent en charge des papiers de grammage compris entre 64 et 300 g/m² (Bond 18 lb à couverture 80 lb) et sont réglables pour tous les formats papier d'une valeur comprise entre 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 po) et 330 x 488 mm (13 x 19,2 po). Tous les types de papier, y compris le papier préformaté et le papier à en-tête, peuvent être utilisés, exception faite des enveloppes. Vous pouvez placer du papier à départ grand côté, à départ petit côté, en portrait ou paysage.

Magasins 3 et 4

Le magasin 3 peut contenir jusqu'à 870 feuilles de papier de format A4 (8,5 x 11 po).

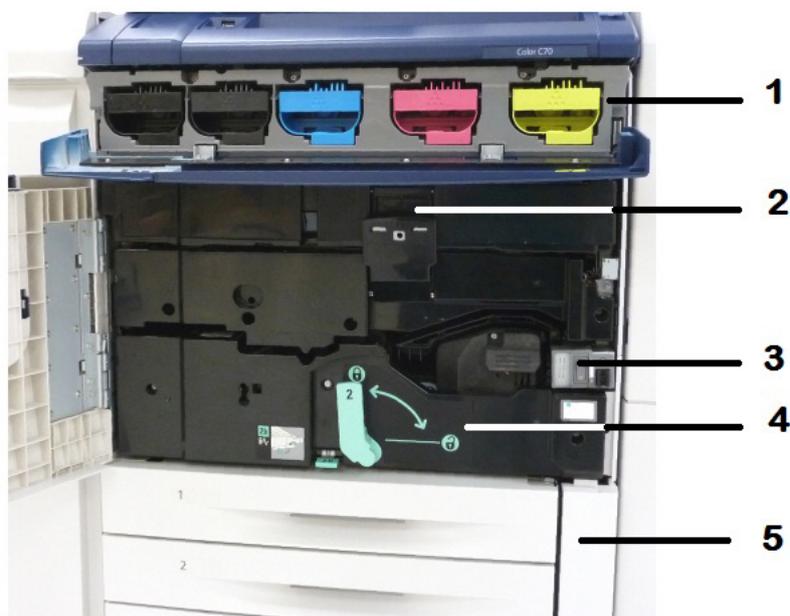
Le magasin 4 peut contenir jusqu'à 1140 feuilles de papier de format A4 (8,5 x 11 po).

Magasin 5 (départ manuel)

Le magasin 5 (départ manuel) est un bac papier situé sur le côté gauche de la machine, qui peut être replié hors fonctionnement. Il est adapté à tous types de supports dans un éventail de formats, entre 182 x 140 mm et 330 x 488 mm (7,2 x 5,5 po et 13 x 19,2 po). Le magasin 5 (départ manuel) est doté d'une capacité d'environ 250 feuilles de 75 g/m² de papier bond ou d'une pile de hauteur maximale de 0,4.

Pour démarrer

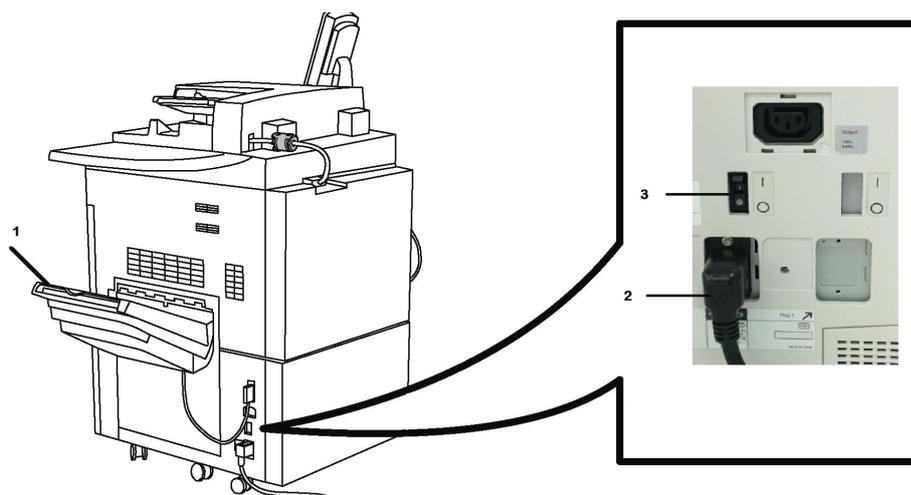
Composants internes



- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Cartouches de toner | 4. Module four |
| 2. Modules photorécepteurs | 5. Récupérateur de toner |
| 3. Interrupteur principal | |

L'interrupteur principal est l'un des trois interrupteurs ou touches qui permettent de mettre la machine sous tension. Pour plus d'informations sur le démarrage de la machine, se reporter à la section [Mise en marche de l'imprimante](#).

Vue arrière



- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. Bac de réception | 3. Interrupteur différentiel |
| 2. Cordon d'alimentation | |

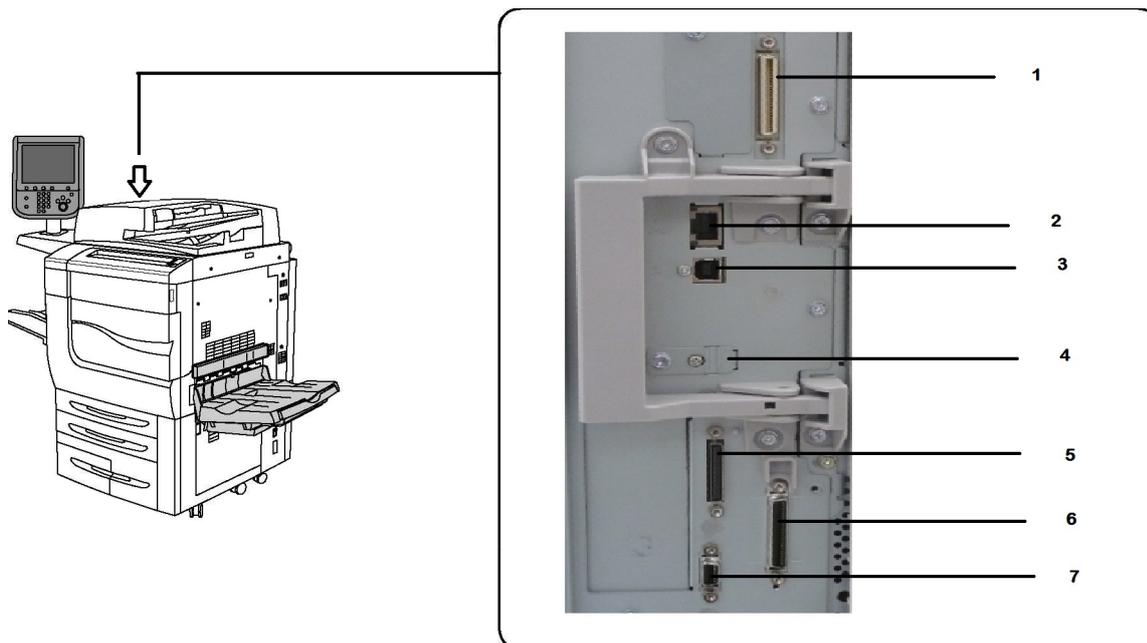
Panneau de commande

Le panneau de commande est composé d'un écran tactile, de touches d'accès, d'un pavé numérique et de touches de fonctions.



1. **Écran tactile** : il vous permet de sélectionner toutes les fonctions de programmation disponibles. Il affiche la marche à suivre pour résoudre les incidents et les informations générales relatives à la machine.
2. **Accueil Services** : Il autorise l'accès à l'écran de tous les services, où toutes les fonctions, telles que copie et fax, sont installées sur la machine peuvent être consultées et programmées.
3. **Services** : dirige vers le dernier écran du service que vous avez consulté.
4. **État des travaux** : Affiche les informations de progression des travaux sur l'écran tactile.
5. **État de la machine** : affiche l'état de la machine sur l'écran tactile.
6. **Connexion/Déconnexion** : donne un accès protégé par un mot de passe au menu Administration système utilisé pour régler les valeurs par défaut de la machine.
7. **Bouton Économie d'énergie** : Si l'option **Économie d'énergie** est sélectionnée, la machine passe immédiatement en mode de faible consommation d'énergie. En cas de travaux d'impression dans la file, une deuxième fenêtre contextuelle s'affiche.
8. **Effacer tout** : En appuyant une fois sur cette touche, les valeurs par défaut sont réinitialisées et le premier écran d'accès actuel est affiché. En appuyant deux fois sur cette touche, les fonctions sont réinitialisées aux paramètres de la machine par défaut.
9. **Arrêter** : interrompt momentanément le travail en cours. Suivre le message pour annuler ou reprendre le travail.
10. **Démarrer** : démarre le travail.
11. **Interrompre** : interrompt momentanément le travail en cours pour en effectuer un autre plus urgent.
12. **Touches du pavé numérique** : ces touches permettent d'entrer des chiffres ou des lettres lors de la saisie de valeurs ou d'un mot de passe.
13. **Langue** : permet de modifier la langue de l'écran tactile et les paramètres du clavier.
14. **Aide** : permet d'accéder au système d'aide en ligne.

Option de connexion téléphone et fax



- | | |
|---|---|
| 1. Solution frontale numérique - Vidéo - Sélection du circuit de commutation (DFE VSEL) | 5. Connexion du panneau de commande |
| 2. Connexion Ethernet | 6. Connexion du chargeur automatique de documents recto verso |
| 3. Connexion A à D | 7. Connexion d'un dispositif externe |
| 4. Connexion fax (le port est couvert à moins que l'option Fax ait été achetée) | |

Informations sur l'imprimante

L'imprimante fournit des informations d'état sur l'écran tactile du panneau de commande et dans les relevés imprimés. Des informations d'utilisation et de facturation sont également disponibles sur l'écran tactile. Pour plus de détails, se reporter à la section [Informations sur la facturation et l'utilisation](#).

Pour démarrer

Périphériques facultatifs

Périphériques d'alimentation

Ces périphériques d'entrée sont compatibles avec l'imprimante.

Magasin grande capacité



Le bac 1 récepteur grande capacité fournit une source d'alimentation de 2 000 feuilles, A4 au magasin 6.

Bac récepteur grande capacité de grand format



Le magasin 1 grande capacité (grand format) facultatif peut remplacer le magasin grande capacité. Il alimente des supports grand format jusqu'à 330 x 488 mm (13 x 19 po). Chaque magasin contient 2 000 feuilles de papier de grammage standard.

Appareils de finition

L'imprimante est compatible avec n'importe lequel des appareils de finition suivants.

Bac à décalage

Le bac à décalage peut recevoir 500 feuilles et permet le décalage de chaque jeu ou pile pour faciliter leur séparation.

Module de finition Business Ready



Le module de finition Business Ready prend en charge la perforation et l'agrafage.

Le bac supérieur droit est utilisé pour empiler les travaux et peut recevoir jusqu'à 500 feuilles de papier. Le bac récepteur est utilisé pour les impressions décalées ou agrafées, dont les impressions perforées 2/3 trous. Il peut contenir jusqu'à 3000 feuilles.

Module de finition Business Ready avec plieuse/brocheuse



Le module de finition Business Ready avec plieuse/brocheuse prend en charge la perforation, l'agrafage et la création de cahiers.

Le bac supérieur droit est utilisé pour empiler les travaux et peut recevoir jusqu'à 500 feuilles de papier. Le bac central droit est utilisé pour les travaux décalés ou agrafés. Il peut contenir jusqu'à 1 500 feuilles. Les deux bacs sont utilisés pour les travaux perforés, dont les travaux perforés à 2 et 3 trous. Le bac inférieur du module de finition permet de recevoir des cahiers agrafés à cheval.

Unité de pliage en CZ

Le dossier facultatif vous permet de créer des publications avec pliage en deux, pliage en C, pliage en Z et pliage d'ingénierie en Z (« demi-pli Z »).

Accessoires de finition requis

En fonction du type d'appareil de finition, utiliser l'accessoire suivant.

Pour démarrer

Module de transport vertical



Le module de transport vertical fait office d'appareil de communication et Il offre un chemin de transport vertical entre la zone de réception de l'imprimante et l'entrée du module de finition.

Il doit être utilisé avec le module de finition BR et le module de finition BR avec plieuse/brocheuse.

Installation et configuration

Avant d'utiliser l'imprimante

Service client Xerox

Pour obtenir de l'aide durant ou après l'installation du produit, consulter les pages de solutions et de support en ligne sur le site Web de Xerox : www.xerox.com/office/worldcontacts.

Pour obtenir l'aide de l'un de nos techniciens, contacter le Centre Services Xerox :

- Centre Services Xerox États-Unis : 1-800-821-2797
- Centre Services Xerox Canada : 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

 **Remarque :** Le numéro de téléphone d'un représentant local vous a été fourni lors de l'installation du produit. Pour le côté pratique et à titre de référence, enregistrer le numéro de téléphone.

Lorsque vous contactez Xerox, fournir au Service client les informations suivantes :

- la nature du problème ;
- le numéro de série de l'imprimante ;
- le code d'erreur (le cas échéant) et
- le nom et l'adresse de l'entreprise concernée.

Pour trouver le numéro de série de l'imprimante, suivre les étapes suivantes :

1. Appuyer sur **État machine** sur le panneau de commande.
2. L'onglet **Informations machine** apparaît. Le numéro de série est visible sur le côté gauche de l'écran tactile.

 **Remarque :** S'il est impossible de lire le numéro de série sur l'écran tactile de l'imprimante, vous pouvez le trouver sur le châssis de la machine, à l'intérieur du panneau inférieur gauche de l'imprimante.

Pour obtenir plus d'aide sur le mode d'emploi de l'imprimante :

- Reportez-vous aux chapitres concernés de ce guide.
- Contacter l'opérateur principal.
- Consulter notre site Web dédié au client à l'adresse : www.support.xerox.com/support. Entrer **Imprimante couleur EC70 Xerox** dans le champ **Recherche** ou **Sélection**, puis sélectionner la documentation requise ou prendre contact avec le Service client Xerox.

Présentation de l'installation

Avant d'utiliser l'imprimante, vous devez :

1. Vérifier que l'imprimante est correctement connectée et sous tension.
2. Installer le logiciel pour les pilotes d'impression et les utilitaires.

Pour démarrer

3. Configurer le logiciel.



Remarque : Les instructions pour installer les pilotes d'impression et les utilitaires, ainsi que pour configurer le réseau, sont fournies dans le Guide de l'administrateur système. Localiser le *Guide de l'administrateur système* en consultant le site www.xerox.com/support. Dans le champ **Rechercher**, saisir *Imprimante couleur Xerox EC70*, puis sélectionner la documentation voulue.

Connexion physique

Il est possible de se connecter à l'imprimante par le biais d'un réseau. Pour pouvoir utiliser la fonction de fax en option, connectez-vous à une ligne téléphonique opérationnelle et dédiée au fax. Les câbles de communication ne sont pas inclus avec l'imprimante et doivent être achetés séparément.

Pour connecter l'imprimante de manière physique :

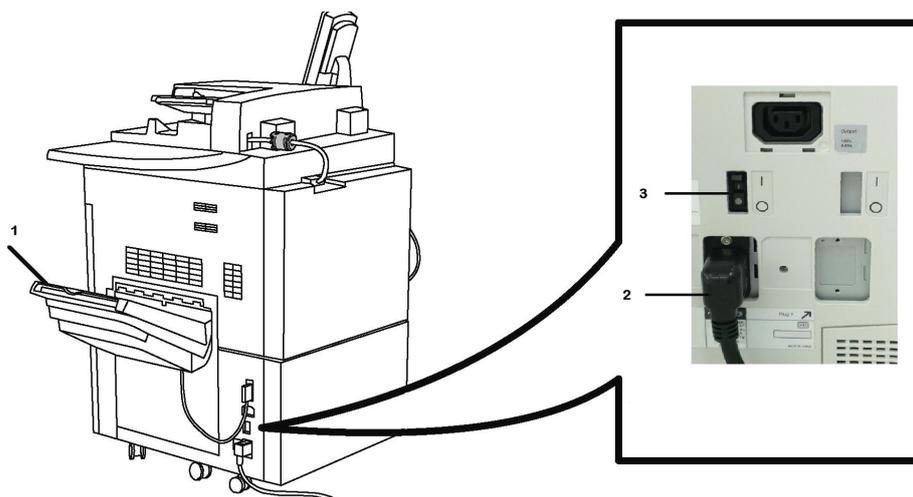
1. Connecter le cordon d'alimentation à l'imprimante et le brancher à une prise électrique.
2. Connecter une extrémité d'un câble Ethernet de catégorie 5 (ou supérieur) au port Ethernet, sur la gauche de l'imprimante. Connecter l'autre extrémité du câble au branchement réseau.
3. Si l'imprimante est équipée de la fonction de fax, la connecter à une ligne téléphonique opérationnelle à l'aide d'un câble RJ11 standard.

Options d'alimentation

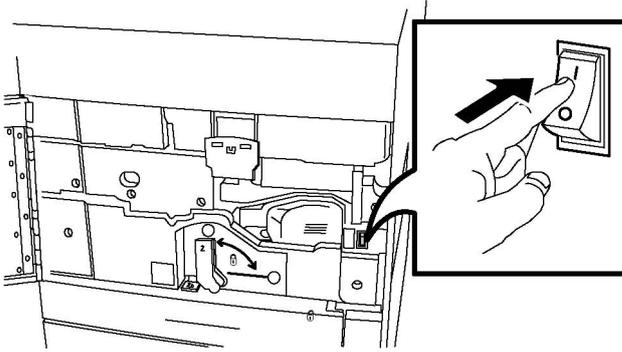
Mise en marche de l'imprimante

L'imprimante est dotée de trois interrupteurs :

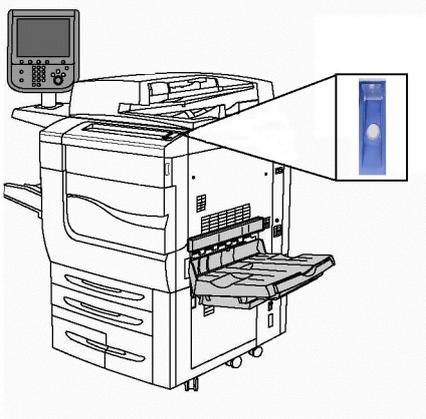
- L'**interrupteur différentiel** est situé à l'arrière de l'imprimante, sur le côté droit, près du cordon d'alimentation. Au moment de l'installation et de la configuration, s'assurer que cet interrupteur est en position Marche.



- L'**interrupteur principal** est situé derrière la porte avant. Vérifier que cet interrupteur est aussi en position Marche. Ne pas l'utiliser pour mettre l'imprimante sous/hors tension pour une utilisation générale.



- La **touche de mise sous/hors tension** est située sur le côté droit du panneau avant supérieur. Il s'agit du bouton marche/arrêt que vous utilisez pour mettre l'imprimante sous/hors tension selon le flux de travail.



Mise en marche de l'alimentation principale

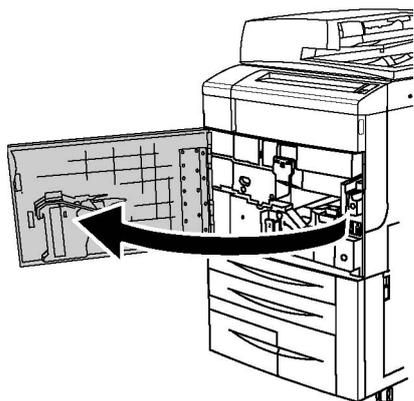
L'alimentation principale de l'imprimante est contrôlée par l'interrupteur principal. L'alimentation principale reste en marche pour un fonctionnement normal de l'imprimante. Lorsqu'un câble est relié à l'imprimante, que l'imprimante est nettoyée ou qu'un redémarrage est requis, l'alimentation principale est coupée.

- ⚠ **Attention :** Pour éviter d'endommager le disque dur de l'imprimante et pour empêcher un dysfonctionnement de l'imprimante : appuyer sur l'interrupteur principal avant de mettre l'imprimante sous tension.
- ⚠ **Attention :** Pour éviter d'endommager le disque dur de l'imprimante et pour empêcher un dysfonctionnement de l'imprimante : après la mise sous tension, patienter quelques secondes avant d'appuyer sur l'interrupteur principal pour éteindre l'imprimante.

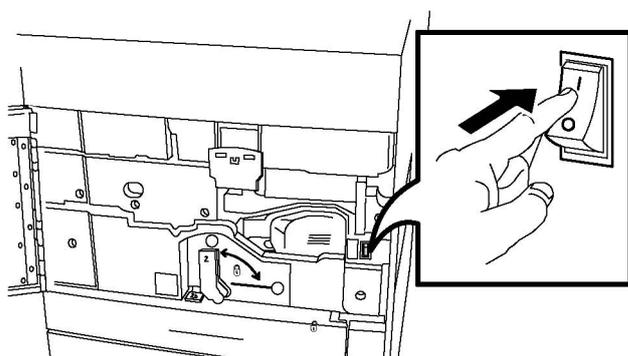
Pour mettre en marche l'alimentation principale de l'imprimante :

Pour démarrer

1. Ouvrir le panneau avant.



2. Placer l'interrupteur principal en position Marche.

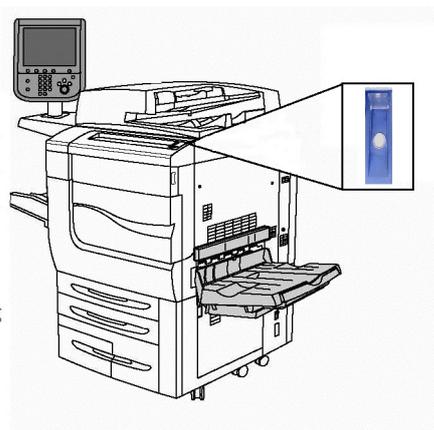


3. Fermer le panneau avant.

Mise sous tension générale

Pour mettre l'imprimante sous tension :

1. Vérifier que l'interrupteur principal, situé à l'intérieur du panneau avant, est sous tension.
2. Appuyer sur la touche de mise sous/hors tension, située sur le côté droit du panneau avant supérieur.



Remarque : L'ensemble du processus de démarrage, depuis la mise sous tension jusqu'à la réalisation de l'auto-test, dure environ 3 minutes. Certaines fonctions de la machine, par ex. la copie, sont disponibles avant d'autres fonctions comme l'impression.

Arrêt de l'imprimante

Mise à l'arrêt de l'alimentation principale

L'alimentation principale de l'imprimante est contrôlée par l'interrupteur principal. L'alimentation principale reste en marche pour un fonctionnement normal de l'imprimante. Lorsqu'un câble est relié à l'imprimante, que l'imprimante est nettoyée ou qu'un redémarrage est requis, l'alimentation principale est coupée.

 **Remarque :** Avant de débrancher le cordon d'alimentation, couper l'alimentation principale. Le fait de débrancher le cordon, l'alimentation principale étant active, peut endommager le disque dur interne de l'imprimante ou provoquer un dysfonctionnement de l'imprimante.

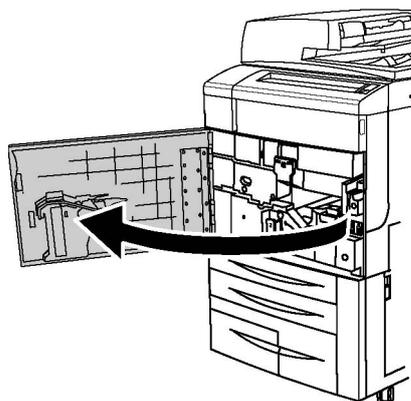
 **Remarque :** Après avoir mis l'imprimante sous tension, attendre quelques secondes avant de couper l'alimentation principale. Si vous coupez l'alimentation principale trop rapidement après avoir mis l'imprimante sous tension, le disque dur de l'imprimante peut être endommagé ou l'imprimante dysfonctionner.

 **Remarque :** Après avoir appuyé sur le bouton marche/arrêt de l'imprimante, patienter quelques secondes avant de couper l'alimentation principale. Si vous coupez l'alimentation principale trop rapidement après avoir appuyé sur le bouton marche/arrêt de l'imprimante, le disque dur de l'imprimante peut être endommagé ou l'imprimante dysfonctionner. Après avoir mis l'imprimante hors tension, attendre que l'écran tactile du panneau de commande s'éteigne. Patientez 10 secondes. Vous pouvez maintenant couper l'alimentation principale.

 **Remarque :** Ne pas couper l'alimentation principale lorsqu'une tâche est en cours de traitement ou que le bouton d'économie d'énergie clignote. Si vous coupez l'alimentation principale pendant le fonctionnement de l'imprimante, le disque dur de l'imprimante peut être endommagé ou l'imprimante dysfonctionner.

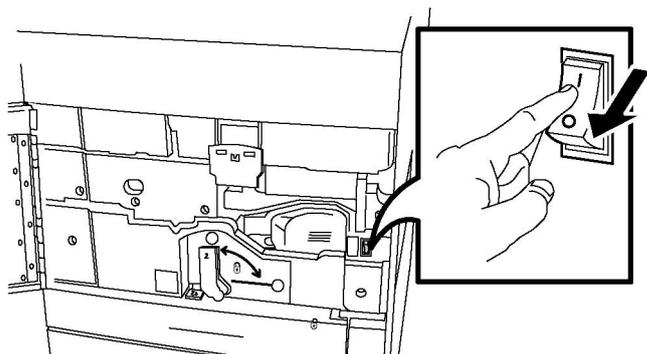
Pour mettre l'interrupteur principal hors tension :

1. Ouvrir le panneau avant.



Pour démarrer

2. Appuyer sur l'**interrupteur principal** pour le mettre en position Arrêt (Off).

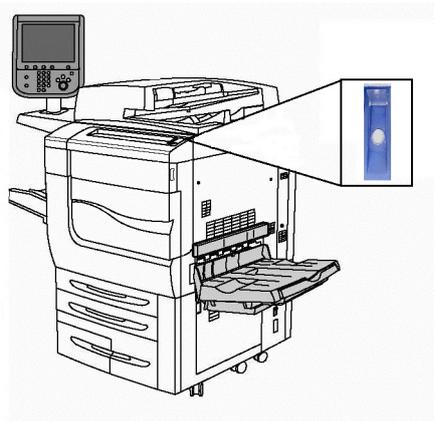


3. Fermer le panneau avant.

Mise hors tension générale

 **Remarque :** Avant d'éteindre l'imprimante, patienter 5 secondes après qu'un travail soit terminé.

Pour remettre l'appareil sous tension, appuyer sur la touche **Marche/Arrêt**. Il s'agit de la méthode utilisée pour mettre l'imprimante sous/hors tension pour une utilisation générale. Ne pas utiliser l'interrupteur principal.



Si l'option Économie d'énergie est sélectionnée, la machine passe immédiatement en mode de faible consommation d'énergie. En cas de travaux d'impression dans la file, une deuxième fenêtre contextuelle s'affiche.

 **Remarque :** Pour réactiver l'imprimante lorsque celle-ci est en mode économie d'énergie, appuyer sur la touche **Économie d'énergie**.

Économie d'énergie

Lorsque l'imprimante est inactive pendant un délai prédéfini, le mode économie d'énergie réduit sa consommation électrique.

Lorsque ce délai est dépassé, l'imprimante entre en mode économie d'énergie. Si aucun travail n'est envoyé à l'imprimante pendant un délai prédéfini supplémentaire, elle passe au mode veille. L'écran tactile s'obscurcit et la touche Économie d'énergie s'allume dans les deux modes.

Pour revenir au fonctionnement normal de l'imprimante, appuyer sur la touche **Économie d'énergie**. La réception d'un travail ou l'accès à l'imprimante via les Services Internet CentreWare annule également le mode économie d'énergie.

Attribution d'une adresse réseau

Si le réseau utilise un serveur DHCP, l'imprimante obtient automatiquement une adresse réseau. Pour attribuer une adresse IP statique, configurer les paramètres du serveur DNS ou configurer d'autres paramètres TCP/IP. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/support. Entrer `Imprimante couleur EC70 Xerox` dans le champ **Rechercher** ou **Sélectionner**, puis sélectionner la documentation requise.

Utilisation des Services Internet CentreWare

Services Internet CentreWare fournit l'accès au serveur Web intégré de l'imprimante. Les Services Internet CentreWare permettent de contrôler, de configurer et de surveiller l'imprimante par le biais d'un navigateur Web sur un ordinateur du réseau.

Services Internet CentreWare vous permet :

- l'accès aux paramètres d'état, de configuration et de sécurité de l'imprimante ;
- de vérifier l'état des consommables depuis l'ordinateur ;
- l'accès aux enregistrements de comptabilisation des travaux pour allouer les coûts d'impression et prévoir les achats de consommables ;
- de récupérer des documents numérisés mémorisés sur l'imprimante.

 **Remarque :** Le serveur Web intégré est obligatoire pour activer certaines capacités de l'imprimante. Si votre administrateur système n'a pas déverrouillé l'imprimante, pour accéder aux paramètres, connectez-vous en tant qu'administrateur.

Services Internet CentreWare a besoin des éléments suivants :

- un navigateur Web et une connexion TCP/IP reliant l'imprimante au réseau dans les environnements Windows, Macintosh ou UNIX ;
- l'activation d'un JavaScript dans le navigateur Web. Si JavaScript est désactivé, un message d'avertissement s'affiche et les Services Internet CentreWare ne fonctionnent pas correctement.
- Les protocoles TCP/IP et HTTP sont activés sur l'imprimante.

Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système*, disponible à l'adresse www.xerox.com/support. Entrer `Imprimante couleur Xerox EC70` dans le champ **Rechercher** ou **Sélectionner**, puis sélectionner la documentation souhaitée.

Comment trouver l'adresse IP de l'imprimante

L'adresse IP de l'imprimante est nécessaire pour utiliser les Services Internet CentreWare. Si l'adresse IP n'est pas connue, imprimer le relevé de configuration. L'adresse IP de l'imprimante apparaît dans la section Paramètres de communication.

Pour imprimer le relevé de configuration :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Toucher **Informations machine**, puis **Imprimer relevés**.
3. Toucher **Imprimer relevés, Relevé de configuration**, puis appuyer sur la touche verte **Marche** du panneau de commande.
4. Une fois que le relevé est imprimé, appuyer sur **Fermer**.

Accès aux Services Internet CentreWare.

1. Vérifier que l'imprimante est correctement connectée et sous tension.

Pour démarrer

2. Ouvrir un navigateur Web.
3. Saisir l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse du navigateur Web.
La page d'accueil des Services Internet CentreWare s'affiche.

Obtenir des informations supplémentaires

Pour plus d'informations sur l'imprimante et ses capacités, consulter les sources suivantes :

- **Recommended Media List (Liste des supports recommandés)** : Aux États-Unis, www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
- **Guide de l'utilisateur (PDF) - Logiciel et documentation** : www.xerox.com/support. Entrer Imprimante couleur Xerox EC70 dans le champ **Rechercher** ou **Sélectionner**, puis sélectionner la documentation souhaitée.
- **Assistant de support en ligne, téléchargements de pilotes et assistance technique** : www.xerox.com/support
- **Commande de consommables** : www.xerox.com/Supplies

Pour démarrer

Services et fonctions

Ce chapitre contient :

- Impression 40
- Copie 47
- Numérisation 69
- Fax..... 82

Impression

Ce chapitre donne un aperçu de l'impression depuis divers systèmes d'exploitation et décrit brièvement les nombreuses fonctions d'impression clés prises en charge par l'imprimante.

Pour obtenir la description et les instructions détaillées sur la façon d'utiliser les pilotes d'impression, accéder à l'Aide du pilote d'impression en cliquant sur le bouton **Aide (?)** situé en bas, dans la partie gauche du dialogue du pilote d'imprimante.

Présentation de la fonction d'impression

1. Sélectionner le support adéquat. S'assurer que le support à utiliser est chargé dans le magasin.
Si le magasin ne contient pas de support, en placer dans le magasin, puis sélectionner une option sur l'écran tactile du panneau de commande.
2. Appuyer sur la touche **État machine**.
3. Pour voir les paramètres papier actuels, appuyer sur **Outils** → **Groupe** → **Configuration** → **Attributs de magasin**.
 - a. Pour définir les attributs de support, dans la liste, appuyer sur **Magasin**, ou le cas échéant, appuyer sur **Catalogue papier**.
 - b. Sélectionner **Modifier les paramètres**, puis sélectionner les paramètres de type, de format et de couleur de papier voulus.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
4. Dans l'application, cliquer sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
5. Sélectionner l'imprimante dans la liste.
6. Accéder aux paramètres du pilote d'imprimante en sélectionnant **Propriétés** dans Windows ou **Xerox Features** dans Macintosh. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
7. Modifier les paramètres du pilote d'impression en fonction des besoins, puis cliquer sur **OK**.
8. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquer sur **Imprimer**.

Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Windows

Il est possible de définir et enregistrer un ensemble d'options d'impression de manière à pouvoir les appliquer rapidement lors de travaux d'impression ultérieurs.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert, dans l'application, cliquer sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
2. Sélectionner l'imprimante, puis cliquer sur **Propriétés**.
3. Cliquer sur les onglets dans la fenêtre **Propriétés**, puis cliquer sur les paramètres souhaités
4. Au bas de la fenêtre **Propriétés**, cliquer sur **Paramètres enregistrés**, puis sur **Enregistrer sous**.
5. Entrer un nom pour l'ensemble d'options d'impression choisies, puis cliquer sur **OK**.
L'ensemble d'options est enregistré et le nom spécifié s'affiche dans la liste.
6. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il suffit de choisir cet ensemble dans la liste.

Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Macintosh

Il est possible de définir et d'enregistrer un ensemble d'options d'impression de manière à pouvoir les appliquer rapidement lors de travaux d'impression ultérieurs.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert dans l'application, cliquer sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
2. Sélectionner l'imprimante choisie dans la liste Imprimante.
3. Dans le menu **Imprimer**, sélectionner les options d'impressions voulues.
4. Cliquer sur le menu **Préréglages**, puis sur **Enregistrer sous**.
5. Entrer le nom à attribuer à l'ensemble d'options d'impression, puis cliquer sur **OK**.
L'ensemble d'options est enregistré et s'affiche dans la liste Préréglages.
6. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il suffit de choisir cet ensemble dans la liste.

Fonctions d'impression

Types de support pour l'impression recto verso automatique

L'imprimante peut imprimer automatiquement un document recto verso sur les supports pris en charge. Avant d'imprimer un document recto verso, s'assurer que le type et le grammage du papier sont bien pris en charge. Les grammages compris entre 60 et 256 g/m² peuvent être utilisés pour l'impression recto verso automatique.

Les types de papier suivants sont pris en charge pour l'impression recto verso automatique :

- Standard
- Papier à en-tête
- Épais
- Recyclé
- Papier à lettre commercial (Bond)
- Préimprimé
- Brillant
- Perforé

Par contre, les papiers et supports suivants ne peuvent pas être utilisés en mode d'impression recto verso :

- Verso (papier déjà imprimé au laser ou copié)
- Enveloppes
- Étiquettes
- Tout support spécial prédécoupé, tel que les cartes de visite

Impression d'un document recto verso

Les options d'impression recto verso automatique sont définies dans le pilote d'imprimante. Les paramètres d'orientation portrait ou paysage de l'application sont utilisés.

Il est possible de spécifier la mise en page d'impression recto verso, qui détermine la façon dont les pages imprimées se feuilletent. Ces paramètres prévalent sur les paramètres d'orientation de page de l'application.

Pour **Portrait** :

Impression recto verso ou Recto verso, reliure petit côté



Pour **Paysage** :

Impression recto verso ou Impression recto verso, reliure petit côté



Sélection du papier à utiliser

Lorsqu'un travail d'impression est envoyé à l'imprimante, le papier peut être sélectionné de différentes façons :

- Permettre à l'imprimante de sélectionner automatiquement le papier à utiliser en fonction du format, du type de support et de la couleur du support du document sélectionné.
- Sélectionner un magasin spécifique contenant le papier requis.
- Si disponible, sélectionner un support spécifique dans le Catalogue de papiers.

Impression de plusieurs pages sur une feuille (N en 1)

Lors de l'impression d'un document de plusieurs pages, vous pouvez imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier. Imprimer 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 pages par face.

Correction des couleurs

Les options de correction des couleurs offrent des simulations de différents périphériques couleur. La correction automatique est le mode de correction recommandé pour le traitement général des images. En fonction du système d'exploitation et du type de pilote d'impression, divers modèles de référence des couleurs sont pris en charge et peuvent varier.

Cahiers

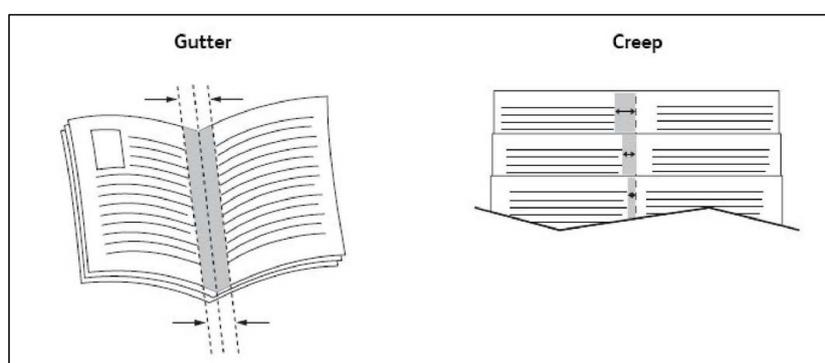
L'impression recto verso permet d'imprimer un document sous forme de petit cahier. Il est possible de créer des cahiers à partir de tout format de papier pris en charge dans le cadre de l'impression recto verso. Le pilote réduit automatiquement chaque page et imprime quatre

images de page par feuille, deux sur chaque face. Les pages sont imprimées dans l'ordre, ce qui permet de les plier et de lesagrafer de façon à créer le cahier.

 **Remarque :** Vous pouvez créer un cahier en utilisant du papier de format A4, Letter, A3 ou Tabloïd.

Certains pilotes d'impression permettent de spécifier le blanc de couture et le glissement.

- **Blanc de couture :** spécifie la distance horizontale en points entre les images de la page. Un point représente 0,35 mm (1/72e de pouce).
- **Glissement :** spécifie de combien de points décaler les images de la page vers l'extérieur en dixièmes de point. Cette fonction permet de pallier l'épaisseur du papier plié. Autrement, les images seraient légèrement décalées vers l'extérieur lors du pliage des pages. Vous pouvez sélectionner une valeur comprise entre 0 et 1 point.



Si l'imprimante comprend un module de finition avec plieuse/brocheuse, il est possible d'utiliser les fonctions de cet appareil pour avoir des capacités plus robustes pour la création de cahiers.

Pages de couverture

Une page de couverture est la première ou la dernière page d'un document. Pour la couverture d'un document, il est possible de choisir une source de papier différente de celle du corps du document. Par exemple, il est possible d'utiliser le papier à en-tête de l'entreprise pour la première page d'un document, ou du papier épais pour les première et dernière pages d'un rapport.

- Utiliser le magasin approprié comme source pour l'impression des pages de couverture.
- Vérifier que la page de couverture est du même format que le papier employé pour le reste du document. Si, dans le pilote d'imprimante, il est spécifié un format différent de celui du magasin sélectionné comme source pour les pages de couverture, les impressions des couvertures s'effectueront sur le même papier que le reste du document.

Les options suivantes sont disponibles pour les pages de couverture :

- **Sans couverture :** imprime la première et la dernière page du document à partir du même magasin que le reste du document.
- **Début uniquement :** imprime la première page sur le papier provenant du magasin indiqué.
- **Fin uniquement :** imprime la dernière page sur le papier provenant du magasin indiqué.
- **Début et fin : Identique :** les pages de couverture de début et de fin sont imprimées à partir du même magasin en utilisant un support vierge ou préimprimé.
- **Début et fin : Différent :** les pages de couverture de début et de fin sont imprimées à partir de différents magasins. La couverture de début peut être préimprimée, mais la couverture de fin doit utiliser du support vierge ou préimprimé. Si la couverture de fin doit être imprimée, utiliser une page spéciale.

Insertions

Une insertion est une page de séparation (ou feuille de repère) qui peut être insérée après un travail d'impression, entre les exemplaires d'un travail d'impression ou encore, entre les différentes pages d'un travail d'impression. Sélectionner le magasin contenant le papier d'insertion.

Sélectionner une option :

- **Options d'insertion** : pour insérer une feuille de repère après un travail, sélectionner **Après les pages**. Pour insérer une feuille de repère avant un travail, sélectionner **Avant les pages**.
- **Nombre d'insertions** : cette option permet d'indiquer le nombre de pages à insérer à chaque emplacement.
- **Page(s)** : cette option indique l'emplacement, la page ou série de pages pour y placer des insertions. Séparer les pages individuelles ou les séries de pages par une virgule. Définir les séries au moyen d'un tiret. Par exemple, pour ajouter des insertions après les pages 1, 6, 9, 10 et 11, taper 1, 6, 9-11.
- **Support** : Cette option affiche les Paramètres de travail à utiliser le format, la couleur et le type par défaut du papier à utiliser pour les insertions.
- **Paramètres de travail** : cette option affiche les attributs de papier de la plupart du document.

Pages spéciales

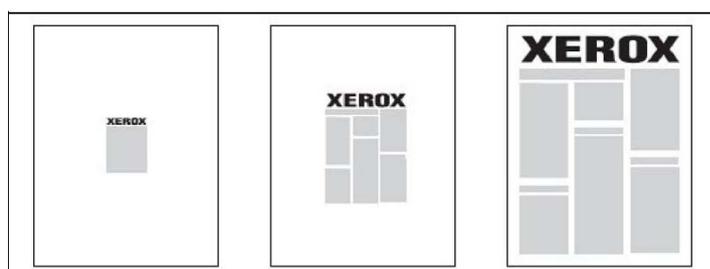
Il est possible de définir les caractéristiques de toute page qui présente des paramètres différents de la plupart des autres pages du travail d'impression.

Prenons l'exemple d'un travail d'impression comprenant 30 pages à imprimer sur papier de format standard et 2 pages à imprimer sur papier de format autre. Dans la fenêtre **Ajouter des pages spéciales**, définir les caractéristiques de ces deux pages et sélectionner le format papier à utiliser.

- **Page(s)** : spécifier l'emplacement des insertions Pour un emplacement, il est possible d'entrer une page ou une série de pages. Séparer les pages individuelles ou les séries de pages par une virgule. Définir les séries au moyen d'un tiret. Par exemple, pour ajouter des insertions après les pages 1, 6, 9, 10 et 11, taper 1, 6, 9-11.
- **Support** : Le champ Papier affiche les Paramètres de travail à utiliser indiquant le format, la couleur et le type de support par défaut à utiliser pour les pages spéciales.
- **Impression recto verso** : permet de choisir l'option d'impression recto verso voulue.
- **Paramètres de travail** : affiche les attributs du support pour la plupart des pages du document.

Mise à l'échelle

Pour réduire ou agrandir les images imprimées, sélectionner une valeur de mise à l'échelle comprise entre 1 et 999 %. La valeur par défaut est 100 pour cent.



Filigranes

Un filigrane est un texte complémentaire pouvant être imprimé sur une ou plusieurs pages. Par exemple, les mots comme *Brouillon* ou *Confidentiel* qu'il est possible d'apposer avec un tampon sur une page avant distribution peuvent être insérés en tant que filigrane.

Il est possible de :

- créer un filigrane ;
- modifier le texte, la couleur, la densité, la position et l'angle d'un filigrane existant ;
- placer un filigrane sur la première page ou sur chaque page d'un document ;
- imprimer un filigrane au premier plan ou en arrière-plan, ou encore le fusionner avec le travail d'impression ;
- utiliser une image pour le filigrane ;
- utiliser un horodatage pour le filigrane.

 **Remarque :** Certaines applications ne prennent pas en charge l'impression de filigranes.

Création et enregistrement de formats personnalisés

Il est possible d'imprimer sur du papier de format personnalisé à partir des magasins 1, 2, 3, 4 et 5 (départ manuel). Les paramètres de format papier personnalisé sont enregistrés dans le pilote d'impression et peuvent être sélectionnés dans toutes les applications.

Notification de fin de travail

Il est possible de choisir de recevoir une notification lorsque l'impression du travail est terminée. Un message dans l'angle inférieur droit de l'écran de l'ordinateur indique le nom du travail et celui de l'imprimante sur laquelle il a été imprimé.

 **Remarque :** Cette fonction est disponible uniquement si l'imprimante est connectée à l'ordinateur par le biais d'un réseau. Elle n'est pas prise en charge sur tous les systèmes d'exploitation.

Travaux à impression protégée

Après avoir sélectionné l'identification utilisateur et entré le code d'accès au panneau de commande de l'imprimante, le type de travail Impression protégée vous permet d'imprimer un travail.

Jeux échantillon

Le type de travail « Jeu échantillon » permet d'envoyer un travail requis en plusieurs exemplaires à l'imprimante, d'en imprimer un seul exemplaire et de conserver les autres sur l'imprimante. Après vérification de l'échantillon, il est possible de libérer ou de supprimer les exemplaires restants.

Impression différée

L'impression d'un travail peut être différée de 24 heures à compter de l'heure de soumission initiale du travail. Indiquer l'heure à laquelle le travail doit être imprimé. Utiliser le format 12 heures ou 24 heures.

Enregistrement de travaux d'impression sur l'imprimante

Le type de travail « Mémorisation fichier dans un dossier » permet de mémoriser un travail d'impression dans un dossier sur l'imprimante. Il est possible d'imprimer le travail à partir du panneau de commande de l'imprimante. La tâche n'est pas supprimée automatiquement après l'impression. Vous pouvez supprimer le fichier manuellement à partir du panneau de commande de l'imprimante.

Pliage

Si l'imprimante est dotée d'un module de finition, il est possible de réaliser des impressions en utilisant l'option de pliage. Cette option permet de plier les copies en deux (un seul pli) ou en trois (types de pli en C ou en Z). L'option de pliage est à sélectionner à partir du pilote d'impression.

Ces types de pli sont disponibles :

- Un seul pli (pliage en deux)
- Pli en C
- Pli en Z
- Pli en Z demi feuille

L'option Un seul pli (pliage en deux) est disponible uniquement avec un module de finition avec plieuse/agrafeuse. Les options Pli en C et Pli en Z sont disponibles uniquement avec le module de pliage en C/Z.

 **Remarque :** Pour utiliser l'option de pliage, une orientation des documents dans le sens Départ petit côté (DPC) est nécessaire. Sélectionner un bac contenant du support DPC.

Impression à partir d'un lecteur Flash USB

Les fichiers PDF, JPG, TIFF et XPS peuvent être imprimés directement à partir d'un lecteur Flash USB à l'aide de la fonction **Impression locale - Texte**.

 **Remarque :** L'administrateur système active l'imprimante en choisissant l'option USB.

 **Remarque :** Le port USB et le lecteur de carte mémoire en option ne peuvent pas être utilisés en même temps. Le cas échéant, retirer le câble du lecteur de carte mémoire avant d'utiliser le port USB sur le panneau de commande de l'imprimante.

Impression à partir d'un lecteur de carte mémoire

Les fichiers JPEG, TIFF, DCF 1.0 peuvent être imprimés directement à partir d'une carte Compact Flash insérée dans le lecteur de carte mémoire en option.

 **Remarque :** Vérifier qu'aucun lecteur Flash USB ne se trouve dans le port USB situé sur le côté gauche du panneau avant supérieur.

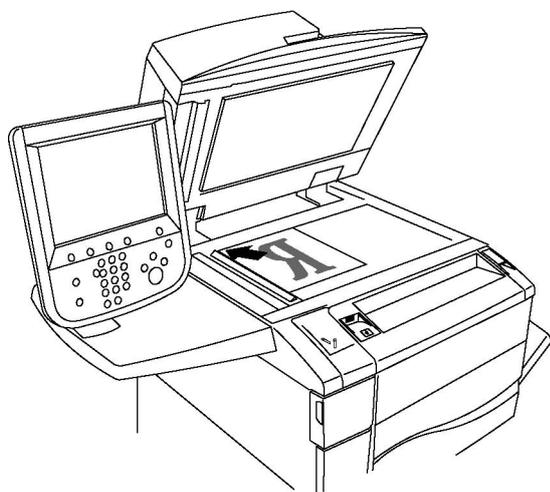
Copie

Copie de base

Pour effectuer des copies :

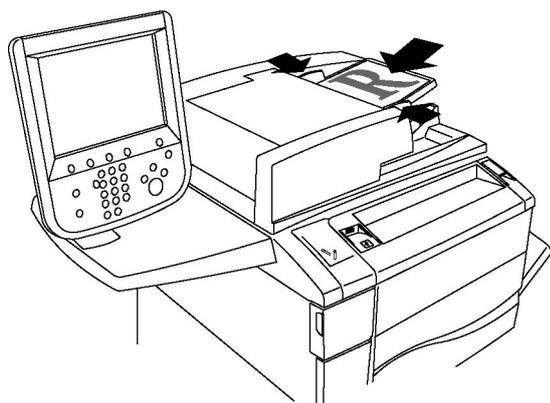
1. Pour supprimer les réglages de copie précédents, sur le panneau de contrôle, appuyer sur la touche jaune **Effacer tout**.
2. Mettre en place le document.
 - Utiliser la glace d'exposition pour un travail de copie d'une page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur de documents.
 - Utiliser le chargeur de documents pour copier une ou plusieurs pages.
3. Appuyer sur **Copie**.
4. Utiliser le pavé alphanumérique pour entrer le nombre de copies.
Le nombre de copies apparaît sur l'écran tactile.
 - Pour modifier le nombre de copies entré à l'aide du pavé alphanumérique, appuyer sur la touche **C**, puis taper un autre nombre.
 - Pour arrêter un travail de copie, appuyer sur la touche **Arrêter** de couleur rouge. Pour poursuivre le travail, appuyer sur **Reprise**. Pour annuler le travail, appuyer sur **Annuler**.
5. Au besoin, modifier les paramètres de copie.
Pour plus de détails, se reporter à la section [Paramètres de base](#).
6. Pour commencer le travail de copie, appuyer sur la touche verte **Démarrer**.

Glace d'exposition



- Relever le panneau du chargeur automatique de documents et placer le document face dessous, vers le coin arrière gauche de la glace d'exposition.
 - Le document doit être aligné selon le format papier approprié imprimé sur le bord de la glace d'exposition.
 - La glace d'exposition prend en charge les formats papier compris entre 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 po) et 297 x 432 mm (11,6 x 17 po).
 - La glace d'exposition détecte automatiquement les formats papier standard.
- !** **Attention :** Lors de la numérisation d'un document relié, ne pas forcer en fermant le panneau du chargeur de documents, au risque de l'endommager.

Chargeur automatique de documents recto verso



Insérer les documents face dessus, la première page sur le dessus. Le chargeur automatique de documents recto verso numérise en même temps les deux faces des documents recto verso.

- Le voyant de confirmation s'allume lorsque les documents sont chargés correctement.
- Régler les guides papier en fonction du format des documents
- Le chargeur automatique de documents recto verso détecte les formats de papier standard.
- Le chargeur automatique de documents recto verso prend en charge les grammages papier de 38 à 128 g/m².
- Le chargeur automatique de documents recto verso prend en charge les documents de 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 po) à 297 x 432 mm (11,7 x 17 po).
- Le chargeur automatique de documents recto verso prend en charge le grammage de 130 feuilles de 80 g/m² environ.

Paramètres de base

Le fait d'appuyer sur le bouton **Copie** de l'écran tactile affiche l'onglet **Copie**. Utiliser l'onglet **Copier** pour modifier les paramètres de bases suivants :

- Sélection d'un mode couleur
- Réduction ou agrandissement de l'image
- Sélection du magasin à utiliser pour les copies
- Sélection du mode de tirage
- Assemblage de copies
- Copies en série
- Agrafage de copies
- Perforation de copies

Sélection d'un mode couleur

Si le document original comporte des couleurs, il est possible de créer des copies en quadrichromie, en monochromie, en bichromie ou en noir et blanc.

Pour sélectionner le mode couleur :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Copie**.

2. Appuyer sur la couleur souhaitée à la réception :
 - Détection auto : cette option détecte la couleur du contenu du document. Si le document est en couleur, l'impression est en quadrichromie. Si le document est en noir et blanc, l'impression est noire uniquement.
 - Couleur : Cette option offre quatre couleurs d'impression : cyan, magenta, jaune et noire pour produire des copies en quadrichromie.
 - Noir et blanc : cette option permet de copier uniquement en noir et blanc. Les couleurs du document sont converties en nuances de gris.
 - Bichromie : cette option permet de séparer les couleurs du document en deux groupes pour la copie. La couleur source est extraite du document et est ensuite remplacée par la couleur de la zone cible. Cette option remplace le reste des couleurs par la couleur de la zone non cible sélectionnée.
 - Monochromie : cette option permet de copier un préréglage ou une couleur personnalisée (parmi six couleurs disponibles).
 - Plus : cette option permet de modifier les paramètres prédéfinis ou les couleurs personnalisées.

Réduction ou agrandissement de l'image

Pour réduire ou agrandir de l'image :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Copie**.
2. Pour réduire ou agrandir l'image en conservant les proportions, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Appuyer sur la touche plus(+) ou moins (-) .
 - Toucher **Suite**, puis appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-) .
3. Pour réduire ou agrandir l'image proportionnellement à une valeur prédéfinie, de façon à correspondre à un format de papier particulier :
 - a. Appuyer sur **Suite**.
 - b. Appuyer sur **% proportionnel**, puis sélectionner l'une des touches de **% prédéfini**.
 - c. Pour centrer l'image sur la page, appuyer sur **Centrage auto**. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - d. Pour effectuer un ajustement mineur, sélectionner **Meilleure correspondance avec légère réduction**.
4. Pour réduire ou agrandir la largeur et la longueur de l'image de différents pourcentages :
 - a. Appuyer sur **Suite**, puis sélectionner **% X-Y indépendants**.
 - b. Pour régler le pourcentage de largeur (axe X) de l'image, dans **Pourcentage largeur** appuyer sur la touche (+) ou moins (-).
 - c. Pour régler le pourcentage de longueur (axe Y) de l'image, dans **Pourcentage longueur** appuyer sur la touche (+) ou moins (-).
 - d. Pour centrer l'image sur la page, appuyer sur **Centrage auto**.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

Sélection du magasin à utiliser pour les copies

L'imprimante sélectionne automatiquement le magasin à utiliser pour la copie en fonction des paramètres définis par l'administrateur système. Pour effectuer des copies sur du papier à en-tête ou de couleur ou sur du papier de format différent, sélectionner le magasin contenant le papier requis.

Pour sélectionner le magasin papier à utiliser :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Copie**.
2. Sous **Papier**, sélectionner le magasin souhaité.

3. Pour utiliser un autre magasin :
 - Appuyer sur **Suite**.
 - Appuyer sur le magasin choisi dans la liste.
 - Appuyer sur **Enregistrer**.

Sélection du mode de tirage

Utiliser le chargeur automatique de documents ou la glace d'exposition pour copier une ou deux faces d'un document recto verso.

D'autres options sont disponibles en mode d'impression :

- **1→1** : permet de numériser une seule face des documents et d'obtenir des copies recto.
- **1→2** : permet de numériser une seule face des documents et d'obtenir des copies recto verso.
- **2→1** : permet de numériser les deux faces des documents et d'obtenir des copies recto.
- **Rotation verso** : applique une rotation d'image de 180 degrés au verso lors de la réalisation de copies recto verso.

Pour réaliser une copie recto verso :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Copie**.
2. Toucher **Copie recto verso**.
3. Dans le Mode d'impression, toucher **Recto verso**.
4. Appuyer sur la touche verte **Marche**.



Remarque : Lors de l'utilisation de la glace d'exposition pour la copie recto verso, au moment de placer le document suivant sur la glace, un message apparaît.

Le chargeur de documents copie automatiquement les deux faces d'un document recto verso.

Assemblage de copies

Il est possible d'assembler automatiquement des travaux de copie comportant plusieurs pages. Par exemple, lors de la copie d'un document de six pages en trois exemplaires recto, les copies sont imprimées dans l'ordre suivant :

un, deux, trois, quatre, cinq, six ; un, deux, trois, quatre, cinq, six ; un, deux, trois, quatre, cinq, six

Pour obtenir des copies assemblées :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Copie**.
2. Appuyer sur **Réception**.
3. Appuyer sur **Assemblé**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Copies en série

Les copies en série sont imprimées dans l'ordre suivant :

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

1. Pour obtenir des copies en série :
 - a. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**.
 - b. Appuyer sur **Réception**.
 - c. Appuyer sur **En série**.
 - d. Appuyer sur **Enregistrer**.

2. Pour obtenir des copies en série avec séparateurs :
 - a. Sur l'écran Réception, toucher **En série, séparateurs**.
 - b. Pour sélectionner le magasin contenant les feuilles de séparation, toucher **Magasin de séparateurs**, sélectionner un magasin et toucher **Enregistrer**.

Décalage

Pour choisir le décalage :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**.
2. Appuyer sur **Réception**.
3. Toucher **Décalage**, puis choisir le type de décalage à utiliser.
4. Si **Source papier** apparaît, sélectionner le magasin d'alimentation papier souhaité.
5. Toucher **Enregistrer** jusqu'à revenir à l'onglet Copie.

Agrafage de copies

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, les copies peuvent être automatiquement agrafées.

Pour sélectionner la fonction d'agrafage :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Copie**.
2. Appuyer sur **Réception**.
3. Sur l'écran Agrafage, toucher **1 agrafe**, **2 agrafes** ou **4 agrafes** pour sélectionner l'orientation de la page.
Pour chaque orientation, l'écran affiche l'emplacement des agrafes sur la page.



Remarque : Les options d'agrafage varient en fonction de l'orientation de l'alimentation papier, petit ou grand côté. Si l'option d'agrafage requise n'est pas disponible, appuyer sur **Alimentation papier**, puis choisir le bac approprié.

Perforation de copies

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition approprié, les copies peuvent être automatiquement perforées.



Remarque : Les options de perforation disponibles varient selon le format du papier et l'orientation d'alimentation. Le papier peut être introduit dans un magasin où le papier est chargé pour un départ petit côté ou grand côté. Si l'option de perforation requis n'est pas disponible, appuyer sur **Alimentation papier**, puis choisir le bac contenant le papier orienté comme il convient.

1. Toucher **Copie** sur le panneau de commande.
2. Appuyer sur **Réception**.
3. Concernant la fonction de **Perforation**, sélectionner dans la liste le type et l'emplacement de la perforation souhaités.



Remarque : Les paramètres de perforation varient en fonction de la configuration de l'imprimante.

4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglage de la qualité image

L'onglet **Qualité image** permet de modifier les paramètres de qualité suivants :

- Définition du type de document
- Réglage du contraste, de la définition et de la saturation
- Suppression automatique des variations de couleur de fond
- Réglage du contraste
- Sélection d'effets de couleur
- Réglage de la balance des couleurs
- Réglage du contrôle des couleurs
- Réglage du niveau de brillance

Définition du type de document

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

Pour définir le type de document :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Qualité image**.
2. Appuyer sur **Type de document**.
3. Dans la fenêtre **Type de document** :
 - a. À partir de la première colonne, sélectionner le type de contenu du document.
 - b. Le cas échéant, indiquer la façon dont le document a été créé.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglage du contraste, de la définition et de la saturation

Il est possible d'éclaircir ou d'assombrir les copies, ainsi que de régler leur définition et leur saturation.

Pour régler ces options d'image :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Qualité image**.
2. Appuyer sur **Options Image**.
3. Dans la fenêtre Options image :
 - Pour éclaircir ou assombrir l'image, appuyer sur le curseur **Densité**, puis le déplacer vers **Éclaircir** ou vers **Foncer**.
 - Pour accentuer ou estomper l'image, appuyer sur le curseur **Définition**, puis le déplacer vers **Accentuer** ou vers **Estomper**.
 - Pour rendre les couleurs de l'image plus éclatantes ou plus pastel, appuyer sur le curseur **Saturation**, puis le déplacer vers **Éclatante** ou vers **Pastel**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

Lorsque des documents imprimés sur du papier fin sont utilisés, le texte ou les images figurant sur une face sont parfois visibles sur l'autre face du papier. Utiliser **Suppression auto** pour réduire la visibilité des couleurs de fond sur les copies.



Remarque : L'imprimante peut ne pas reproduire de faibles densités lorsque la fonction Suppression auto est sélectionnée. Dans ce cas, désactiver la fonction Suppression auto pour optimiser la réception.

Pour modifier ce paramètre :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Qualité image**.

2. Appuyer sur **Amélioration de l'image**.
3. Sous **Suppression de fond**, appuyer sur **Suppression auto**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglage du contraste

Le contraste correspond à la différence entre les zones claires et foncées d'une image. Pour réduire ou augmenter le contraste des copies :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Qualité image**.
2. Appuyer sur **Amélioration de l'image**.
3. Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour régler le contraste automatiquement, toucher **Contraste auto**.
 - Sélectionner **Contraste manuel**, appuyer sur le curseur **Contraste**, puis le déplacer vers **Plus** ou **Moins**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Sélection d'effets de couleur

Pour régler les résultats de couleur sur des documents en couleur, utiliser les préréglages **Effets couleurs**. Par exemple, il est possible de régler les couleurs des copies de façon à ce qu'elles soient plus éclatantes ou plus douces.

Pour sélectionner un effet de couleur prédéfini :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Qualité image**.
2. Appuyer sur **Effets couleurs**.
3. Sélectionner la valeur prédéfinie correspondant à la couleur souhaitée. Les aperçus affichés illustrent le réglage des couleurs.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglage de la balance des couleurs

Si le document est en couleur, il est possible de régler la balance entre les couleurs d'impression cyan, magenta, jaune et noir avant de procéder à l'impression.

Pour régler la balance des couleurs :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Qualité image**.
2. Appuyer sur **Balance des couleurs**.
3. Pour régler le niveau de densité des quatre couleurs :
 - a. sur l'écran **Balance des couleurs**, sélectionner **Couleur standard**.
 - b. Pour ajuster le niveau pour chaque couleur, appuyer sur le curseur, puis le déplacer vers la touche plus (+) ou moins (-).
4. Pour régler le niveau de densité des tons clairs, moyens et foncés par couleur :
 - a. Appuyer sur **Couleur avancée**.
 - b. Sélectionner la couleur voulue
 - c. Pour ajuster le niveau de densité des tons clairs, moyens et foncés, appuyer sur le curseur puis le déplacer vers la touche + ou -.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglage du contrôle des couleurs

Si le document est en couleur, il est possible de régler la teinte des couleurs de copie.

 **Remarque :** Cette fonction est disponible uniquement lorsque la couleur de sortie est définie sur **Détection auto** ou sur **Couleur**.

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Qualité image**.
2. Toucher **Contrôle des couleurs**.
La barre Couleur doc. représente les couleurs du document d'origine.
La barre Couleur copie représente les couleurs de la copie.
3. Pour sélectionner le contrôle des couleurs désirées et pour choisir la teinte désirée, toucher l'icône plus (+) et moins (-).
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglage du niveau de brillance

L'option Niveau brillant permet de définir le niveau de brillance du papier sur Normal ou Avancé.

 **Remarque :** Cette fonction ne s'applique pas à tous les types de papier.

Pour ajuster le niveau de brillance :

1. Appuyer sur **Copie**.
2. Appuyer sur **Qualité image**.
3. Appuyer sur **Niveau de brillance**.
4. Toucher **Normal** ou **Avancé**, puis appuyer sur **Enregistrer**.

Mise en page

Pour changer les paramètres suivants, utiliser l'onglet Mise en page :

- Documents reliés
- Documents reliés recto verso
- Définition du format du document
- Effacement des bords d'une copie
- Décalage de l'image
- Rotation de l'image
- Inversion de l'image
- Définition de l'orientation du document

Documents reliés

Cette option permet de numériser la page gauche ou droite d'un document relié sur une seule feuille de papier.

Utiliser la glace d'exposition pour effectuer des copies de livres, de magazines et autres documents reliés. Ne pas placer de documents reliés dans le chargeur de documents.

Remarque :

- Cette fonction et la fonction Documents reliés recto verso ne peuvent pas être activées simultanément.
- Les documents de format non standard ne sont pas divisés avec précision en deux pages égales.

Pour copier des pages d'un livre ou de tout autre document relié :

Remarque :

Placer de façon horizontale sur la glace d'exposition les pages en vis-à-vis d'un document relié, comme illustré sur l'écran tactile.

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Mise en page**.
2. Appuyer sur **Documents reliés**, puis sur **Activé**.
3. Pour copier les deux pages d'un livre ouvert dans l'ordre des pages, appuyer sur **Les deux pages**.
Pour définir la valeur **Blanc de couture**, c'est-à-dire l'espace entre la zone d'image et la reliure, appuyer sur la touche (+) ou moins (-).
4. Pour ne copier que la page de gauche d'un livre ouvert, appuyer sur **Page gauche uniquement**.
Pour définir la valeur **Blanc de couture**, c'est-à-dire l'espace entre la zone d'image et la reliure, appuyer sur la touche (+) ou moins (-).
5. Pour ne copier que la page de droite d'un livre ouvert, appuyer sur **Page droite uniquement**.
Pour définir la valeur **Blanc de couture**, c'est-à-dire l'espace entre la zone d'image et la reliure, appuyer sur la touche (+) ou moins (-).
6. Appuyer sur **Enregistrer**.

Documents reliés recto verso

Cette fonction permet de copier les pages adjacentes d'un document relié en mode recto verso.

Remarque :

- Cette fonction et la fonction Documents reliés ne peuvent pas être activées simultanément.
- Utiliser la glace d'exposition pour effectuer des copies de livres, de magazines ou de dépliants. Ne pas placer de documents reliés dans le chargeur de documents.
- Les documents de format non standard ne sont pas divisés avec précision en deux pages égales.

Pour copier des pages d'un livre ou de tout autre document relié :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Mise en page**.
2. Appuyer sur **Documents reliés recto verso**. Sur l'écran suivant, appuyer sur **Activé**.
3. Pour spécifier la première et la dernière page de la copie, appuyer sur **Première et dernière pages**.
 - Pour la première page, toucher **Page gauche** ou **Page droite**.
 - Pour la dernière page, toucher **Page gauche** ou **Page droite**.

4. Pour définir la valeur Blanc de couture, c'est-à-dire l'espace entre la zone d'image et la reliure, toucher l'icône plus (+) ou moins (-).
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

Définition du format du document

Pour définir le format du document afin que la zone voulue soit copiée dans son intégralité :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Mise en page**.
2. Toucher **Format document**.
3. Pour prénommer la première page des documents afin de déterminer la zone à copier, toucher **Détection auto**.
 - Si la zone à copier correspond à un format papier spécifique, toucher **Manuel**, puis le format de papier voulu.
 - Appuyer sur les flèches de défilement pour visualiser l'intégralité de la liste.
4. Si le document d'origine contient des pages de formats différents, appuyer sur **Documents multiformats**.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

Effacement des bords d'une copie

En spécifiant la valeur à effacer sur le bord droit, gauche, supérieur et inférieur, vous pouvez effacer le contenu des bords de vos copies.

Procéder comme suit :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Mise en page**.
2. Toucher **Effacement de bords**.
3. Pour effacer les bords selon la même valeur, toucher **Valeur identique**, puis toucher l'icône plus (+) ou moins (-).
4. Pour spécifier une valeur différente pour chaque bord, toucher **Valeur différente**. Pour chaque bord, toucher l'icône plus (+) ou moins (-).
5. En cas de sélection de copies recto verso et afin de spécifier la valeur d'effacement de chaque bord côté verso, toucher l'icône plus (+) ou moins (-) ou toucher **Miroir recto**.
6. Toucher **Pleine page** pour annuler l'effacement des bords.
7. Pour spécifier l'orientation d'un document original placé dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition :
 - a. Appuyer sur **Orientation du document**.
 - b. Sélectionner **Image verticale** ou **Image horizontale** (haut vers la gauche).
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
8. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : Si des valeurs d'effacement prédéfinies, telles que Perforation ou En-tête/pied de page ont été précédemment enregistrées, il est possible d'appuyer sur une valeur prédéfinie dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre.

Décalage de l'image

Il est possible de modifier la position de l'image sur les copies. Cette fonction est pratique lorsque le format de l'image est inférieur au format de la page.

Pour que le décalage image fonctionne, placer les documents correctement. Pour plus de détails, se reporter à la section [Copie de base](#).

- Chargeur de documents : placer les documents face dessus, en veillant à ce que le bord gauche (grand côté) entre dans le chargeur en premier.
- Glace d'exposition : placer les documents face dessous, dans l'angle arrière gauche, le grand côté se trouvant le long du bord gauche.

Pour modifier la position de l'image :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Mise en page**.
2. Appuyer sur **Décalage image**.
3. Pour centrer l'image sur la page, appuyer sur **Centrage auto**.
4. Pour décaler l'image vers l'un des bords ou dans l'un des coins du papier, appuyer sur **Dans l'angle**.
5. Pour spécifier la position de l'image, appuyer sur **Décalage Marge**.
6. Pour spécifier le décalage vertical et horizontal du recto, toucher l'icône plus (+) ou moins (-).
7. En cas de sélection de copies recto verso et afin de spécifier la valeur d'effacement de chaque bord côté verso, toucher l'icône plus (+) ou moins (-) ou toucher **Miroir recto**.
8. Pour spécifier l'orientation d'un document placé dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition :
 - a. Appuyer sur **Orientation du document**.
 - b. Sélectionner **Image verticale** ou **Image horizontale** (haut vers la gauche).
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
9. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : Si des valeurs prédéfinies ont été enregistrées, sélectionner celle qui convient dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre.

Rotation de l'image

Si l'orientation du papier placé dans le magasin sélectionné n'est pas la même que celle du document original, l'imprimante fait automatiquement pivoter l'image pour l'adapter au papier.

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Mise en page**.
2. Toucher **Rotation image**, puis sélectionner l'une des options suivantes :
 - Pour que l'imprimante fasse pivoter automatiquement une image du document afin de l'aligner avec l'orientation du papier dans le magasin, toucher **Toujours activé**.
 - Si Sélection papier auto ou % auto est sélectionné : pour que l'imprimante fasse pivoter automatiquement une image du document afin de l'aligner avec l'orientation du papier dans le magasin, toucher **Activée avec auto**.
 - Pour annuler la rotation, appuyer sur **Désactivé**.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

Inversion de l'image

Lorsque l'on imprime un document sous forme d'image miroir, chaque image est représentée de gauche à droite sur la page. Lorsque l'on imprime un document sous forme d'image inversée, les zones foncées deviennent claires et inversement.

Pour inverser les images :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Mise en page**.
2. Pour créer des images miroir, appuyer sur **Inversion image**, puis sur **Image miroir**.
Le paramètre par défaut est **Image normale** ; s'il est activé, les images ne sont pas mises en miroir.
3. Pour créer des images inversées, appuyer sur **Image inversée**.
Le paramètre par défaut est **Image positive** ; s'il est activé, les images ne sont pas imprimées inversées.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglages d'un format de sortie

Pour effectuer les modifications suivantes, utiliser l'onglet Format de réception :

- Création de cahiers
- Ajout de couvertures
- Mise en page
- Création d'affiches
- Pliage
- Ajout d'annotations
- Ajout de filigranes
- Copie carte d'identité
- Décalage intercalaire

Création de cahiers

Imprimer les copies sous forme de cahier. Pour imprimer deux images par face de chaque page imprimée, réduire la taille des images. Ensuite, plier les pages et les agraffer manuellement, ou utiliser le module de finition approprié. Rainurer et agraffer les copies automatiquement.



Remarque : Dans ce mode, l'impression ne débute que lorsque tous les documents ont été numérisés.

Pour créer un cahier :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Format de réception**.
2. Toucher **Création cahier**, puis sélectionner **Activé**, dans **Options cahier**.
3. Toucher **Format du document**, puis sélectionner **Documents recto**, **Documents recto verso** ou **R/V rotation verso**.
4. Pour le pliage, si un module de finition avec plieuse/brocheuse est disponible, sélectionner **Désactivé**, **Pliage uniquement** ou **Pliage et agrafage**.
5. Pour pallier l'épaisseur du cahier, vous pouvez ajouter des marges dans la zone de reliure au centre :

- a. toucher **Décalage reliure**, puis toucher l'icône plus (+) ou moins (-) pour définir le décalage ;
 - b. Appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour ajouter des couvertures, toucher **Couvertures**, puis **Couverture vierge**, **Imprimer recto verso** ou **Couvert. 1 face - impr. extérieur**.
 - a. Toucher le magasin à utiliser pour le support couverture, puis celui à utiliser pour le corps du document.
 - b. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - c. Afin d'imprimer la copie de la dernière page du document sur la couverture de fin : dans **Couverture vierge** et **Imprimer recto verso**, toucher **Dern. page sur couverture fin**, puis sur **Enregistrer**.
 7. Pour diviser un grand cahier en sous-jeux, toucher **Division**, puis **Activé**.
 8. Pour entrer le nombre de feuilles pour chaque sous-jeu, toucher l'icône plus (+) ou moins (-), puis **Enregistrer**.
 9. Pour activer le décalage :

 **Remarque** : La fonction Décalage place chaque pile de pages imprimées légèrement à gauche ou à droite de la pile précédente, ce qui permet de les séparer plus facilement.

 - a. Appuyer sur **Destination/Décalage**.
 - b. Appuyer sur **Bac central supérieur** ou **Bac central inférieur**. Pour réaliser un pliage automatique, appuyer sur **Bac central droit**.

 **Remarque** : Certaines sélections diffèrent en fonction du module de finition installé.

 - c. Appuyer sur **Décalage**, puis sélectionner **Valeur système par défaut**, **Aucun décalage**, **Jeux** ou **Travaux**, puis **Enregistrer**.
 10. Le cas échéant, sélectionner **Positionnement auto de l'image**, puis sélectionner **Désactivé** ou **Activé**.
 11. Appuyer sur **Enregistrer**.

Ajout de couvertures

Pour ajouter des couvertures à un travail de copie, sélectionner des magasins différents pour les première et dernière pages. Ces magasins peuvent contenir un support plus épais, en couleur ou pré-imprimé. Les couvertures peuvent être vierges ou imprimées.

 **Remarque** : Le papier utilisé pour les couvertures doit avoir le même format que celui utilisé pour le reste du document.

Pour sélectionner le type de couvertures et le magasin contenant les supports correspondants :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Format de réception**.
2. Appuyer sur **Couvertures**.
3. Appuyer sur l'option appropriée pour la couverture dessus et la couverture dessous.
4. Pour inclure une couverture de début et une couverture de fin utilisant le même magasin et les mêmes options d'impression :
 - a. Sélectionner une option d'impression pour chaque couverture, à savoir **Couverture vierge**, **Imprimer au recto**, **Imprimer au verso** ou **Imprimer recto verso**.
 - b. Sélectionner le magasin à utiliser pour les couvertures, puis celui à utiliser pour le corps du document.

5. Pour ajouter uniquement une couverture de début ou une couverture de fin :
 - a. Sélectionner une option d'impression pour chaque couverture, à savoir **Couverture vierge**, **Imprimer au recto**, **Imprimer au verso** ou **Imprimer recto verso**.
 - b. Sélectionner le magasin à utiliser pour les couvertures, puis celui à utiliser pour le corps du document.
6. Appuyer sur **Enregistrer**.

Mise en page

Plusieurs pages d'un document peuvent être copiées sur la même face d'une feuille de papier. Le format des images de pages est réduit proportionnellement au format du papier sélectionné.

Pour copier plusieurs pages sur une feuille :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Format de réception**.
2. Appuyer sur **Mise en page**.
3. Appuyer sur **Pages par face**.
4. Pour sélectionner le nombre de pages du document à placer sur chaque feuille lors de la copie, appuyer sur **2 pages**, **4 pages** ou **8 pages**.
Pour les options 4 pages en 1 et 8 pages en 1, choisir l'option souhaitée dans **Ordre de lecture**.
5. Pour modifier l'orientation des copies :
 - a. Appuyer sur **Orientation du document**.
 - b. Sélectionner **Images verticales**, ou **Images horizontales**.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour répéter la même image sur une page, appuyer sur **Répétition image**.
7. Appuyer sur **2 fois**, **4 fois** ou **8 fois**.
8. Pour calculer automatiquement le nombre de répétitions verticales ou horizontales de l'image, appuyer sur **Répétition auto**.
Le calcul automatique du nombre de répétitions verticales ou horizontales d'une image est fonction du format du document, du format du papier et du taux de réduction/ d'agrandissement.
9. Pour indiquer le nombre de répétitions verticales ou horizontales de l'image, appuyer sur **Répétition variable**, puis sur la touche **plus** ou **moins**.
Une image peut être répétée jusqu'à 23 fois verticalement (colonnes) et jusqu'à 33 fois horizontalement (lignes).
 - Pour disposer les images de façon régulière sur la page, appuyer sur **Espacement régulier**.
 - Pour disposer les images sans insérer d'espace entre chacune d'elles, appuyer sur **Côte à côte**.
10. Pour modifier l'orientation des copies, appuyer sur **Orientation du document**, sélectionner **Images verticales** ou **Images horizontales**, puis **Enregistrer**.

Création d'affiches

Il est possible de créer une copie grand format d'un document en répartissant celui-ci sur plusieurs feuilles de papier. Il suffit ensuite d'assembler les pages à l'aide d'un adhésif pour créer une affiche.

Pour créer une affiche :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copie** → **Réception** → **En série**.

2. Toucher **Affiche**.
3. Toucher **Format de réception**, puis toucher le format d'affiche requis.
4. Pour sélectionner indépendamment les taux d'agrandissement de la largeur et de la longueur, toucher **Taux d'agrandissement**, puis l'icône plus (+) ou moins (-). Pour définir proportionnellement la largeur et la longueur, toucher **% X-Y dépendants**.
5. Pour sélectionner le magasin, toucher **Papier**, sélectionner le magasin requis, puis toucher **Enregistrer**.

Ajout d'annotations

Il est possible d'ajouter automatiquement des annotations, telles que le numéro de page et la date, dans un travail de copie.

Pour ajouter des annotations :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Format de réception**.
2. Toucher **Annotations**.

Insérer un commentaire

Pour insérer un commentaire :

1. Appuyer sur **Commentaire**, puis sur **Activé**.
2. Sur la fenêtre suivante, dans la liste des commentaires mémorisés, toucher le commentaire à insérer.
3. Pour créer un commentaire, en sélectionner un dans la liste, puis toucher **Modifier**.
4. Entrer le nouveau commentaire à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis toucher **Enregistrer**.
5. Pour sélectionner les pages sur lesquelles le commentaire doit s'afficher :
 - a. Toucher **Appliquer à**.
 - b. Appuyer sur **Première page seulement**, **Toutes les pages**, ou **Toutes les pages sauf la 1re**.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour sélectionner l'emplacement du commentaire sur la page, toucher **Position**, puis l'emplacement voulu.
7. Toucher **Enregistrer** à deux reprises.

Insérer la date du jour

Pour insérer la date du jour :

1. Appuyer sur **Date**, puis sur **Activé**.
2. Sélectionner le format de date à utiliser.
3. Pour sélectionner les pages sur lesquelles la date doit s'afficher :
 - a. Toucher **Appliquer à**.
 - b. Appuyer sur **Première page seulement**, **Toutes les pages**, ou **Toutes les pages sauf la 1re**.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
4. Pour sélectionner l'emplacement de la numérotation de date sur la page, appuyer sur **Position**, puis sur l'emplacement voulu.
5. Toucher **Enregistrer** à deux reprises.

Insérer des numéros de page

Pour insérer des numéros de page :

1. Appuyer sur **Numéros de page**, puis sur **Activé**.
2. Pour entrer le numéro de la première page, toucher l'icône plus (+) ou moins (-).
3. Pour sélectionner les pages sur lesquelles le numéro de page doit s'afficher :
 - a. Toucher **Appliquer à**.
 - b. Appuyer sur **Toutes les pages** ou **Toutes les pages sauf la 1re**.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
4. Pour sélectionner l'emplacement des numéros de page sur la page, appuyer sur **Position**, puis sur l'emplacement voulu.
5. Toucher **Enregistrer** à deux reprises.

Insérer une numérotation Bates

Pour insérer une numérotation Bates :

1. Appuyer sur **Numérotation Bates**, puis sur **Activé**.
2. Sélectionner un préfixe mémorisé existant à utiliser pour la numérotation Bates.
 - a. Pour créer un préfixe, toucher-en un dans la liste disponible, puis toucher **Modifier**.
 - b. À l'aide du clavier de l'écran tactile, taper le nouveau préfixe, puis toucher **Enregistrer**.
3. Pour entrer le numéro de la première page, toucher l'icône plus (+) ou moins (-).
4. Pour sélectionner les pages sur lesquelles la numérotation Bates doit figurer :
 - a. Toucher **Appliquer à**.
 - b. Toucher **Toutes les pages** ou **Toutes les pages sauf la première**, puis toucher **Enregistrer**.
5. Pour sélectionner l'emplacement de la numérotation Bates sur la page, toucher **Position**. Toucher l'emplacement souhaité puis **Enregistrer**.
6. Pour spécifier le nombre de chiffres, toucher **Nombre de chiffres**.
 - a. Pour sélectionner le nombre minimum de chiffres nécessaires, toucher **Attribution auto**, puis **Enregistrer**.
 - b. Pour sélectionner un nombre de chiffres spécifique, toucher **Attribution manuelle**, puis toucher l'icône plus (+) ou moins (-) pour ajouter jusqu'à 9 zéros de début. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. Appuyer sur **Enregistrer**.

Spécification de l'orientation du document

Pour spécifier l'orientation du document :

1. Spécifier l'orientation d'un document placé dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Dans **Orientation du document**, appuyer sur **Images verticales** ou **Images horizontales**.

Modifier le format des annotations

Pour modifier le format des annotations :

1. Appuyer sur **Format et style**.
2. Pour sélectionner la taille de la police, appuyer sur l'icône plus (+) ou moins (-).
3. Sélectionner la couleur de police souhaitée.

4. Pour sélectionner la position des annotations côté verso lors d'une impression recto verso, toucher **Identique au recto 1** ou **Miroir recto 1**.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

Ajout de filigranes

Vous pouvez ajouter un filigrane sous l'image originale des copies. Des informations telles qu'un texte prédéfini, la date et l'heure et le numéro de série de l'imprimante peuvent être ajoutées.

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Format de réception**.
2. Appuyer sur **Filigrane**.
3. Pour ajouter un numéro de contrôle, appuyer sur **Numéro de contrôle**, puis sélectionner **Ajouter**.
Pour sélectionner le numéro de début, appuyer sur la touche plus ou moins (+/-).
4. Appuyer sur **Enregistrer**.
5. Pour ajouter un filigrane mémorisé, appuyer sur **Filigranes mémorisés**, puis sélectionner **Activé**.
Toucher un filigrane mémorisé dans la liste, puis appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour imprimer la date et l'heure en cours sur les copies, toucher **Date et heure**, **Ajouter** et **Enregistrer**.
7. Pour imprimer le numéro de série de l'imprimante sur les copies, toucher **Numéro de série**, **Ajouter** et **Enregistrer**.
8. Pour que le filigrane soit visible sur les copies utilisées comme originaux, appuyer sur **Effet de filigrane**, sélectionner **Relief** ou **Contour**, puis sélectionner **Enregistrer**.
9. Appuyer sur **Enregistrer**.

Copie carte d'identité

Cette fonction permet de copier les deux faces d'un petit document, tel qu'une carte d'identité, sur le même côté d'une feuille.

1. Ouvrir le chargeur de documents et placer la carte dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
2. Fermer le chargeur de documents, appuyer sur **Copie** sur l'écran tactile, puis sélectionner l'onglet **Présentation spéciale**.



Remarque : Éloigner un peu la carte de l'angle pour être sûr de capturer l'intégralité de l'image.

3. Sélectionner **Copie carte d'identité**, appuyer sur **Activé**, puis appuyer sur **Enregistrer**.
4. Appuyer sur la touche verte **Marche** pour numériser la première face.
5. Pour numériser la seconde face, retourner la carte sans la déplacer sur la glace d'exposition, puis appuyer sur la touche **Marche** de l'écran tactile.

Les deux faces de la carte sont alors imprimées sur le même côté d'une feuille de papier.

Décalage intercalaire



Remarque : Vous ne pouvez utiliser l'option Décalage de marge de l'onglet qu'avec le bac 5 (départ manuel). Placer le papier dans le bac 5, face à copier vers le haut et de manière à ce que le bord portant les onglets soit introduit en dernier dans la machine.

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Format de réception**.

2. Appuyer sur **Décalage intercalaire**.
3. Sélectionner l'une des options suivantes :
 - Pour modifier le réglage de la marge, utiliser les touches fléchées **Valeur de décalage** sur l'écran tactile

L'option **Décaler vers onglet** permet d'imprimer le bord de l'image du document sur l'onglet de l'intercalaire.
 - Pour modifier le réglage de la marge, utiliser les touches fléchées **Valeur de décalage** sur l'écran tactile

Les options **Décaler tout** permettent d'imprimer l'intégralité du document sur les intercalaires.
4. Pour indiquer les options choisies dans les deux cas, appuyer sur la touche **Intercalaires**.
5. Dans le menu, définir le **nombre d'intercalaire**, le **format d'intercalaire**, le **type d'intercalaire** et le **bac papier des intercalaires**.
6. Appuyer sur **Enregistrer**.

Options de copie avancées

Pour modifier les paramètres suivants, utiliser l'onglet Assemblage documents :

- Fusion d'un travail
- Impression d'une épreuve
- Combinaison de jeux de documents
- Suppression à l'extérieur / à l'intérieur
- Mémorisation d'un programme

Fusion d'un travail

Utiliser cette fonction pour produire des travaux complexes, composés de documents originaux nécessitant différents paramètres de copie. Chaque segment peut avoir différents paramètres de copie. Une fois que tous les segments ont été programmés et numérisés, les images des pages sont mémorisées temporairement dans l'imprimante. Le travail de copie complet est imprimé.

Pour créer un travail de copie avec plusieurs segments :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**.
2. Programmer et numériser le premier segment :
 - a. Pour le premier segment, placer le document dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.
 - b. Pour le premier segment, toucher les paramètres de copie requis.
 - c. Appuyer sur l'onglet **Assemblage documents**.
 - d. Toucher **Travail fusionné, On (Activé)**, puis **Enregistrer**.
 - e. Pour numériser le premier jeu de documents originaux, appuyer sur la touche verte **Marche**.
L'écran Copier apparaît sur l'écran tactile.
3. Programmer et numériser d'autres segments.
 - a. Placer le document dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition pour le segment suivant, appuyer sur **Document suivant**.

- b. Lors de l'impression de travaux recto verso, pour définir la page de début du prochain segment recto verso, appuyer sur **Début de chapitre**, puis choisir l'une des options suivantes :
 - **Désactivé** : La première page du segment suivant est imprimée sur la prochaine face disponible.
 - **Activé** : la première page du segment suivant est imprimée sur le recto d'une nouvelle feuille de papier.
 - **Pages par face - Nouvelle page** : Si le premier segment possède un nombre de pages impair, le deuxième segment démarre sur le recto. Si le premier segment possède un nombre de pages pair, le deuxième segment démarre sur le verso.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - d. Appuyer sur **Modifier les paramètres**.
 - e. Sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - f. Pour numériser le premier jeu de documents originaux, appuyer sur la touche verte **Marche**.
4. Pour chaque segment à copier, répéter l'étape 3.
 5. Une fois tous les segments numérisés, à l'écran Copier, appuyer sur **Dernier document**. Le travail de copie est imprimé dans son intégralité.



Remarque : Tous les segments étant imprimés en tant que travail unique, des options telles que couvertures ou création de cahier s'appliquent à tout le travail.

Options à appliquer aux travaux fusionnés

Pour sélectionner des options à appliquer aux travaux fusionnés :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Assemblage documents**.
2. Toucher **Travail fusionné**, puis **Activé**. Choisir une option parmi les options suivantes :
 - **Réception** : sélectionner **Papier**, **Agrafage**, **Assemblage** et **Décalage**, puis toucher **Enregistrer**.
 - **Création cahier** : sélectionner les paramètres voulus, puis toucher **Enregistrer**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Création de cahiers](#).
 - **Couvertures** : sélectionner les paramètres voulus, puis toucher **Enregistrer**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Ajout de couvertures](#).
 - **Annotations** : sélectionner les paramètres voulus, puis toucher **Enregistrer**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Ajout d'annotations](#).
 - **Séparateurs de segments** : se reporter à l'étape 3.
 - **Filigranes** : sélectionner les paramètres, puis toucher **Enregistrer**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Ajout de filigranes](#).
 - **Réception face dessus/dessous** : Appuyer sur l'onglet **Présentation spéciale**, sélectionner ensuite l'orientation voulue, puis appuyer sur **Enregistrer**.
3. Pour insérer des pages de séparation entre les segments **Séparateurs de segments**, puis choisir une ou plusieurs parmi les options suivantes :
 - **Aucun séparateur** : Aucun séparateur n'est inséré. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Séparateurs vierges** : des séparateurs vierges sont insérés. Pour spécifier le nombre de séparateurs, toucher l'icône plus (+) ou moins (-), puis toucher **Enregistrer**.
 - **Séparateurs 1 face recto uniquement** : La première page des documents chargés est copiée au recto d'un séparateur. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Séparateurs 1 face verso uniquement** : La première page des documents chargés est copiée au verso d'un séparateur. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Séparateurs 2 faces** : Les deux premières pages des documents chargés sont copiées sur chaque face d'un séparateur. Appuyer sur **Enregistrer**.

4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Impression d'une épreuve

Pour des travaux de copie complexes, imprimer d'abord une copie échantillon avant d'imprimer plusieurs copies. La fonction copie échantillon permet d'imprimer une copie unique et de mettre en attente les copies restantes. Après l'inspection de l'échantillon, il est possible d'utiliser les mêmes réglages pour imprimer les copies restantes ou d'annuler les copies restantes.

 **Remarque :** L'épreuve est prise en compte dans le nombre total de copies sélectionné. Par exemple, lorsque vous copiez un livre, si vous entrez 3 copies, la première copie imprimée du livre est la copie échantillon. Les deux autres copies sont conservées jusqu'à ce que vous les supprimiez ou les lanciez pour impression.

Pour imprimer l'échantillon :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis les paramètres de copie requis.
2. Appuyer sur l'onglet **Assemblage documents**.
3. Appuyer sur **Jeu épreuve**, puis sur **Activé**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.
5. Appuyer sur la touche verte **Marche**.

Le jeu échantillon est imprimé.

Impression des copies restantes ou suppression du travail.

Pour imprimer les copies restantes ou supprimer le travail :

1. Pour imprimer les copies restantes du travail, appuyer sur **Démarrer**, ou sur la touche verte **Marche**.
2. Si l'épreuve n'est pas satisfaisante, appuyer sur **Supprimer**.

Combinaison de jeux de documents

Si le nombre de jeux de documents dépasse la capacité du chargeur automatique de documents, il est possible de combiner les jeux en un seul travail.

Pour combiner des jeux de documents :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**.
2. Sur le panneau de commande, toucher les paramètres de copie voulus. Entrer ensuite la quantité de copies à l'aide du pavé alphanumérique.
3. Toucher l'onglet **Assemblage documents**, puis **Combinaison jeux de documents**.
4. Toucher **Activé**, puis **Enregistrer**.
5. Placer le premier jeu de documents dans le chargeur de documents.
6. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche verte **Marche**.

La copie commence et la mention Copie s'affiche sur l'écran.

7. Pour numériser d'autres jeux :
 - a. Insérer les documents du jeu suivant dans le chargeur de documents.
 - b. Sur l'écran Copier, appuyer sur **Document suivant**.

- c. Sur l'écran tactile, toucher **Démarrer** ou appuyer sur la touche verte **Marche**.
L'opération de copie se poursuit.
- 8. Pour chaque jeu supplémentaire, répéter l'[étape 6](#).
- 9. Une fois le dernier jeu de document copié, sur l'écran Combinaison jeux de documents, toucher **Dernier document**.
Les dernières copies s'impriment.
- 10. Pour annuler le travail, appuyer sur **Supprimer**.

Suppression extérieur / intérieur

Cette fonction permet de supprimer tout ce qui se trouve à l'intérieur ou à l'extérieur d'une zone rectangulaire définie. Il est possible de définir jusqu'à trois zones.

Pour sélectionner les zones à supprimer :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**, puis l'onglet **Assemblage documents**.
2. Appuyer sur **Suppression extérieur/intérieur**.
3. Pour supprimer tout ce qui se trouve à l'extérieur de la zone définie pendant la copie :
 - a. Appuyer sur **Suppression à l'extérieur**.
 - b. La zone est définie par le rectangle formé entre les points, tel qu'il apparaît sur l'écran tactile. Appuyer sur **Zone 1**, puis toucher chaque coordonnée sur l'écran tactile. Pour entrer les valeurs des coordonnées X1, X2, Y1 et Y2, utiliser le pavé alphanumérique du panneau de commande. Une fois toutes les valeurs saisies, appuyer sur **Enregistrer**.
 - c. Pour appliquer la zone supprimée à la copie recto verso, dans Documents, sélectionner **Recto et verso, Recto uniquement, ou Verso uniquement**.
 - d. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - e. Pour définir plus de zones, sélectionner **Zone 2** ou **Zone 3**.
4. Pour supprimer tout ce qui se trouve à l'intérieur de la zone définie pendant la copie :
 - a. Appuyer sur **Suppression à l'intérieur**.
 - b. La zone est définie par le rectangle formé entre les points, tel qu'il apparaît sur l'écran tactile. Appuyer sur **Zone 1**, puis toucher chaque coordonnée sur l'écran tactile. Pour entrer les valeurs des coordonnées X1, X2, Y1 et Y2, utiliser le pavé alphanumérique du panneau de commande. Une fois toutes les valeurs saisies, appuyer sur **Enregistrer**.
 - c. Pour appliquer la zone supprimée à la copie recto verso, dans Documents, sélectionner **Recto et verso, Recto uniquement, ou Verso uniquement**.
 - d. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - e. Pour définir plus de zones, sélectionner **Zone 2** ou **Zone 3**.

Enregistrement des paramètres de copie

Pour utiliser une combinaison de paramètres de copie pour des travaux futurs, enregistrer les paramètres sous un nom, puis les récupérer pour une utilisation future avec d'autres travaux.

Pour enregistrer les paramètres de copie actuels :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Copier**.

2. Toucher l'onglet **Assemblage documents**, puis appuyer sur **Travaux mémorisés**.



Remarque : L'option Travaux mémorisés pour Travail fusionné est appliquée à partir du segment 2 d'un travail.

3. Nommer les paramètres enregistrés à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Pliage

Si la machine est équipée du module de finition avec plieuse/brocheuse ou de la plieuse C/Z facultative, il est possible d'effectuer des copies en utilisant l'option de pliage. Cette option permet de plier les copies imprimées en deux (un seul pli) ou en trois (types de pliage en C ou en Z). Il est possible de sélectionner les options de pliage dans l'onglet **Format de réception**.



Remarque : Pour que l'option de pliage puisse être utilisée, vérifier que les documents sont à départ petit côté (DPC). Veiller à sélectionner un bac papier contenant du support DPC.

Types de pli

Ces types de pli sont disponibles :

- Un seul pli (pliage en deux)
- Pli en C
- Pli en Z
- Pli en Z demi feuille



Remarque : L'option Un seul pli (pliage en deux) est disponible uniquement avec un module de finition avec plieuse/agrafeuse. Les options Pli en C et Pli en Z sont disponibles uniquement avec le module de pliage en C/Z.

Les options d'agrafage, de couverture et d'assemblage (à la page Pliage) déterminent la configuration d'ensemble de l'imprimante.



Remarque : Pour créer des cahiers en se servant du formatage cahier, utiliser la fonction Création cahier. La fonction de pliage n'applique pas les mêmes caractéristiques à la page.

Numérisation

Présentation des fonctions de numérisation

 **Remarque :** Activer la numérisation avant utilisation. Pour plus d'informations se reporter au *Guide de l'administrateur système*.

La numérisation est une fonction facultative de l'imprimante qui offre plusieurs méthodes de numérisation et de mémorisation d'un document. La procédure de numérisation utilisée sur l'imprimante diffère toutefois de celle qu'utilisent les scanners de bureau. En effet, l'imprimante n'étant pas connectée à un seul ordinateur mais à un réseau, il faut sélectionner la destination de l'image numérisée sur l'imprimante.

La fonction de numérisation permet de numériser un document et d'enregistrer son image sur toutes les destinations suivantes :

- Dossier sur le disque dur de l'imprimante
- Espace d'archivage de documents sur un serveur réseau
- Adresse électronique
- Ordinateur Windows
- Répertoire principal
- Lecteur Flash USB
- Ordinateur équipé de l'utilitaire numérisation réseau
- Application utilisant TWAIN ou WIA

 **Remarque :** Les travaux d'impression, de copie et de télécopie peuvent être imprimés lors de la numérisation de documents originaux ou du téléchargement de fichiers depuis le disque dur de l'imprimante.

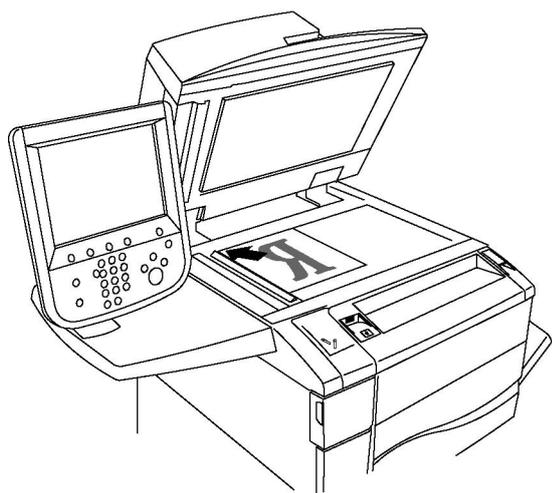
 **Remarque :** L'imprimante est reliée à un réseau pour permettre la récupération d'un fichier de numérisation.

Chargement des documents originaux

Toutes les tâches de numérisation commencent par la mise en place du document original dans l'imprimante. Utiliser la glace d'exposition pour des documents comprenant une seule page ou pour ceux qui ne peuvent pas être placés dans le chargeur de documents. Utiliser le chargeur automatique de documents pour les documents d'une ou plusieurs pages.

Glacé d'exposition

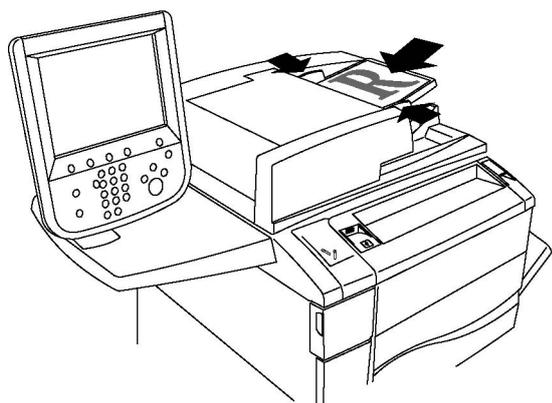
Relever le panneau du chargeur automatique de documents et placer le document face dessous, vers le coin arrière gauche de la glace d'exposition.



! **Attention :** Lors de la numérisation d'un document relié, ne pas forcer en fermant le panneau du chargeur de documents, au risque de l'endommager.

Chargeur automatique de documents recto verso

1. Insérer les documents face dessus, la première page sur le dessus.
2. Le voyant de confirmation s'allume lorsque les documents sont chargés correctement.
3. Régler les guides papier en fonction du format des documents



Mémorisation d'un document numérisé vers un dossier

La méthode de numérisation la plus simple consiste à mémoriser un fichier numérisé vers un dossier. Un document numérisé sur l'imprimante est mémorisé comme un fichier vers un dossier sur le disque dur de l'imprimante. Vous pouvez ensuite imprimer le fichier mémorisé ou le copier sur l'ordinateur à l'aide d'un navigateur Web et du serveur Web intégré.

Ces dossiers sont accessibles à tous les utilisateurs, sauf s'ils sont protégés par un mot de passe. Pour plus de détails, se reporter à la section [Création d'un dossier](#).

 **Remarque :** Pour activer cette fonction, contacter l'administrateur système.

Numérisation vers un dossier

Pour mémoriser un fichier numérisé vers un dossier :

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyer sur la touche **Accueil Services**.
3. Sur l'écran tactile, toucher **Mémorisation dans dossier**.
4. Toucher le dossier voulu. Si un mot de passe est requis, entrer le mot de passe à l'aide du pavé alphanumérique, puis toucher **Confirmer** sur l'écran tactile.
5. Pour modifier les paramètres de numérisation, utiliser les quatre menus au bas de l'écran tactile : **Numérisation couleur**, **Numérisation recto verso**, **Type de document** et **Préréglages de numérisation**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Définition des options de numérisation](#).
6. Appuyer sur la touche verte **Marche**. L'écran de progression de **Mémorisation dans le dossier** s'affiche sur l'écran tactile de l'imprimante.

Une fois la numérisation terminée, l'écran tactile affiche de nouveau l'onglet **Mémorisation dans dossier**. Le fichier est mémorisé dans le dossier contenu dans le disque dur de l'imprimante. Il est possible de l'imprimer ou de le récupérer sur l'ordinateur à l'aide des Services Internet CentreWare.

Impression de fichiers mémorisés sur l'imprimante

Pour imprimer un fichier mémorisé dans un dossier de l'imprimante :

1. Appuyer sur la touche **Accueil Services**.
2. Sur l'écran tactile, appuyer sur **Envoi depuis dossier**.
3. Toucher le dossier voulu. Si un mot de passe est requis, entrer le mot de passe à l'aide du pavé alphanumérique, puis toucher **Confirmer** sur l'écran tactile.
4. Dans la liste des fichiers, toucher le fichier souhaité. Pour imprimer plusieurs fichiers, les toucher successivement.
5. Toucher **Imprimer**.
6. Si nécessaire, sélectionner les options suivantes telles que **Papier**, **Mode d'impression** ou **Récepteur**.
7. Pour définir le nombre de copies, toucher **Quantité**, puis entrer la quantité voulue à l'aide du pavé alphanumérique.
8. Toucher **Imprimer**.



Remarque : Pour afficher un aperçu du fichier sous forme de vignette, depuis la rubrique Liste, sélectionner **Vignette**.

Autres options d'envoi depuis dossier

Affichage d'un aperçu agrandi du fichier :

Pour afficher un aperçu agrandi du fichier :

1. Dans l'affichage Envoi depuis dossier, toucher le fichier requis dans la liste des fichiers.
2. Toucher **Informations fichier**. Servez-vous des icônes en haut de la page pour agrandir l'affichage. Toucher les boutons de défilement pour examiner l'aperçu agrandi.
3. Pour faire pivoter l'aperçu, appuyer sur le bouton **Rotation affich.** jusqu'à obtenir l'orientation souhaitée.



Remarque : La rotation de l'aperçu n'entraîne pas la rotation de l'impression.

4. Lorsque cela est terminé, toucher **Fermer**.

Affichage d'un résumé des informations sur le fichier :

Pour afficher un résumé des informations sur le fichier :

1. Dans l'affichage Envoi depuis dossier, toucher le fichier requis dans la liste des fichiers.
2. Toucher **Vérification**.
3. Lorsque cela est terminé, toucher **Fermer**.

Suppression d'un fichier

Pour supprimer un fichier :

1. Dans l'affichage Envoi depuis dossier, toucher le fichier à supprimer.
2. Double-cliquer sur **Supprimer**.

Modification du nom du fichier

Pour modifier un nom de fichier :

1. Dans l'affichage Envoi depuis dossier, toucher le fichier requis dans la liste des fichiers.
2. Toucher **Informations fichier**.
3. Toucher **Modifier nom du fichier**.
4. Pour entrer le nouveau nom, utiliser le clavier de l'écran tactile.
5. Toucher **Enregistrer**, puis **Fermer**.

Accès aux paramètres de feuille de distribution.

Pour accéder aux paramètres de feuille de distribution :

1. Si des feuilles de distribution sont créées, toucher **Paramètres de feuille de distribution**.
La feuille de distribution associée au dossier est affichée.
2. Pour apporter des modifications aux paramètres de feuille de distribution, toucher **Créer/Modifier le lien** ou **Sélectionner Feuille de distribution**.



Remarque : Si la fonction **Envoi depuis dossier** n'est pas activée, contacter l'administrateur système. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système*, disponible à l'adresse www.xerox.com/support. Entrer Imprimante couleur Xerox EC70 dans le champ **Rechercher**, puis sélectionner la documentation souhaitée.

Utilisation de feuilles de distribution

Pour un fichier mémorisé dans un dossier, les feuilles de distribution vous permettent d'exécuter une série d'actions enregistrées, telles que Envoi en tant que fax ou impression. L'administrateur système crée les feuilles de distribution. L'imprimante stocke les feuilles de distribution à l'endroit où l'utilisateur les relie à un fichier mémorisé. Pour plus d'informations se reporter au *Guide de l'administrateur système*.

Impression de fichiers mémorisés via les Services Internet CentreWare.

1. Lancer le navigateur Web.
2. Taper l'adresse IP de l'imprimante dans la barre d'adresses du navigateur Web, puis cliquer sur **Entrée** pour ouvrir Services Internet CentreWare.



Remarque : Si l'adresse IP de l'imprimante n'est pas connue, se reporter à la section [Comment trouver l'adresse IP de l'imprimante](#).

3. Cliquer sur l'onglet **Numérisation**.
4. Dans le volet de navigation **Numérisation** situé à gauche sur la page, cliquer sur **Dossier**.
5. Dans la liste **Dossier**, cliquer sur le dossier souhaité. Au besoin, entrer le mot de passe du dossier, puis cliquer sur **Appliquer**.
La page Dossier : Liste des fichiers s'affiche.
6. Sélectionner le fichier voulu.
7. Faites défiler la page pour voir la section **Impression fichier**.
8. Au besoin, faites vos choix parmi les options d'impression telles que **Papier**, **Destination de réception**, **Quantité**, **Impression recto verso**, **Agrafage**, **Perforation** ou **Impression par lots**.
9. Cliquer sur **Imprimer fichier**.

Récupération des fichiers numérisés sur l'ordinateur à l'aide des Services Internet CentreWare.

Les fichiers mémorisés sont récupérés en les copiant du dossier de l'imprimante au disque dur de l'ordinateur :

1. Lancer le navigateur Web.
2. Taper l'adresse IP de l'imprimante dans la barre d'adresses du navigateur Web, puis cliquer sur **Entrée** pour ouvrir Services Internet CentreWare.



Remarque : Si l'adresse IP de l'imprimante n'est pas connue, se reporter à la section [Comment trouver l'adresse IP de l'imprimante](#).

3. Cliquer sur l'onglet **Numérisation**.
4. Dans le volet de navigation **Numérisation** situé à gauche sur la page, cliquer sur **Dossier**.
5. Dans la liste **Dossier**, cliquer sur le dossier souhaité. Au besoin, entrer le mot de passe du dossier, puis cliquer sur **Appliquer**.

La page Dossier : Liste des fichiers s'affiche.



Remarque : Si nécessaire, faire défiler la page pour afficher tous les fichiers.

6. Sélectionner le fichier voulu.
7. Faites défiler la page jusqu'à l'option **Format de récupération**. Dans le menu **Format de récupération**, cliquer sur le format de fichier souhaité. Si nécessaire, sélectionner des options relatives au format de fichier à l'aide des cases à cocher et des menus. Les options varient en fonction des formats de fichiers.
8. Cliquer sur **Récupérer**.
9. Sur la page **Récupération des fichiers contenus dans le dossier**, cliquer sur le lien permettant d'accéder au fichier sélectionné.
10. Cliquer sur **Enregistrer**, sélectionner l'emplacement de stockage voulu, puis cliquer sur **Enregistrer**.
11. Pour supprimer un fichier mémorisé qui n'est plus nécessaire, sélectionner le fichier concerné. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquer sur **Supprimer**. À l'invite, cliquer sur **OK**.

Autres options de récupération des fichiers

Pour récupérer un fichier mémorisé, les options suivantes sont disponibles :

1. Pour récupérer une seule page d'un document de plusieurs pages, dans l'option **Récupérer page**, cliquer sur la case **Activé**. Dans le champ **N° de page**, taper le numéro de page.

2. Pour ajouter une vignette lorsque vous utilisez le format XPS, dans l'option Ajouter vignette, cliquer sur la case **Activé**.
3. Pour appliquer une compression élevée MRC aux fichiers PDF et XPS, dans l'option Compression élevée MRC, cliquer sur la case **Activé**. Sélectionner la qualité voulue dans le menu **Qualité**.
4. Pour créer un fichier PDF ou XPS avec possibilité de recherche sur le texte :
 - a. Cocher la case **Activé** face à **Texte avec possibilité de recherche**.
 - b. Dans le menu **Langue du document**, sélectionner la langue.
 - c. Pour comprimer le texte, accéder au menu **Compression de texte**, puis sélectionner **Activé**.

Création d'un dossier

Création de dossier à l'aide de l'écran tactile de l'imprimante

Pour créer un dossier à l'aide de l'écran tactile de l'imprimante :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Toucher l'onglet **Outils**, puis dans **Configuration et calibrage** → **Configuration** → **Fonctions**, toucher **Créer un dossier**.
3. Toucher un dossier **disponible**.
4. Pour attribuer un mot de passe au dossier :
 - a. Dans **Vérifier le code d'accès au dossier**, toucher **Activé**.
 - b. Entrer le mot de passe à l'aide du pavé alphanumérique.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
5. Allouer des attributs au dossier :
 - a. Toucher **Nom de dossier**.
 - b. À l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer le nom, puis toucher **Enregistrer**.
 - c. Toucher **Supprimer fichiers après récupération**, puis **Oui/Non** et **Enregistrer**.
 - d. Toucher **Supprimer fichiers expirés**, puis **Oui/Non** et **Enregistrer**.
 - e. Toucher **Lier feuille distrib. au dossier**, puis **Couper le lien** ou **Créer/Modifier le lien**.
 - f. Sélectionner **Démarrage auto** pour que le travail démarre automatiquement.
6. Toucher **Fermer** à trois reprises pour revenir à l'onglet Outils.

Création d'un dossier via les Services Internet CentreWare.

Pour créer un dossier via les Services Internet CentreWare :

1. Lancer le navigateur Web.
2. Taper l'adresse IP de l'imprimante dans la barre d'adresses du navigateur Web, puis appuyer sur **Entrée** pour ouvrir Services Internet CentreWare.



Remarque : Si l'adresse IP de l'imprimante n'est pas connue, se reporter à la section [Comment trouver l'adresse IP de l'imprimante](#).

3. Cliquer sur l'onglet **Numérisation**.
4. Dans le volet de navigation **Numérisation** situé à gauche sur la page, cliquer sur **Dossier**.

5. Dans la liste **Dossier**, cliquer sur **Créer** face à un dossier **disponible**.

 **Remarque** : Si nécessaire, faites défiler la page pour afficher les dossiers disponibles.

6. Allouer des attributs au dossier :
 - Appuyer sur **Nom de dossier** : Entrer le nom.
 - **Supprimer les fichiers après impression ou récupération** : Sélectionner **Set** (Définir) ou **Clear** (Effacer).
 - **Supprimer fichiers expirés** : Sélectionner **Set** (Définir) ou **Clear** (Effacer).
7. Pour attribuer un mot de passe au dossier :
 - Dans le champ **Code d'accès au dossier**, entrer le mot de passe.
 - Dans le champ **Confirmer le code d'accès**, retaper le mot de passe.
 - Dans le menu **Confirmer le code d'accès au dossier**, sélectionner **Toujours**, **Enregistrer**, ou **Imprimer / Supprimer**.

Le dossier est maintenant disponible pour utilisation. Son contenu est mémorisé sur le disque dur de l'imprimante. Le dossier apparaît sur l'écran tactile de l'imprimante et dans la liste de dossiers de Services Internet CentreWare.

Suppression d'un dossier

 **Attention** : Les fichiers du dossier sont supprimés.

Suppression d'un dossier depuis l'écran tactile de l'imprimante :

Pour supprimer un dossier depuis l'écran tactile de l'imprimante :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Toucher l'onglet **Outils**, puis dans **Configuration et calibrage** → **Configuration** → **Fonctions**, toucher **Créer un dossier**.
3. Toucher le dossier voulu. Si un mot de passe est requis, entrer le mot de passe à l'aide du pavé alphanumérique, puis toucher **Confirmer** sur l'écran tactile.
4. Appuyer sur **Supprimer le dossier**, puis sélectionner **Supprimer**.

Création d'un dossier via les Services Internet CentreWare.

Pour créer un dossier via les Services Internet CentreWare :

1. Lancer le navigateur Web.
2. Taper l'adresse IP de l'imprimante dans la barre d'adresses du navigateur Web, puis appuyer sur **Entrée** pour ouvrir Services Internet CentreWare.

 **Remarque** : Si l'adresse IP de l'imprimante n'est pas connue, se reporter à la section [Comment trouver l'adresse IP de l'imprimante](#).

3. Cliquer sur l'onglet **Numérisation**.
4. Dans le volet de navigation **Numérisation** situé à gauche sur la page, cliquer sur **Dossier**. Si nécessaire, faites défiler la page pour afficher les dossiers disponibles.
5. Dans la liste **Dossier**, cliquer sur **Supprimer** pour supprimer le dossier.

 **Remarque** : Avant la suppression d'un dossier, supprimer tous les fichiers contenus dans le dossier.

6. Pour confirmer la suppression du dossier sélectionné, cliquer sur **OK**. Au besoin, entrer le mot de passe du dossier, puis cliquer sur **Appliquer**.

Numérisation vers un espace d'archivage en réseau

La numérisation vers un espace d'archivage en réseau est l'une des fonctions de la numérisation réseau. Les documents numérisés sont envoyés vers un espace d'archivage de documents configuré par l'administrateur système sur un serveur réseau. Un modèle, également créé par l'administrateur système, définit les paramètres de numérisation et la destination de l'image numérisée.

 **Remarque :** Une configuration est nécessaire pour numériser vers un référentiel de fichiers réseau. Contacter votre administrateur système.

 **Remarque :** Créer des modèles à l'aide du serveur Web intégré. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système*.

Pour utiliser la fonction de numérisation vers un espace d'archivage en réseau :

1. Placer les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
3. Appuyer sur **Numérisation réseau**.
4. Sélectionner le modèle voulu.
5. Pour remplacer les paramètres de numérisation du modèle :
 - Pour les options de numérisation, utiliser les quatre menus au bas de l'écran tactile : **Numérisation couleur**, **Numérisation recto verso**, **Type de document** et **Préréglages de numérisation**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Définition des options de numérisation](#).
 - Pour accéder à d'autres options de numérisation, utiliser les trois onglets en haut de l'écran tactile. Pour plus de détails, se reporter à la section [Autres options de numérisation](#).
6. Appuyer sur la touche verte **Marche**.

Numérisation vers une adresse électronique

Pour envoyer des documents numérisés en pièces jointes vers une adresse électronique, sélectionner la fonction de numérisation vers une adresse électronique.

 **Remarque :** L'administrateur système active cette fonction.

Pour envoyer une image numérisée vers une adresse électronique :

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
3. Appuyer sur **Courriel**.
4. Spécifier le destinataire en procédant de l'une des manières suivantes :
 - Appuyer sur **Nouveau destinataire**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer l'adresse électronique complète, toucher **Ajouter**, puis **Fermer**.
 - Toucher **Carnet d'adresses**. Appuyer sur le destinataire souhaité, puis sur **À**.
5. Pour ajouter de nouveaux destinataires à la liste, répéter l'[étape 4](#). Une fois tous les destinataires ajoutés à la liste, appuyer sur **Fermer**.
6. Un objet par défaut est indiqué pour le courrier électronique. Pour modifier l'objet, appuyer sur **Objet**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer le nouvel objet, puis toucher **Enregistrer**.

7. Pour modifier les paramètres de numérisation, utiliser les quatre menus au bas du panneau de commande : **Numérisation couleur**, **Numérisation recto verso**, **Type de document** et **Préréglages de numérisation**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Définition des options de numérisation](#).
8. Appuyer sur la touche verte **Marche**.

Définition des options de courrier électronique

Il est possible de remplacer les paramètres de modèle créés par l'administrateur système et de changer les paramètres de courrier électronique suivants :

- Nom de fichier
- Format fichier
- Répondre à
- Accusés de lecture

Options de modification du nom de fichier ou de réponse à un courriel

Options pour modifier le nom du fichier ou répondre à un courriel :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
2. Toucher **Courriel**, puis sélectionner l'onglet **Options courriel**.
3. Toucher **Nom de fichier** ou **Répondre à**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, supprimer ou modifier le texte.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Modification du format de fichier

Pour modifier le format du fichier :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
2. Toucher **Courriel**, puis sélectionner l'onglet **Options courriel**.
3. Toucher **Format de fichier**, puis sélectionner le type de fichier requis. Vous pouvez décrire chaque format de fichier lors de la sélection.
4. Pour accepter le format de fichier, toucher **Enregistrer**.

Demande d'un accusé de lecture

Pour demander un accusé de lecture :

 **Remarque** : L'administrateur système active cette fonction.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
2. Toucher **Courriel**, puis sélectionner l'onglet **Options courriel**.
3. Appuyer sur **Accusés de lecture**, puis sélectionner **Activé**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Numérisation vers un ordinateur

La fonction de numérisation bureau vous permet de numériser un document vers votre ordinateur.

 **Remarque** : Pour activer cette fonction, contacter l'administrateur système.

Pour utiliser la fonction de numérisation bureau :

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
3. Appuyer sur **Numérisation bureau**.
4. Toucher **Protocole de transfert** et **FTP, SMB** ou **SMB (Format UNC)** et enfin **Enregistrer**.
5. Toucher **Serveur, Enregistrer dans, Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**. Pour chaque paramètre, entrer les données sur le clavier de l'écran tactile. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : Si le nom du serveur a été mémorisé précédemment, appuyer sur **Carnet d'adresses**, sélectionner le serveur requis, puis appuyer sur **Ajouter** et sur **Fermer**.

6. Pour modifier les paramètres de numérisation, utiliser les quatre menus au bas de l'écran tactile : **Numérisation couleur, Numérisation recto verso, Type de document** et **Préréglages de numérisation**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Définition des options de numérisation](#).
7. Appuyer sur la touche verte **Marche**.
8. Accéder à l'image numérisée sur l'ordinateur.

Numérisation vers le répertoire principal

La fonction de numérisation vers le répertoire principal permet de numériser un document vers le répertoire principal. L'administrateur système définit l'emplacement réseau du répertoire principal.



Remarque : L'administrateur système active cette fonction.

Pour utiliser la fonction de numérisation vers le répertoire principal :

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
3. Appuyer sur **Numérisation réseau**.
4. Toucher le modèle créé par l'administrateur système.
5. Le modèle définit les paramètres de numérisation ainsi que la destination de l'image. Pour modifier les paramètres de numérisation, utiliser les quatre menus au bas de l'écran tactile : **Numérisation couleur, Numérisation recto verso, Type de document** et **Préréglages de numérisation**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Définition des options de numérisation](#).
6. Appuyer sur la touche verte **Marche**.

Pour plus d'informations se reporter au *Guide de l'administrateur système*.

Mémorisation USB

Cette fonction permet de numériser un document vers un lecteur Flash USB à l'aide du port USB sur le côté gauche du panneau avant de l'imprimante.



Remarque : Pour activer cette fonction, contacter l'administrateur système.



Remarque : La fonction ne peut pas être utilisée si le lecteur est connecté.

Pour utiliser la fonction Mémorisation USB :

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

2. Insérer un lecteur Flash USB dans le port USB sur le côté gauche du panneau avant de l'imprimante. La fenêtre Périphérique USB détecté s'affiche.
3. Toucher **Mémorisation USB**.
4. Appuyer sur **Enregistrer dans**.
5. Sélectionner le dossier voulu. Pour accéder à un niveau de répertoire inférieur, sélectionner **Suivant**. Pour accéder à un niveau de répertoire supérieur, sélectionner **Précédent**.
6. Pour sélectionner l'emplacement de mémorisation, appuyer sur **Enregistrer**.
7. Pour modifier les paramètres de numérisation, utiliser les quatre menus au bas de l'écran tactile : **Numérisation couleur**, **Numérisation recto verso**, **Type de document** et **Préréglages de numérisation**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Définition des options de numérisation](#).
8. Pour modifier l'une des options de numérisation supplémentaires, utiliser les trois onglets en haut de l'écran tactile. Pour plus de détails, se reporter à la section [Autres options de numérisation](#).
9. Pour numériser un document et enregistrer le fichier, appuyer sur la touche verte **Marche**.
10. Appuyer sur la touche **Accueil Services**, puis retirer le lecteur Flash USB.
11. Pour imprimer des fichiers mémorisés sur un lecteur Flash USB, se reporter à la section [Impression à partir d'un lecteur Flash USB](#).



Attention : Ne pas retirer le lecteur Flash USB pendant qu'un fichier est en cours de mémorisation, au risque d'endommager les fichiers mémorisés. Retirer le lecteur Flash USB avant de mettre l'imprimante hors tension.

Définition des options de numérisation

Paramètres de numérisation

Il est possible de configurer la numérisation à l'aide de paramètres facultatifs. Après avoir sélectionné la méthode de numérisation adéquate, utiliser les quatre menus au bas de l'écran tactile du panneau de commande pour modifier les paramètres de numérisation suivants :

- **Numérisation couleur** : remplace la détection automatique. choisir l'une des options suivantes : **Détection auto**, **Couleur**, **Noir et blanc** ou **Échelle de gris**.
- **Numérisation recto verso** : choisir entre recto, recto verso ou recto verso avec rotation du verso.
- **Type de document** : choisir l'une des options suivantes : **Photo et texte**, **Texte** ou **Photo**.
- **Préréglages de numérisation** : choisir l'une des options suivantes : **Partage et impression**, **Archivage**, **ROC**, **Impression haute qualité** ou **Numérisation simple**.

Pour modifier les paramètres de numérisation :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **Accueil Services**.
2. sélectionner la méthode de numérisation désirée.
3. Appuyer sur les paramètres souhaités dans les quatre menus au bas de l'écran tactile.

Autres options de numérisation

D'autres options de numérisation permettent de contrôler avec précision le processus de numérisation. Nombre de ces paramètres facultatifs remplacent les paramètres automatiques. Des instructions affichées sur l'écran tactile décrivent l'utilisation de ces options.

Après avoir sélectionné la méthode de numérisation adéquate, utiliser les onglets en haut de l'écran tactile pour modifier les options de numérisation suivantes :

- Paramètres avancés
- Mise en page
- Options d'archivage

Paramètres avancés

Les Paramètres avancés permettent de contrôler les options relatives à l'image ; Amélioration de l'image, Résolution de numérisation, Taille du fichier, Photographies et Suppression d'ombres.

Pour utiliser les paramètres avancés :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Accueil services**.
2. sélectionner la méthode de numérisation désirée.
3. cliquer sur l'onglet **Paramètres avancés**.
4. appuyer sur le paramètre voulu.
 - Options image : sélectionner **Densité** ou **Définition/Estomper**.
 - Amélioration d'image : pour masquer la couleur ou le contraste du fond, toucher **Background Auto Suppression** (Suppression auto de fond).
 - Résolution : Choisir un paramètre de résolution compris entre 200 ppp et 600 ppp.
 - Qualité/Taille fichier : choisir l'une des options suivantes : image de bonne qualité avec fichier de petite taille, image de qualité moyenne avec fichier de taille moyenne ou image de qualité optimale associée à un fichier de taille maximale.
 - Photographies : améliore l'aspect des numérisations de photographies. S'assurer que la numérisation couleur est définie sur Couleur.
 - Suppression d'ombres : pour masquer la couleur du fond, toucher **Suppression auto** et pour la numérisation couleur, toucher **Image bleed** (Fond perdu d'image).

Mise en page

La fonction de mise en page offre des paramètres supplémentaires relatifs à l'orientation et au format du document, à l'effacement des bords, aux documents reliés et à la réduction/l'agrandissement.

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Accueil services**.
2. Sélectionner la méthode de numérisation désirée.
3. Appuyer sur l'onglet **Mise en page**.
4. Toucher le paramètre voulu :
 - Orientation du document : Sélectionner **Images verticales** ou **Images horizontales**.
 - Format document : Sélectionner **Détection auto**, **Manuel** ou **Documents multiformats**.
 - Effacement de bords : Sélectionner **Valeur identique**, **Pleine page**, **Valeur différente** ou un **préréglage** créé précédemment. Pour entrer la valeur, utiliser l'icône plus (+) ou moins (-).
 - Documents reliés : Choisir l'une des options suivantes : **Page gauche puis droite**, **Page droite puis gauche** ou **Page du haut puis du bas**. Pour entrer la valeur du blanc de couture, utiliser l'icône plus (+) ou moins (-).

- Réduire/Agrandir : Choisir % **proportionnel**, **prédéfini** ou **entrer le format de sortie**. Pour entrer la valeur, utiliser l'icône plus (+) ou moins (-).

Options d'archivage ou de mail

Si un nom de fichier existe déjà, les fonctions Options d'archivage ou Options courriel offrent des paramètres supplémentaires pour nommer les images, choisir des formats d'image, ajouter des métadonnées et un comportement.

Pour utiliser les options d'archivage :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Accueil services**.
2. Sélectionner la méthode de numérisation désirée.
3. Appuyer sur l'onglet **Options d'archivage**.
4. Toucher le paramètre voulu :
 - Nom du fichier : Entrer un préfixe de nom de fichier.
 - Format fichier : Sélectionner **PDF (image uniquement ou avec possibilité de recherche)**, **PDF/A (image uniquement ou avec possibilité de recherche)**, **Multi-page TIFF** (plusieurs pages par TIFF), **TIFF (1 fichier par page)**, **JPEG (1 fichier par page)** ou **XPS (Image uniquement ou avec possibilité de recherche)**. Pour un affichage Web rapide, sélectionner **Méthode de compression**, **Compression élevée MRC** ou **Optimiser**.
 - Métadonnées : Attribuer des métadonnées descriptives à une image numérisée.
 - Nom du fichier - Conflit : Sélectionner **Ne pas enregistrer**, **Nom automatique**, **Écraser le fichier existant**, **Ajouter au dossier existant** ou **Ajouter date au nom de fichier**.
 - Nom de connexion : Le cas échéant, saisir un nom de connexion.
 - Mot de passe : Le cas échéant, saisir un mot de passe.

Fax

Présentation de la fonction Fax

L'envoi de fax est une fonction facultative de l'imprimante multifonction. Elle peut être configurée de diverses manières pour offrir la méthode la plus pratique d'envoi de documents par fax.

- **Fax local** : un document est numérisé au niveau de l'imprimante multifonction et il est directement envoyé à un télécopieur.
- **Fax serveur** : un document est numérisé au niveau de l'imprimante multifonction et il est envoyé à un serveur fax par le biais d'un réseau Ethernet. Le serveur fax envoie ensuite le fax à un télécopieur.
- **Fax Internet** : vous pouvez numériser un document sur l'imprimante multifonction et le transmettre par courrier électronique à un destinataire.
- **Envoi d'un fax depuis un ordinateur** : utiliser les paramètres du pilote d'imprimante pour envoyer le travail d'impression actuel en tant que fax.

 **Remarque** : L'administrateur système active la fonction fax avant utilisation. Pour plus d'informations se reporter au *Guide de l'administrateur système*.

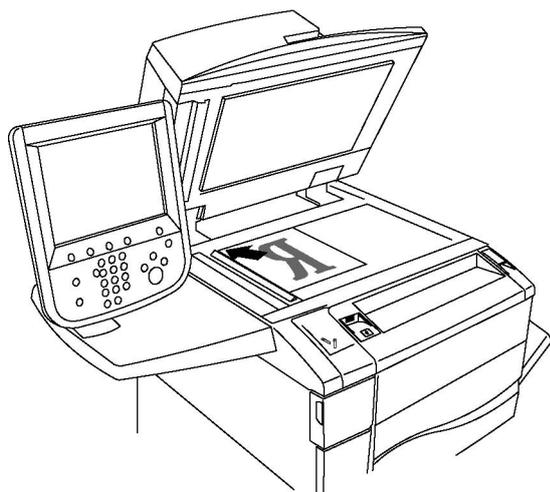
Chargement des documents originaux

À l'exception de l'envoi de fax depuis l'ordinateur, toutes les transmissions par télécopie commencent par le chargement du document original dans l'imprimante multifonction.

- Utiliser la glace d'exposition pour des documents comprenant une seule page ou pour ceux qui ne peuvent pas être placés dans le chargeur automatique de documents.
- Utiliser le chargeur automatique de documents pour les documents d'une ou plusieurs pages.

Glace d'exposition

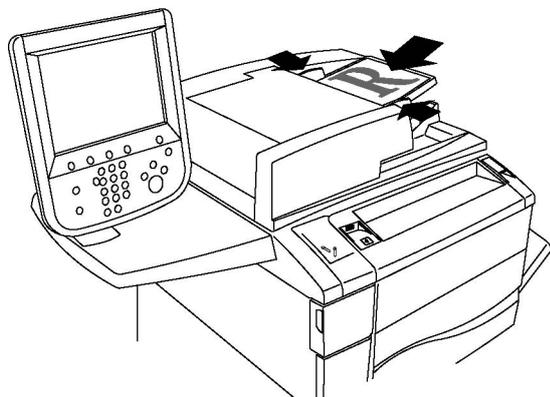
Relever le panneau du chargeur automatique de documents et placer le document face dessous, vers le coin arrière gauche de la glace d'exposition, comme indiqué.



 **Attention** : Lors de la numérisation d'un document relié, ne pas forcer en fermant le panneau du chargeur de documents, au risque de l'endommager.

Chargeur automatique de documents recto verso

Insérer les documents d'origine face dessus. Régler les guides papier en fonction du format des documents



Envoi de fax

Pour envoyer un fax à l'aide de la fonction fax local de l'imprimante multifonction :

1. Placer le document dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.
 2. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Accueil Services**.
 3. Appuyer sur **Fax**.
 4. Pour entrer manuellement le numéro de fax du destinataire, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Entrer le numéro de fax à l'aide du pavé alphanumérique, puis appuyer sur **Ajouter**.
 - Toucher **Nouveaux destinataires**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer le numéro puis toucher **Ajouter** et **Fermer**.
 5. Pour utiliser un numéro précédemment enregistré dans le carnet d'adresses :
 - a. Toucher **Carnet d'adresses**.
 - b. Sélectionner une option dans le menu.
 - c. Toucher les flèches de défilement pour parcourir la liste.
 - d. Toucher l'adresse de votre choix.
 - e. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Fermer**.
-  **Remarque :** Pour une utilisation correcte du carnet d'adresses, vérifier la présence des adresses dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, se reporter à la section [Ajout entrée carnet d'adresses](#).
-  **Remarque :** Lorsque vous consultez la liste des adresses individuelles dans le carnet d'adresses, vous pouvez exécuter une numérotation de groupe. Pour plus de détails, se reporter à la section [Utilisation de la fonction de numérotation de groupe](#).
6. Pour inclure une page de garde :
 - a. Appuyer sur **Page de garde**, puis sur **Imprimer page de garde**.
 - b. Pour ajouter un commentaire créé précédemment, toucher **Commentaires**. Pour **Commentaires du destinataire** ou **Commentaires de l'expéditeur**, toucher un commentaire à disposition, puis toucher **Enregistrer**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Création de commentaires fax](#).
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.

7. Régler les options de fax, si besoin est. Pour plus de détails, se reporter à la section [Sélection des paramètres fax](#).
8. Appuyer sur la touche verte **Marche**. Après la numérisation de toutes les pages, l'imprimante les numérise et transmet le document.

Insertion de pauses dans les numéros de fax

Certains numéros de fax exigent une ou plusieurs pauses dans la séquence de composition. Pour insérer une pause dans un numéro de fax :

1. Entrer le numéro de fax à l'aide du pavé alphanumérique.
2. Pour insérer une pause, appuyer sur la touche **Pause numérotation** (Dial Pause) du panneau de commande, représentée par un tiret, à l'emplacement requis.
3. Continuer d'entrer le numéro de fax.

Fax serveur

Numériser un document à l'aide de la fonction Fax serveur, puis l'envoyer à un serveur fax du réseau. Le serveur fax permet également de transmettre le fax par le biais d'une ligne téléphonique vers un télécopieur.

 **Remarque :** Avant d'utiliser la fonction, activer le service fax serveur et configurer un serveur SMTP.

 **Remarque :** Le fax serveur ne peut pas être utilisé avec la fonction Fax local. Lorsque le fax serveur est utilisé, la touche Fax de l'écran tactile l'active.

 **Remarque :** Le fax serveur ne peut pas être utilisé avec la fonction Fax Internet. Lorsque le fax serveur est utilisé, la touche Fax Internet de l'écran tactile n'apparaît pas.

Envoi d'un serveur fax

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, toucher **Accueil Services**.
3. Appuyer sur **Fax**.
4. Entrer le numéro de fax à l'aide du pavé alphanumérique, puis appuyer sur **Ajouter**.
5. Appuyer sur **Nouveau destinataire**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer le numéro, puis sélectionner **Ajouter** puis **Fermer**.
6. Pour utiliser un numéro précédemment enregistré dans le carnet d'adresses :
 - a. Toucher **Carnet d'adresses**.
 - b. Toucher les flèches de défilement pour parcourir la liste.
 - c. Sélectionner l'adresse voulue.
 - d. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Fermer**.
7. Régler les options de fax, si besoin est. Pour plus de détails, se reporter à la section [Sélection des paramètres fax](#).
8. Appuyer sur la touche verte **Marche**. Après la numérisation de toutes les pages, l'imprimante les numérise et transmet le fax.

Envoi en tant que fax Internet

Si un serveur de messagerie SMTP est connecté au réseau, il est possible d'envoyer un document vers une adresse électronique. Cette fonction élimine le besoin d'une ligne téléphonique dédiée. Si vous choisissez la fonction d'envoi de fax Internet, le document est numérisé et transmis à une adresse électronique.

 **Remarque :** Avant d'utiliser la fonction, activer le service fax Internet et configurer un serveur SMTP. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système*, disponible à l'adresse www.xerox.com/support. Entrer Imprimante couleur Xerox EC70 dans le champ **Rechercher**, puis sélectionner la documentation souhaitée.

Pour envoyer un fax Internet :

1. Placer le document dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyer sur **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
3. Appuyer sur **Nouveau destinataire**.
4. Pour entrer l'adresse électronique du destinataire, procéder comme suit :
 - Saisir l'adresse à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis toucher **Ajouter**. Répéter cette opération pour chaque destinataire, puis toucher **Fermer**.
 - Pour sélectionner l'adresse requise dans la liste, toucher **Carnet d'adresses** et **Ajouter**. Après avoir ajouté tous les destinataires, toucher **Fermer**.
5. Régler les options de fax, si besoin est. Pour plus de détails, se reporter à la section [Sélection des paramètres fax](#).
6. Appuyer sur la touche verte **Marche**. L'imprimante numérise les pages. Après la numérisation de toutes les pages, l'imprimante envoie le document en tant que pièce jointe au courriel.

Envoi d'un fax depuis un ordinateur

Lorsque vous utilisez le pilote d'imprimante, un document mémorisé sur l'ordinateur peut être envoyé en tant que fax.

 **Remarque :** Pour envoyer un fax de l'ordinateur, l'administrateur système active la fonction de fax installée sur l'imprimante multifonction.

1. Dans l'application logicielle, cliquer sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
2. Sélectionner l'imprimante dans la liste.
3. Accéder aux paramètres du pilote d'imprimante en sélectionnant **Propriétés, Préférences** (Windows) ou **Xerox Features** (Fonctions Xerox) pour Macintosh. Le titre du bouton varie en fonction de l'application.
4. Sélectionner les fonctions de l'imprimante :
 - Dans Windows, cliquer sur l'onglet **Papier / Réception**.
 - Dans Macintosh, cliquer sur **Copies et pages**, puis sur **Xerox Features**.
5. Cliquer sur le menu **Type de travail**, puis sur **Fax**.
6. Cliquer sur **Ajouter des destinataires**.
7. Entrer le nom et le numéro de fax du destinataire. Le cas échéant, renseigner les autres champs.
8. Si nécessaire, cliquer sur l'onglet **Page de couverture**, choisir une option et confirmer par **OK**.
9. Si nécessaire, cliquer sur l'onglet **Options**, choisir les options requises, puis confirmer par **OK**.
10. Cliquer sur **OK**.

11. Pour envoyer le fax :
 - Dans Windows, cliquer sur **OK**.
 - Dans Macintosh, cliquer sur **Impression**.

Pour plus d'informations, cliquer sur le bouton **Aide** de la fenêtre Fax.

Réception fax

L'imprimante est configurée par l'administrateur système pour recevoir et imprimer un fax à l'aide des fonctions Fax local, Fax Serveur et Fax Internet. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/support. Entrer *Imprimante couleur EC70 Xerox* dans le champ **Rechercher** ou **Sélectionner**, puis sélectionner la documentation requise.

Sélection des paramètres fax

Réglage d'un fax recto verso

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Toucher **Numérisation recto verso**, puis l'option souhaitée, par exemple, **Recto verso** ou **RV rotation verso**.

Sélection du type de document

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Toucher **Type de document**, puis l'option requise (**Texte, Photo et texte** ou **Photo**).

Réglage de la résolution fax

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Toucher **Résolution**, puis l'option voulue :
 - **Standard 200x100 ppp**
 - **Élevée 200 ppp**
 - **Très élevée 400 ppp**
 - **Très élevée 600 ppp**

 **Remarque** : Pour le fax serveur, appuyer sur **Standard** ou **Élevée**.

Mise en page

Les paramètres de mise en page permettent de modifier le format du document, de définir une numérisation de page pour l'option de fax documents reliés et de réduire ou d'agrandir l'image fax.

Éclaircir ou foncer

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Appuyer sur l'onglet **Mise en page**, puis appuyer sur **Luminosité**.
3. Ajuster les paramètres pour éclaircir ou assombrir le fax.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réglage du format du document

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Appuyer sur l'onglet **Mise en page**, puis **Format document**.
3. Sélectionner l'une des options suivantes :
 - Détection auto : pour détecter automatiquement les documents standards.
 - Manuel : pour définir manuellement la zone de numérisation à l'aide de dimensions du papier standard.
 - Documents multiformats : pour numériser des documents de différents formats standards.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Fax Documents reliés

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Appuyer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Fax Documents reliés**.
3. Sélectionner l'une des options suivantes :
 - Toucher **Désactivé** (option par défaut).
 - Pour l'option Page gauche puis droite, toucher **Les deux pages, Page gauche uniquement** et ensuite **Page droite uniquement**..
 - Pour l'option Page droite puis gauche, toucher **Les deux pages, Page gauche uniquement** et ensuite **Page droite uniquement**..
 - Pour l'option Page du haut puis du bas, toucher **Les deux pages, Page du haut uniquement** et ensuite **Page du bas uniquement**..
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réduire/Agrandir

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Appuyer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **R/A**.
3. Appuyer sur un taux **prédéfini** ou toucher l'icône plus (+) ou moins (-) pour spécifier un taux variable.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Options de fax

L'onglet Options fax comprend les options vous permettant de spécifier le mode de transmission du fax.

 **Remarque :** À l'exception de l'option Envoi prioritaire/Envoi différé, ces paramètres ne sont pas disponibles pour la fonction Fax serveur.

Pour régler ces paramètres :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**, puis l'onglet **Options fax**.

2. Sélectionner l'option et les paramètres voulus, puis toucher **Enregistrer**.
 - Options de confirmation : Pour imprimer un relevé après chaque transmission fax, toucher **Activé**. Si vous n'en souhaitez pas, touchez **Désactivé**.
 - Débit initial : G3 auto, 4 800 bps forcé.
 - Envoi prioritaire/Envoi différé : Pour un envoi prioritaire, sélectionner **Activé** ou **Désactivé**. Pour un envoi différé, sélectionner **Désactivé** ou **Activé**. Toucher **Heure spécifique**, puis toucher les paramètres requis.
 - Texte d'en-tête : Toucher **Désactivé** ou **Afficher en-tête**.
 - Jeux d'impression destinataire : Toucher **One Set** (Un seul jeu) ou **Jeux multiples**, puis toucher l'icône plus (+) ou moins (-) pour définir la quantité.
 - Pages par face : Pour définir la quantité, toucher **Activé**, puis l'icône plus (+) ou moins (-). Pour désactiver l'option, toucher **Désactivé**.
 - Dossier éloigné : cette fonction vous permet d'envoyer un fichier directement à un dossier situé sur un télécopieur distant. Pour l'activer ou la désactiver, dans Send to Folder (Envoyer vers un dossier), sélectionner **On** (Activé) ou **Off** (Désactivé). Servez-vous des champs **Numéro de dossier** et **Code d'accès dossier** pour entrer les informations relatives au télécopieur distant à l'aide du pavé numérique.
 - Code F : Pour activer ou désactiver le Code F en tant que méthode de transmission, sélectionner **Activé** ou **Désactivé**. Lors de l'activation du Code F, utiliser le pavé numérique ou le clavier de l'écran tactile pour entrer le mot de passe dans le champ **Folder Password** (Mot de passe du dossier).

Autres options de fax

Pour définir davantage de paramètres fax facultatifs, procéder comme suit :

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**, puis l'onglet **Autres options de fax**.
2. Sélectionner l'option et les paramètres voulus, puis toucher **Enregistrer**.



Remarque : Ces paramètres ne sont pas disponibles pour la fonction Fax serveur.

- Interrogation distante : sélectionner **Désactivé** ou **Interroger un périphérique distant**. Utiliser la fonction Dossier éloigné pour récupérer les fichiers mémorisés sur un télécopieur distant.
- Mémoriser pour interrogation : pour mettre des documents fax mémorisés sur l'imprimante à disposition pour une impression à distance, sélectionner **Mémorisation pour interrogation libre** ou **Mémorisation pour interrogation protégée**, puis sélectionner les dossier et fichier voulus. Pour désactiver l'option, sélectionner **Désactivé**.
- Raccroché (Envoi/Réception manuel(le)) : pour l'envoi manuel, toucher **Raccroché**, puis **Envoi manuel**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer la destination et le code d'accès. Pour la réception manuelle, toucher **Raccroché**, puis **Réception manuelle**. Appuyer sur la touche verte **Marche**.

Options Fax Internet

Pour définir les options fax Internet, procéder comme suit :

1. Sur l'écran tactile, appuyer sur **Fax Internet**, puis sélectionner l'onglet **Options Fax Internet**.

- Sélectionner l'option et les paramètres voulus, puis toucher **Enregistrer**.

 **Remarque :** Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système*.

- **Relevé de confirmation :** Pour les options de confirmation, sélectionner **Désactivé** ou **Imprimer un relevé après chaque transmission de fax**. Pour demander qu'un accusé de lecture du serveur fax du destinataire soit envoyé à l'expéditeur, sélectionner **Accusés de lecture**. L'accusé de lecture donne le résultat de la transmission. Le serveur du destinataire doit prendre en charge la norme MDN.
- **Profil Fax Internet :** Sélectionner **TIFF-S** pour les documents A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 po) ayant une résolution standard ou élevée. Sélectionner **TIFF-F** ou **TIFF-J** pour les documents A3, 297 x 420 mm (11 x 17 po) ayant une résolution standard ou très élevée.
- **Pages par face :** Pour définir la quantité, toucher **Activé**, puis l'icône plus (+) ou moins (-). Pour désactiver l'option, toucher **Désactivé**.
- **Débit initial :** Sélectionner **G3 auto**, **4 800 bps forcé** ou **G4 auto**.
- **Texte d'en-tête :** Toucher **Désactivé** ou **Afficher en-tête**.

Ajout entrée carnet d'adresses

Le carnet d'adresses permet de garder en mémoire des coordonnées de type adresse électronique, serveur, fax et fax Internet. Les adresses peuvent être enregistrées pour des individus ou des groupes d'individus.

 **Remarque :** Les entrées du carnet d'adresses peuvent aussi être gérées dans les Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système*, disponible à l'adresse www.xerox.com/support. Entrer `Imprimante couleur Xerox EC70` dans le champ **Rechercher**, puis sélectionner la documentation souhaitée.

Ajout d'une adresse individuelle

- Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
- Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Outils**.
- Toucher **Calibrage et configuration**, puis **Configuration**, toucher ensuite **Ajouter carnet d'adresses**.
- Sur l'écran suivant, dans le menu déroulant, sélectionner une adresse disponible.
- Toucher **Type d'adresse**, sélectionner le type d'adresse requis, puis toucher **Enregistrer**. Chaque type de carnet d'adresses requiert des paramètres différents.
- Toucher chaque élément souhaité de la liste, entrer les informations à l'aide du pavé alphanumérique ou du clavier de l'écran tactile, puis toucher **Enregistrer**.
- Une fois que tous les paramètres ont été configurés, toucher **Enregistrer** pour finaliser l'entrée du carnet d'adresses.

Suppression d'une adresse individuelle

- Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
- Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Outils**.
- Toucher **Calibrage et configuration**, puis **Configuration**, toucher ensuite **Ajouter carnet d'adresses**.
- Sur l'écran suivant, dans le menu déroulant, sélectionner l'adresse souhaitée.

5. Appuyer sur **Supprimer entrée**, puis sélectionner **Supprimer** pour confirmer.

Ajout d'un groupe

Il est possible de créer un groupe pour envoyer un fax à plusieurs destinataires. Les groupes peuvent comprendre des entrées individuelles ou des groupes existants.

 **Remarque** : Configurer des entrées individuelles avant que les groupes puissent être définis.

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Outils**.
3. Appuyer sur **Configuration et calibrage**, sélectionner **Configuration**, puis **Créer destinataires groupe fax**.
4. Sur l'écran suivant, dans le menu déroulant, sélectionner un groupe disponible.
5. Sur l'écran suivant, toucher le champ **Nom de groupe**, utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer un nom pour le groupe, puis toucher **Enregistrer**.
6. Toucher le champ **Numéro abrégé**, puis utiliser le pavé numérique pour entrer le numéro abrégé attribué à la personne voulue.
7. Appuyer sur **Ajouter à ce groupe**.
8. Reprendre les étapes 6 et 7 jusqu'à ce que toutes les personnes aient été ajoutées au groupe.
9. Une fois toutes les entrées ajoutées, appuyer sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Suppression d'un groupe

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Outils**.
3. Appuyer sur **Configuration et calibrage**, sélectionner **Configuration**, puis **Créer destinataires groupe fax**.
4. Sur l'écran suivant, dans le menu déroulant, sélectionner le groupe souhaité.
5. Toucher **Supprimer**, puis **Supprimer** encore pour confirmer.

Utilisation de la fonction de numérotation de groupe

La numérotation de groupe ajoute au moins deux numéros de fax pour former un seul numéro, ceci afin de créer un numéro de téléphone unique pour le destinataire du fax. Par exemple, un indicatif ou un numéro de poste peut être enregistré séparément du reste du numéro de téléphone. L'accès à la fonction de numérotation de groupe s'effectue à partir du carnet d'adresses.

1. Sur l'écran tactile du panneau de commande, toucher **Fax**.
2. Toucher **Carnet d'adresses**.
3. Dans le menu, toucher **Liste de toutes les entrées publiques**.
4. Toucher **Numérotation de groupe**.
5. Pour ajouter des numéros, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - toucher un numéro abrégé dans la liste ; appuyer au besoin sur les flèches de défilement ;
 - entrer un nombre à l'aide du pavé alphanumérique ;
 - appuyer sur la touche du clavier et à l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer un numéro, puis toucher **Enregistrer**.

6. Toucher **Ajouter**.

Les numéros sont ajoutés à la liste des destinataires.

7. Appuyer sur **Enregistrer**.

Le numéro combiné s'affiche en tant que destinataire unique dans la liste des destinataires.

8. Toucher **Fermer**.

Le fax est prêt à l'envoi.

Création de commentaires fax

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.

2. Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Outils**.

3. Appuyer sur **Configuration**, puis sur **Ajouter commentaire fax**.

4. Sur l'écran suivant, sélectionner un commentaire disponible dans le menu déroulant.

5. À l'aide du clavier de l'écran tactile, taper le nouveau commentaire comprenant jusqu'à 18 caractères, puis toucher **Enregistrer**.

6. Toucher **Fermer**. Le commentaire est prêt à l'emploi.

Papier et supports

Ce chapitre contient :

- Supports pris en charge 94
- Placement des supports..... 99

L'imprimante est conçue pour être utilisée avec divers types de papier. Suivre les instructions de cette section pour optimiser la qualité d'impression et éviter les incidents papier. Pour obtenir un résultat optimal, utiliser les supports d'impression Xerox indiqués pour l'imprimante.

Supports pris en charge

Supports recommandés

Une liste complète des types de supports recommandés est disponible sur les sites suivants :

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html>.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html>. Sélectionner **Presses couleur** et ensuite le périphérique de production approprié.

Consignes générales sur le placement des supports

Lors du chargement du papier et du support dans les magasins appropriés, suivre les consignes suivantes :

- ventiler le papier avant de le placer dans le bac papier ;
- éviter de surcharger les bacs papier ; ne pas charger de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal du bac ;
- régler les guides papier en fonction du format papier ;
- utiliser uniquement des enveloppes en papier ; imprimer sur une seule face des enveloppes (mode recto) ; utiliser le magasin 5 pour imprimer une enveloppe et définir le type de papier sur Épais 2 ;
- vérifier que le type correct de papier est sélectionné sur l'écran tactile de l'imprimante après le chargement du papier dans un magasin.

Impression ou copie sur des étiquettes

Les étiquettes peuvent être placées dans les magasins 1, 2, 3, 4 et 5 (départ manuel).

Pour l'impression d'étiquettes, suivre les directives ci-après :

- Éviter de stocker le papier trop longtemps. Un stockage prolongé dans des conditions extrêmes peut provoquer la déformation des étiquettes et des incidents papier dans l'imprimante.
- Utiliser des étiquettes conçues pour l'impression laser.
- Ne pas utiliser d'étiquettes vinyle.
- Ne pas utiliser d'étiquettes gommées.
- Imprimer sur une seule face des feuilles d'étiquettes.
- Ne pas utiliser de feuilles sans étiquettes, car cela endommage l'imprimante.
- Stocker les étiquettes inutilisées à plat dans leur emballage d'origine. Conserver les feuilles d'étiquettes dans leur emballage d'origine jusqu'à utilisation. Remettre les feuilles d'étiquettes inutilisées dans l'emballage d'origine et refermer ce dernier.
- Ne pas conserver les étiquettes dans des conditions de sécheresse, d'humidité ou de température inadéquates. Leur conservation dans des conditions extrêmes peut entraîner des problèmes de qualité d'impression ou des bourrages papier dans l'imprimante.

Impression ou copie sur du papier glacé

Le papier glacé peut être placé dans les magasins 1, 2, 3, 4 et 5 (départ manuel).

Pour imprimer sur du papier glacé, suivre les directives ci-après :

- ne pas ouvrir les rames de papier glacé avant d'être prêt à procéder à leur chargement dans l'imprimante ;
- stocker le papier glacé à plat dans l'emballage d'origine ;
- retirer tout autre support du magasin avant de charger le papier glacé ;
- charger uniquement la quantité de papier glacé à utiliser ; retirer le papier inutilisé du magasin une fois l'impression terminée ; réinsérer le papier inutilisé dans l'emballage d'origine et le refermer ;
- éviter de stocker le papier trop longtemps. Un stockage prolongé dans des conditions extrêmes peut provoquer la déformation du papier glacé et des incidents papier dans l'imprimante.

Supports pouvant endommager l'imprimante

L'imprimante est conçue pour prendre en charge une large gamme de papiers et supports. Néanmoins, certains supports peuvent être à l'origine d'une mauvaise qualité d'impression, d'une augmentation de la fréquence des incidents papier ou d'un dommage sur l'imprimante.

Ne pas utiliser les supports suivants :

- Supports rugueux ou poreux
- Papier jet d'encre
- Papier ayant été photocopié
- Papier ayant été plié ou froissé
- Papier avec découpes ou perforations
- Papier agrafé
- Enveloppes à fenêtre, à fermoir métallique, à joints latéraux ou à bande autocollante
- Enveloppes matelassées
- Supports plastiques

Instructions de stockage du papier

Pour parvenir à une qualité d'impression optimale, faites en sorte que le papier et les autres supports soient conservés dans un endroit adéquat.

- Stocker le papier dans des locaux sombres, frais et relativement secs. La plupart des papiers sont susceptibles d'être endommagés par les ultraviolets et les rayonnements visibles. Le soleil et les ampoules fluorescentes émettent un rayonnement ultraviolet qui peuvent endommager le papier.
- L'intensité et la durée de l'exposition à la lumière visible sur du papier est réduite autant que possible.
- Maintenir une température et une humidité relative constantes.
- Éviter d'entreposer le papier dans des greniers, cuisines, garages et sous-sols. Ces espaces sont susceptibles de présenter une humidité plus importante.
- Entreposer le papier à plat, sur des étagères, dans des cartons ou des placards.
- Éviter de consommer de la nourriture ou des boissons dans les locaux où le papier est stocké ou manipulé.
- Ne pas ouvrir les rames de papier avant d'être prêt à placer le papier dans l'imprimante. Garder le papier dans son emballage d'origine. Cet emballage est composé d'une doublure intérieure qui protège contre les variations du taux d'humidité.

- Certains papiers spéciaux sont emballés dans des sacs en plastique refermables. Conservez les supports dans ces sacs jusqu'à ce que vous en ayez besoin. Réinsérer les supports inutilisés dans leur emballage et refermer ce dernier pour assurer leur stockage dans de bonnes conditions.

Types de papier et grammages pris en charge dans les magasins

Lors du placement des supports dans un bac papier, se reporter au tableau suivant pour connaître les types et grammages de papier pris en charge dans chacun des bacs papier disponibles. Sélectionnez le magasin approprié en fonction du support que vous prévoyez d'utiliser.

 **Remarque :** Le module d'alimentation grande capacité grand format offre une performance d'alimentation optimale, particulièrement pour les supports couchés.

Vous pouvez sélectionner la plage de grammage du type de papier de l'une des manières suivantes :

- Sélectionner le type de papier dans le tableau ci-après, puis appliquer les grammages appropriés à l'aide des options disponibles à l'écran du panneau de commande.
- Vous pouvez aussi sélectionner **Sélection d'un autre support**, puis choisir une plage de grammage spécifique dans la liste figurant sur le panneau de commande. Certaines fonctions, telles que l'impression des relevés ou la permutation automatique des magasins, offrent une liste limitée de types de papier.

 **Remarque :** Pour définir le paramètre de qualité image avec une plage de grammages de papier différente afin d'optimiser la qualité d'image, se reporter à la section Configuration des magasins dans le *Guide de l'administrateur système*.

Magasins	Types et grammages pris en charge
Tous les magasins	Sélection d'un autre support
Tous les magasins (suite)	Standard (64–79 g/m ²)* Standard verso (64–79 g/m ²)* Recyclé (64–79 g/m ²)* Perforé (64–79 g/m ²)* Préimprimé Papier à en-tête Autre type Épais 1 (106–128 g/m ²)* Épais 1 verso (106–128 g/m ²)* Épais 2 (177–220 g/m ²)
Tous les magasins (suite)	Épais 2 verso (177–220 g/m ²) Épais 3 (221–256 g/m ²) Épais 3 verso (221–256 g/m ²) Perforé épais (106–128 g/m ²)* Perforé épais 2 (177–220 g/m ²) Perforé épais 3 (221–256 g/m ²)

Magasins	Types et grammages pris en charge
	Couché 1 (106–128 g/m ²)* Couché 1 verso (106–128 g/m ²)* Couché 2 (151–176 g/m ²)*
Tous les magasins (suite)	Couché 2 verso (151–176 g/m ²)* Étiquettes (106–128 g/m ²)* Étiquettes épaisses (177–220 g/m ²) Intercalaires (106–128 g/m ²) Intercalaires épais (177–220 g/m ²) Intercalaires très épais (221–256 g/m ²) Type personnalisé 1 (64–79 g/m ²) Type personnalisé 2 (64–79 g/m ²) Type personnalisé 3 (64–79 g/m ²) Type personnalisé 4 (64–79 g/m ²) Type personnalisé 5 (64–79 g/m ²)
Magasins 5, 6, 7, MGCGF	Épais 4 (257–300 g/m ²) Épais 4 verso (257–300 g/m ²) Perforé épais 4 (257–300 g/m ²) Couché 3 (221–256 g/m ²)* Couché 3 verso (221–256 g/m ²)* Étiquettes très épaisses (221–256 g/m ²)*
Magasin 5	Transparent Transfert (129–150 g/m ²)* Intercalaires très épais (257–300 g/m ²)



Remarque : *Le grammage papier relatif au type de papier affiché sur l'interface utilisateur est limité. Pour optimiser la qualité image, modifier les grammages. Reportez-vous à la Configuration des magasins dans le *Guide de l'administrateur système*.

Fonctionnalités des magasins

- Les magasins 1 et 2 peuvent contenir chacun jusqu'à 500 feuilles de papier de 90 g/m².
- Les magasins 1, 2, 3 et 4 peuvent accepter tous les papiers au grammage compris entre 60 et 220 g/m².
- Le magasin 1 peut prendre en charge des formats papier à partir du format SRA3 (320 x 450 mm) (de 5,5 x 8,5 à 12 x 18 po).
- Le magasin 2 peut prendre en charge des formats papier à partir du format A3 (5,5 x 8,5 à 11 x 17 po).
- Le magasin 3 peut contenir jusqu'à 870 feuilles de papier de 90 g/m².

Papier et supports

- Le magasin 3 peut prendre en charge des formats papier, y compris A4 (8,5 x 11 po), (7,25 x 10,5 po) et B5.
- Le magasin 4 peut contenir jusqu'à 1 140 feuilles de papier de 90 g/m².
- Le magasin 4 peut prendre en charge des formats papier, y compris A4 (8,5 x 11 po), (7,25 x 10,5 po) et B5.

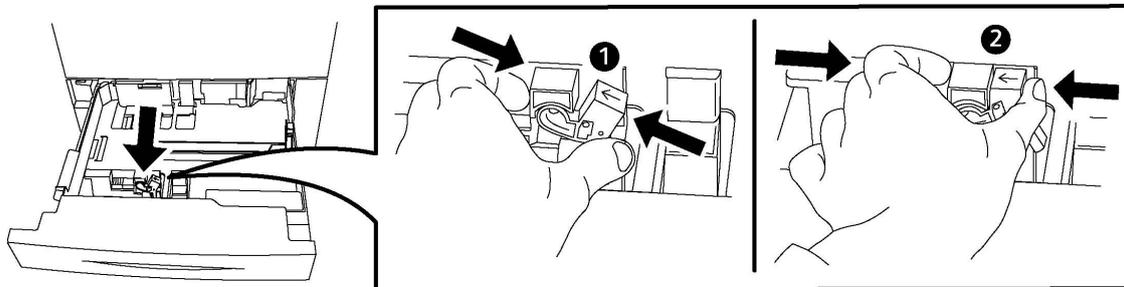
Placement des supports

Placement du papier dans les magasins 1 à 4

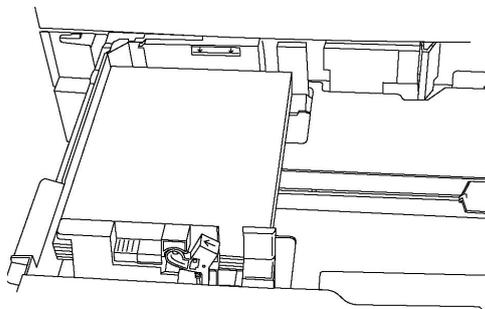
Pour placer le papier :

-  **Remarque :** Ne pas ouvrir tous les magasins en même temps. L'imprimante risque de basculer et de blesser quelqu'un.
-  **Remarque :** Veiller à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. Cette action risquerait de provoquer des incidents papier.

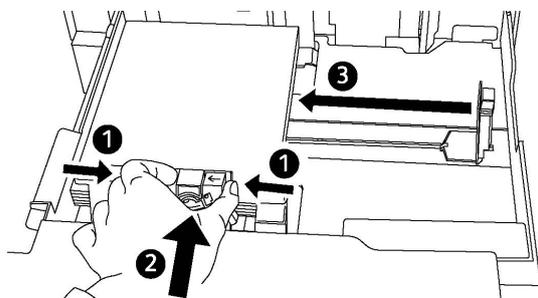
1. Tirer le magasin vers l'extérieur jusqu'à la butée.
2. Avant de placer du papier dans les magasins, déramer les bords du papier afin de séparer les feuilles collées ensemble. Cela permet de limiter les risques d'incidents papier.
3. Au besoin, écarter davantage les guides du bac papier pour charger le nouveau papier. Pour régler les guides avant et latéraux, serrer le levier de chaque guide et faites glisser chacun des guides jusqu'à leur nouvelle position. Pour fixer les guides, relâcher les leviers.



4. Placer le papier contre le bord gauche du magasin.



5. Ajuster les guides de telle sorte qu'ils touchent les bords de la pile.



6. Refermer complètement le magasin de l'imprimante.

7. Si le type de papier a été modifié, sélectionner une option sur l'écran tactile du panneau de commande :
 - Pour sélectionner le format, le type ou la couleur du papier, appuyer sur **Papier**.
 - Pour choisir un support spécifique, appuyer sur **Catalogue papier**.
8. Toucher **Enregistrer** puis **Confirmer**.
9. Si vous n'avez pas modifié le type de papier pour conserver les réglages précédents, touchez **Annuler**.

Placement de papier dans le magasin 5 (départ manuel)

Le départ manuel est adapté à un large éventail de papiers et de formats personnalisés. Il est destiné principalement aux travaux à faible quantité utilisant du papier spécial. Le départ manuel est situé sur le côté gauche de l'imprimante. Une rallonge est fournie pour prendre en charge le papier de format supérieur. Une fois le papier placé dans le départ manuel, vérifier que les paramètres de ce dernier sur l'écran tactile correspondent au format et au type de papier mis en place.

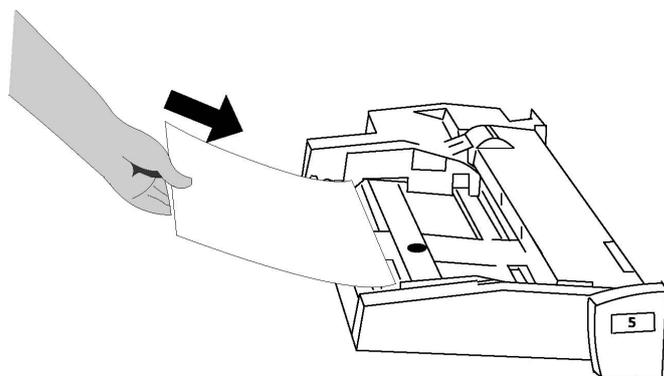
Fonctionnalités des magasins

- Le magasin 5 peut contenir jusqu'à 250 feuilles de papier de 90 g/m².
- Le magasin 5 peut prendre en charge les grammages compris entre 64 et 300 g/m².
- Le magasin 5 peut prendre en charge des formats papier à partir du format SRA3 (320 x 450 mm) (de 4 x 6 à 13,2 x 19,2 po).

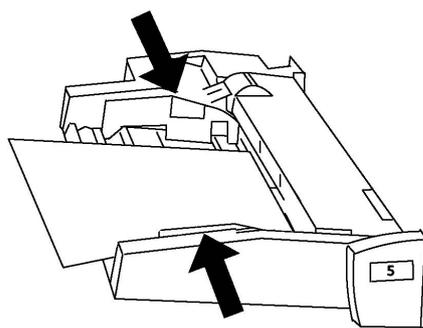
Pour placer du papier dans le magasin 5 (départ manuel) :

 **Remarque :** Veiller à ce que la pile de papier ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.

1. Ouvrir le magasin 5 et sortir la rallonge pour les supports de format supérieur. S'il est déjà ouvert, retirer le papier de format ou de type différent.
2. Déplacer les guides de largeur de manière à les positionner sur les bords du magasin.
3. Insérer le papier pour un départ grand côté ou petit côté, face dessus. Les plus grands formats papiers peuvent être insérés pour un départ petit côté uniquement. Charger le papier perforé avec les trous sur la droite. Placer les étiquettes et les transparents face dessus, avec le bord supérieur vers l'avant du magasin.



- Faites glisser les guides de largeur jusqu'à ce qu'ils soient en contact avec les bords de la pile.



- Si nécessaire, sélectionner une option sur l'écran tactile du panneau de commande :
 - Pour sélectionner le format, le type ou la couleur du papier, appuyer sur **Papier**.
 - Pour choisir un support spécifique, appuyer sur **Catalogue papier**.
- Toucher **Enregistrer** puis **Confirmer**.
- Si vous n'avez pas modifié le type de papier pour conserver les réglages précédents, touchez **Annuler**.

Chargement d'enveloppes dans le magasin 5 (Départ manuel)

Le magasin 5 prend en charge les enveloppes Monarch (3,9 x 7,5) et Commercial 10 avec un grammage compris entre 75 et 90 g/m².

Pour placer des enveloppes dans le magasin 5 (départ manuel) :

- Insérer les enveloppes dans le magasin 5 (départ manuel) en départ grand côté (DGC), rabats ouverts et sur le bord arrière.
- Ajuster les guides de telle sorte qu'ils touchent les bords de la pile.
- Choisir le format de l'enveloppe sur l'écran tactile de l'imprimante, puis toucher **Confirmer**.

Si le format d'enveloppe n'apparaît pas, appuyer sur la touche **Modifier les paramètres**. Sélectionner **Épais 2** comme type de papier et **Format personnalisé**.

Pour entrer le format de l'enveloppe, utiliser les symboles + et -. Appuyer sur **Enregistrer**.

 **Remarque :** Pour éviter les incidents papier, ne pas charger plus de 30 à 50 enveloppes dans le départ manuel.

 **Remarque :** Ne jamais utiliser d'enveloppes à fenêtre ou à fermoir métallique, car celles-ci peuvent endommager l'imprimante. Les dommages causés par l'utilisation d'enveloppes non prises en charge ne sont pas couverts par la garantie, le contrat de maintenance ou le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) de Xerox. Le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Prenez contact avec votre représentant local pour plus d'informations.

- Les résultats de l'impression sur des enveloppes sont largement tributaires de la qualité et de la fabrication des enveloppes. Si les résultats souhaités ne sont pas obtenus, essayer une autre marque d'enveloppe.
- Maintenir une température et une humidité relative constantes.
- Conserver les enveloppes inutilisées dans leur emballage d'origine afin d'éviter qu'une humidité excessive ou insuffisante n'affecte la qualité d'impression ou n'entraîne un

froissement du support. Une humidité excessive peut provoquer la fermeture des enveloppes avant ou pendant l'impression.

- Ne pas utiliser d'enveloppes matelassées.
- L'impression sur des enveloppes peut donner lieu à un froissement ou gaufrage.

Chargement du papier dans le bac récepteur grande capacité

Le bac récepteur grande capacité facultatif est destiné principalement à une utilisation en tant que bac récepteur pour grandes quantités et prend en charge un support A4 (8,5 x 11) à départ grand côté (DGC). Le bac récepteur grande capacité peut contenir du papier de grammage compris entre 64 et 220 g/m² (Bond 18 lb et couverture 80 lb) et peut contenir 2 000 feuilles maximum de 75 g/m² (20 lb).

 **Remarque :** Le support ne peut être placé que dans le sens Départ grand côté (DGC).

 **Remarque :** Veiller à ce que la pile de papier ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.

1. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
2. Déramer les feuilles de papier avant de les placer dans le magasin.
3. Placer et aligner la pile de papier ou de support sur le côté droit du magasin.
4. Régler le guide papier de telle sorte qu'il touche légèrement les bords de la pile.
5. Après le chargement du support dans le magasin grande capacité, une fenêtre contextuelle s'affiche vous demandant de modifier ou confirmer le type et format du support. Le magasin ne sera prêt à l'utilisation que lorsque vous avez modifié ou confirmé ces paramètres.
6. Si vous avez modifié le type de papier, sélectionnez une option sur l'écran tactile :
 - Pour sélectionner le format, le type ou la couleur du papier, appuyer sur **Papier**.
 - Pour choisir un support spécifique, appuyer sur **Catalogue papier**.
7. Toucher **Enregistrer** et **Confirmer**.
8. Si le type de papier n'a pas été modifié, appuyer sur **Confirmer**.

Chargement du papier dans le bac récepteur grande capacité (grand format)

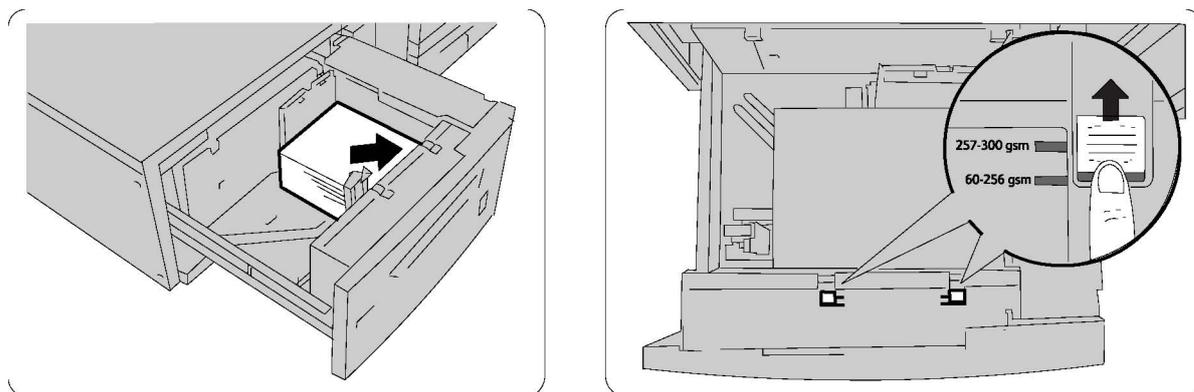
Le bac récepteur grande capacité grand format facultatif peut remplacer le bac récepteur grande capacité. Il fournit des supports grand format, du papier SRA, 330 x 488 mm (13 x 19 po) aux supports de 64 à 300 g/m² (Bond à 18 lb, couverture à 110 lb). Chaque magasin contient 2 000 feuilles de papier de grammage standard. Le magasin grande capacité grand format peut correspondre à un départ magasin simple ou double.

 **Remarque :** Veiller à ce que la pile de papier ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.

 **Remarque :** Les manettes de grammage fonctionnent conjointement avec les souffleurs dans des bacs. Les soufflantes aident à ajuster les conditions ambiantes dans les magasins papier et permettent de garantir le fonctionnement optimal de l'alimentation.

1. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.

- Après avoir ouvert le magasin, cadrer la pile de papier ou de support dans l'angle droit avant du magasin.



- Déplacer les deux manettes de grammage papier vers leurs positions appropriées.
- Si le grammage papier est compris entre 60 g/m² et 256 g/m², les leviers ou interrupteurs de réglage de l'air doivent être orientés vers l'avant du magasin. Si le grammage papier est compris entre 257 g/m² et 300 g/m², les leviers ou interrupteurs de réglage de l'air doivent être orientés vers l'arrière du magasin.

 **Remarque :** Pour un papier de grammage supérieur à 256 g/m², faites glisser les deux manettes de grammage sur la position la plus élevée 257–300 g/m². Le non-respect de cette consigne peut entraîner des incidents papier.

- Repousser doucement le magasin jusqu'à la butée. À la fermeture, la position du magasin qui vient d'être chargé est automatiquement réglée vers l'avant ou vers l'arrière en fonction du format papier. Une fenêtre contextuelle apparaît pour vous demander de confirmer le type et le format du support.
- Si le type de papier a été modifié, sélectionner une option sur l'écran tactile du panneau de commande :
 - Pour sélectionner le format, le type ou la couleur du papier, toucher **Papier**.
 - Pour choisir un support spécifique, appuyer sur **Catalogue papier**.
- Toucher **Enregistrer** et **Confirmer**.
- Au cas où cela n'a pas modifié le type de papier et pour conserver les réglages précédents, appuyer sur **Annuler**.

Placement du papier dans le module d'insertion post-traitement

Le système d'insertion en post-traitement est un composant standard du module de finition standard avec plieuse/brocheuse. Il permet de charger du papier vierge ou pré-imprimé qui est utilisé pour les feuilles de repère et les couvertures. Il peut contenir 200 feuilles maximum.

- Retirer tout support se trouvant dans le module d'insertion.
- Tenir le centre des guides papier et faire glisser ces derniers pour obtenir le format papier voulu.
- Charger le papier, en l'alignant à l'avant du magasin.
- Si le papier est pré-imprimé, charger le papier avec le côté imprimé face dessus et le côté onglet positionné pour entrer dans l'imprimante en premier.
- Une fois le support placé dans le module d'insertion post-traitement, une fenêtre contextuelle s'affiche pour inviter à confirmer ou modifier le type et le format du support. Le magasin ne sera prêt à l'utilisation qu'après avoir modifié ou confirmé ces paramètres.

Papier et supports

6. Si le type de papier a été modifié, sélectionner une option sur l'écran tactile du panneau de commande :
 - Pour sélectionner le format, le type ou la couleur du papier, appuyer sur **Papier**.
 - Pour choisir un support spécifique, appuyer sur **Catalogue papier**.
7. Toucher **Enregistrer** et **Confirmer**.
8. Si vous n'avez pas modifié le type de papier et pour conserver les réglages précédents, toucher **Annuler**.

Maintenance

Ce chapitre contient :

- Précautions générales..... 106
- Informations sur la facturation et l'utilisation..... 107
- Nettoyage de l'imprimante 108
- Commande de consommables..... 110
- Éléments de maintenance courante..... 112
- Recyclage des consommables..... 120

Précautions générales

-  **AVERTISSEMENT** : **Ne pas utiliser** de nettoyeurs en aérosol ou de solvants organiques ou chimiques puissants pour nettoyer l'imprimante. **Ne pas verser** de liquides directement sur l'imprimante. Utiliser les accessoires et le matériel de nettoyage uniquement comme indiqué dans cette documentation. Tenir tous les produits de nettoyage hors de portée des enfants.
-  **AVERTISSEMENT** : Certaines pièces internes de l'imprimante peuvent être brûlantes. User de prudence lorsque des portes ou des panneaux sont ouverts.
-  **AVERTISSEMENT** : Ne **pas** utiliser d'agents de nettoyage par pulvérisation d'air sous pression à l'extérieur ou à l'intérieur de l'imprimante. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation dans des appareils électriques est déconseillée. Le recours à de tels produits de nettoyage peut engendrer un risque d'explosion et d'incendie.
-  **AVERTISSEMENT** : Ne **pas** retirer les panneaux ou les caches fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. Ne **pas** tenter d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.

Suivre les recommandations ci-après pour éviter d'endommager l'imprimante :

- Ne rien poser sur l'imprimante.
- Ne pas laisser les panneaux et les portes ouverts pendant une période prolongée, surtout dans des endroits très éclairés. Une exposition à la lumière peut endommager les modules photorécepteurs.
- Laisser les panneaux et portes fermés pendant une impression.
- Ne pas incliner l'imprimante lorsqu'elle est en cours d'utilisation.
- Ne pas toucher les contacts électriques, les engrenages ou dispositifs laser, sous peine d'endommager le système ou de nuire à la qualité de l'impression.
- S'assurer que les composants retirés lors du nettoyage sont réinstallés avant de rebrancher l'imprimante.

Informations sur la facturation et l'utilisation

L'écran Informations de facturation affiche les informations sur la facturation et l'utilisation de l'imprimante.

1. Appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sélectionner l'onglet **Informations de facturation**.

Les compteurs Total impressions se trouvent sur la gauche de la fenêtre.

3. Toucher **Compteurs d'utilisation**, puis toucher la flèche vers le bas pour sélectionner le compteur souhaité. Toucher les flèches de défilement pour afficher la liste complète.
4. Toucher **Fermer**.

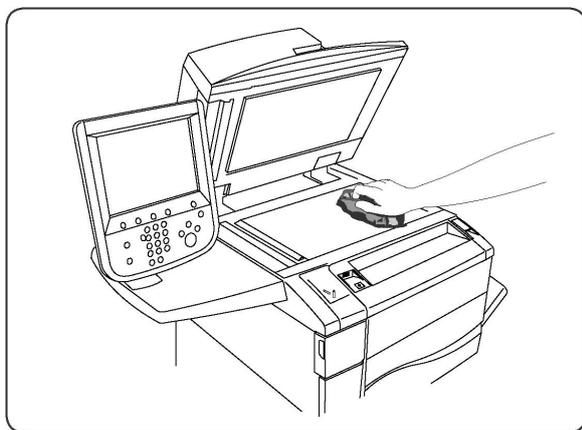
Nettoyage de l'imprimante

- Nettoyage de la glace d'exposition et du cache-document
- Nettoyage de l'extérieur
- Commande des consommables

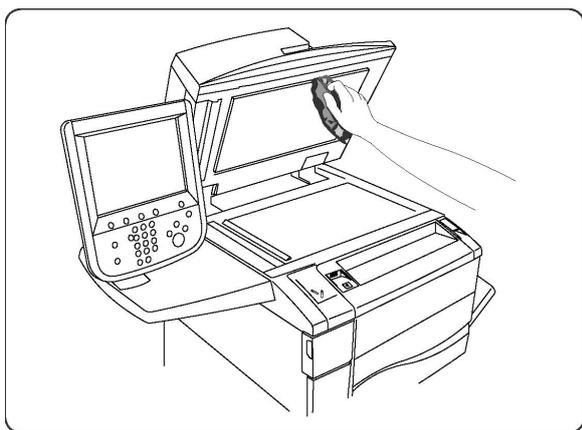
Nettoyage de la glace d'exposition et du cache-document

Pour garantir une qualité d'impression optimale, nettoyer régulièrement les parties en verre de l'imprimante. Le nettoyage permet d'éviter que les taches, salissures et autres marques se trouvant éventuellement sur la glace soient reproduites sur les copies lors de la numérisation des documents.

Pour nettoyer la glace d'exposition et la glace CVT à sa gauche, utiliser un chiffon non pelucheux légèrement humecté de décapant antistatique Xerox ou de tout autre produit nettoyant pour vitres non abrasif.



Nettoyer le dessous du cache-document et le chargeur de documents à l'aide d'un chiffon non pelucheux, d'un produit de nettoyage Xerox ou d'un séparateur de support plastique Xerox.



Nettoyage de l'extérieur

Il est important de nettoyer régulièrement le panneau de commande et l'écran tactile pour éviter toute accumulation de poussière et de salissures. Pour enlever les traces de doigts et les taches, nettoyer l'écran tactile et le panneau de commande à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux.

Utiliser un chiffon pour nettoyer le chargeur de documents, les bacs récepteurs, les bacs papier et les surfaces externes de l'imprimante.

Commande de consommables

Certains consommables et éléments de maintenance courante doivent être commandés de temps à autre. Chacun de ces éléments est fourni avec des instructions d'installation.

Consommables

Plusieurs consommables sont fournis avec la machine. La machine vous indique quand commander un nouveau module et quand l'installer.

Modules photorécepteurs

La documentation et l'affichage de la machine permettent d'installer correctement les nouveaux modules, pour ne pas avoir à attendre une visite.

Cartouches de toner

Lorsque la machine est en fonctionnement, charger les cartouches de toner. Un bac récupérateur de toner est fourni avec la cartouche de toner.

Utiliser des cartouches de toner cyan, magenta, jaune et noir de la marque Xerox®.



Remarque : Chaque cartouche de toner est fournie avec des instructions d'installation.



Attention : L'utilisation de toner autre qu'un toner de la marque Xerox® peut nuire à la qualité d'impression et à la fiabilité de l'imprimante. Il s'agit du seul toner conçu et fabriqué selon des contrôles de qualité stricts par Xerox à des fins d'utilisation spécifiques avec cette imprimante.

Module four

Le module four a une capacité d'environ 200 000 impressions ou copies.

Corotron de charge

La documentation et l'affichage de la machine permettent d'installer correctement le nouveau corotron de charge, pour ne pas avoir à attendre une visite.

Récupérateur de toner

Le bac récupérateur de toner doit être changé toutes les 30 000 impressions ou copies environ, avec une couverture de zone de 6 %.

Quand commander des consommables ?

Lorsqu'un consommable atteint son échéance de remplacement, le panneau de commande de l'imprimante affiche un message d'avertissement. Vérifier de disposer des consommables de remplacement. Pour éviter les interruptions d'impression, il est important de commander des consommables dès le premier message d'avertissement. Lorsqu'un consommable doit être remplacé, l'écran tactile affiche un message d'erreur.

Il est possible de commander des consommables auprès du revendeur local ou à partir du site Web de consommables Xerox à l'adresse : www.xerox.com.



Attention : L'utilisation de consommables autres que ceux de marque Xerox n'est pas recommandée. La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) Xerox ne couvrent pas les dégâts, les dysfonctionnements ou la baisse des performances de l'imprimante consécutifs à l'utilisation de consommables de marque autre que Xerox ou de consommables Xerox non spécifiés pour une utilisation avec cette imprimante. Le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Prenez contact avec votre représentant local pour plus d'informations.

Éléments de maintenance courante

Les éléments de maintenance courante sont des pièces de l'imprimante dont la durée de vie est limitée et qui doivent être remplacées régulièrement. Remplacements de pièces individuelles ou de kits. Ils sont en général remplaçables par le client.

Les éléments suivants sont des éléments de maintenance courante :

- Cartouches de toner
- Module four
- Récupérateur de toner
- Module photorécepteur
- Corotrons de charge

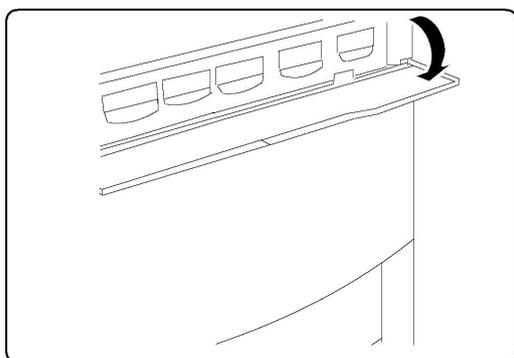
Remplacement des cartouches de toner

Cette procédure montre comment retirer et remplacer une cartouche de toner usagée. La machine vous informe de la nécessité de remplacer la cartouche usagée par une neuve et du temps qu'il reste avant que cette action ne soit nécessaire. Si vous continuez de copier ou imprimer sans remplacer la cartouche de toner, un message s'affiche et la machine s'interrompt après la copie ou l'impression d'environ 1 800 pages (encre noire) ou d'environ 1 200 pages (cyan, magenta et jaune).

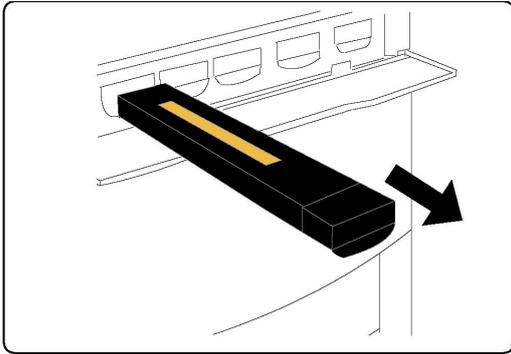
Après réception de la nouvelle cartouche, suivre les instructions de mise au rebut de la cartouche usagée.

 **Remarque :** Avant d'entamer cette procédure, s'assurer que la machine est froide. Sinon, le contact avec certaines parties de la machine peut provoquer des brûlures lors de la manipulation.

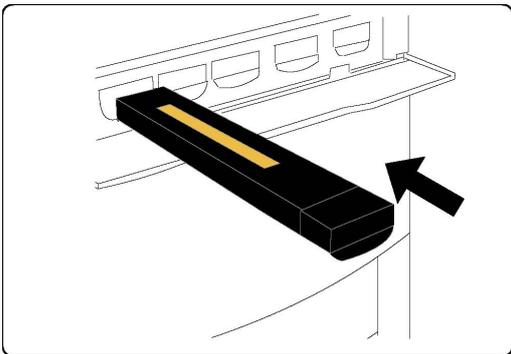
1. Remplacer la cartouche de toner lorsque la machine est sous tension. Ouvrir le panneau des cartouches de toner, juste au-dessus de la porte avant de la machine.



2. Avant de retirer la cartouche, poser du papier par terre pour que l'excès de toner tombe sur le papier. Tenir la poignée de la couleur indiquée dans le message, et tirer doucement pour la sortir.



3. Pour retirer la cartouche, tenir la poignée située sur le haut de la cartouche et la sortir en la gardant droite. Faites attention de ne pas répandre le contenu du toner sur les vêtements.
4. Recycler ou mettre au rebut la cartouche de toner comme tout autre déchet de bureau normal.
5. Retirer la nouvelle cartouche de toner de son emballage.
6. Pour répartir le toner, incliner délicatement la nouvelle cartouche vers le haut et le bas, puis vers la gauche et la droite.
7. Pour installer la nouvelle cartouche de toner, aligner les flèches sur la cartouche uniformément avec l'imprimante.



8. Fermer la porte avant. Si la porte ne se ferme pas complètement, vérifier que la cartouche est verrouillée et que la cartouche de toner est installée dans l'emplacement approprié.



AVERTISSEMENT : Ne jamais utiliser d'aspirateur pour enlever du toner répandu dans l'imprimante. Une explosion peut se produire lorsque le toner remplit un aspirateur et que les contacts produisent des étincelles. Utiliser un balai ou un tissu mouillé avec un détergent neutre pour enlever le toner déversé.

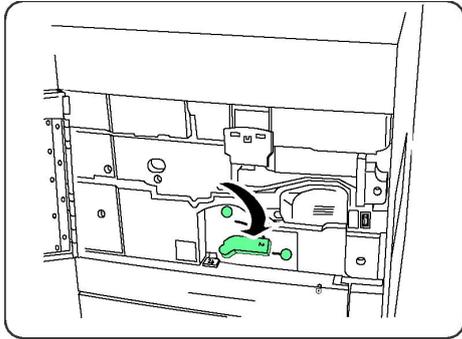
Remplacement du module four

La procédure suivante montre comment retirer et remplacer un module four usagé. La machine vous indique quand en installer un neuf. Le module four peut être recyclé. Vous devez donc suivre les instructions de mise au rebut reçues avec le nouveau module.

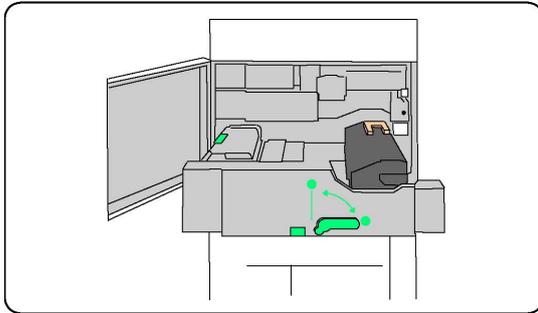
1. S'assurer que la machine n'est pas en cours de fonctionnement et ouvrir la porte avant.

2. Saisir la **poignée 2** et la tourner jusqu'en position déverrouillée.

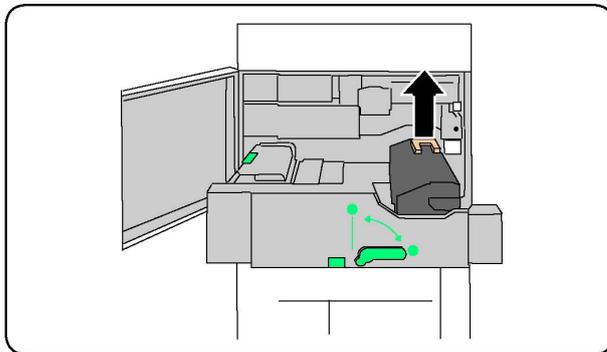
 **Remarque :** Pour éviter les brûlures, il faut mettre l'imprimante hors tension, puis attendre au moins 5 à 10 minutes pour que le module four refroidisse. Tenir compte des avertissements figurant sur les étiquettes apposées à l'intérieur de l'imprimante.



3. Tirer doucement sur le module de transfert pour le sortir.

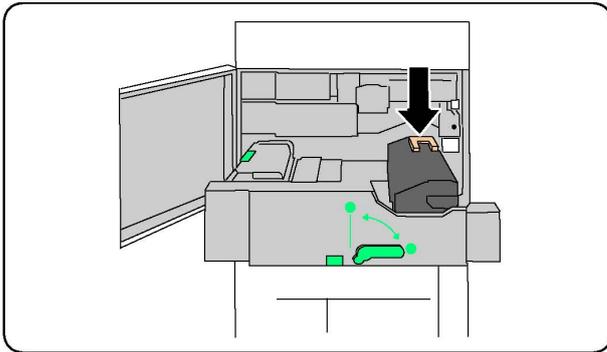


4. Saisir la poignée orange pâle uniquement, soulever le module de transfert, puis tirer dessus pour le sortir.



5. Mettre au rebut ou recycler le module four comme tout autre déchet de bureau normal.
6. Déballer le module four neuf.

- Insérer le module four neuf dans le module de transfert tout en tenant la poignée orange/dorée.

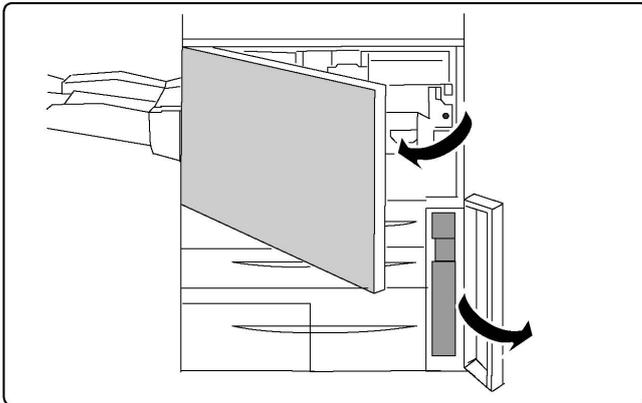


- Refermer le module de transfert.
- Tourner la **poignée n°2** jusqu'en position de verrouillage.
- Fermer la porte avant de l'imprimante.

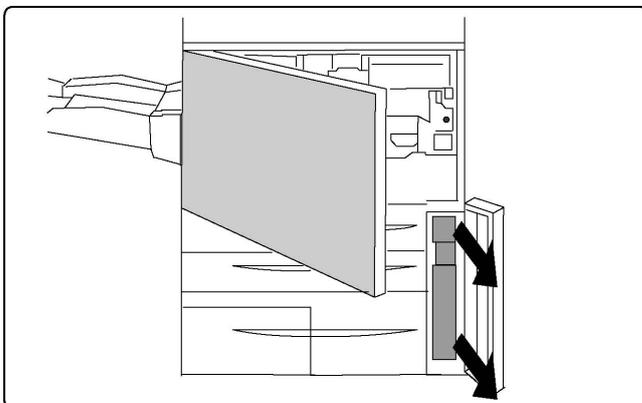
Remplacement du récupérateur de toner

Cette procédure montre comment retirer un récupérateur de toner usagé et le remplacer par un neuf. La machine vous indique quand commander un nouveau récupérateur et quand l'installer.

- S'assurer que la machine n'est pas en cours de fonctionnement et ouvrir la porte avant.
- Ouvrir le panneau du récupérateur de toner, situé à droite du levier N°2 de la zone.



- Saisir la poignée du récupérateur de toner et sortir ce dernier à mi-hauteur.



4. Tenir le récupérateur par la partie centrale supérieure, puis le retirer.



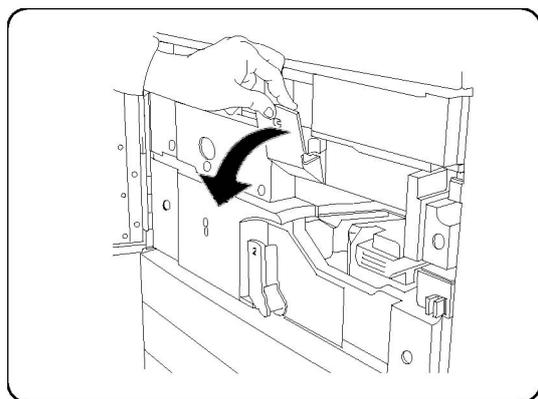
AVERTISSEMENT : Ne jamais utiliser d'aspirateur pour enlever du toner répandu dans l'imprimante. Une explosion peut se produire lorsque le toner remplit un aspirateur et que les contacts produisent des étincelles. Utiliser un balai ou un tissu mouillé avec un détergent neutre pour enlever le toner déversé.

5. Tenir fermement le récupérateur de toner usagé des deux mains et le mettre dans le sac en plastique fourni.
6. Tenir le nouveau récupérateur par la partie centrale supérieure et l'insérer dans l'imprimante jusqu'en butée.
7. Refermer le panneau du récupérateur de toner.
8. Fermer la porte avant de l'imprimante.

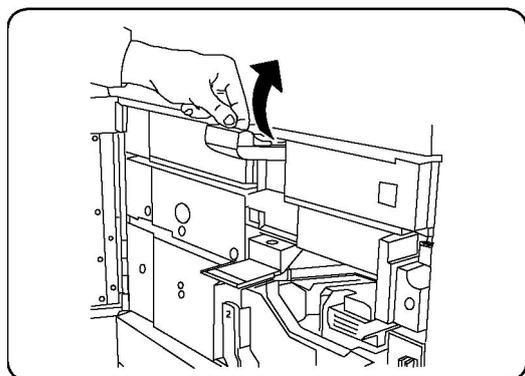
Remplacement des modules photorécepteurs

La procédure suivante vous montre comment retirer et remplacer un module photorécepteur usagé. La machine vous indique quand commander un nouveau module et quand l'installer. Les modules photorécepteurs peuvent être recyclés. Suivre les consignes de mise au rebut reçues avec les nouveaux modules.

1. Laisser la machine sous tension, puis passer à l'étape suivante.
2. S'assurer que la machine n'est pas en cours de fonctionnement et ouvrir la porte avant.
3. Abaisser la poignée R1-R4.



4. Relever la poignée de dégagement.

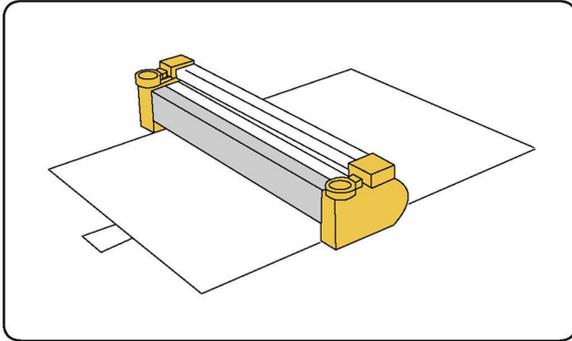


- Ouvrir le sac qui contient un nouveau module. Placer celui-ci près de la machine.

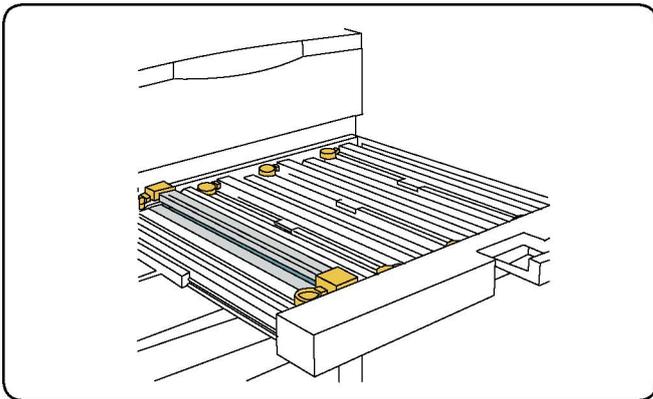
 **Attention :** Pour éviter d'endommager le module photorécepteur, ne touchez pas ou ne rayez pas la surface du module lorsque vous le retirez de l'emballage.

 **Remarque :** Ne pas exposer les modules photorécepteurs à la lumière solaire ou à la lumière forte émise par un système d'éclairage fluorescent pendant plus de 2 minutes. La qualité de l'image peut se détériorer lorsque les cartouches du tambour sont exposées à la lumière.

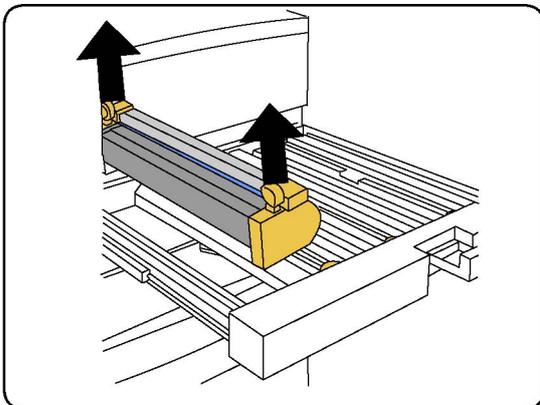
- Retirer le papier enveloppant le module photorécepteur neuf et le placer sous le module. Certains modules photorécepteurs sont dotés d'une bande de protection. Si la bande est présente, la retirer.



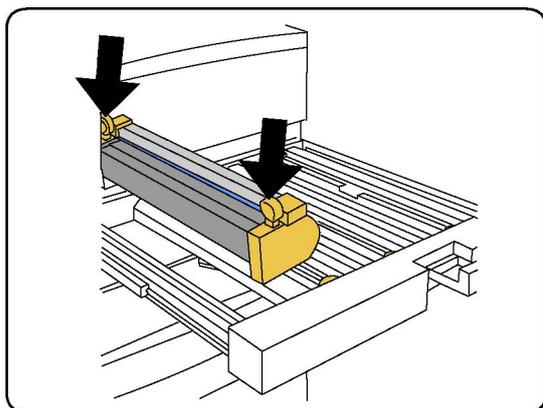
- Ouvrir le tiroir contenant les photorécepteurs.



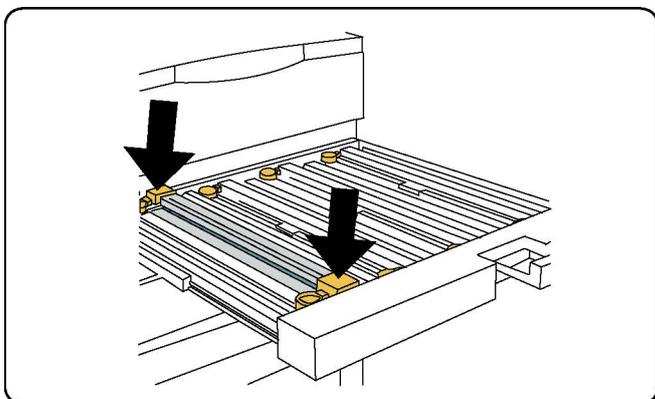
- Retirer le module photorécepteur usagé en le tenant par les deux anneaux situés de chaque côté du module et en le soulevant doucement.



9. Introduire le module photorécepteur neuf dans la machine en suivant les guides, le côté marqué Front (Avant) dirigé vers l'avant de la machine.



10. Appuyer sur les deux extrémités du module photorécepteur pour le mettre en position horizontale.



11. Pour protéger les autres modules de la lumière, fermer le tiroir immédiatement.
12. Remettre la poignée de dégagement dans sa position initiale.
13. Remettre la poignée R1-R4 dans sa position initiale et fermer la porte avant.
14. Placer le module photorécepteur usagé dans un emballage vide afin de le recycler.

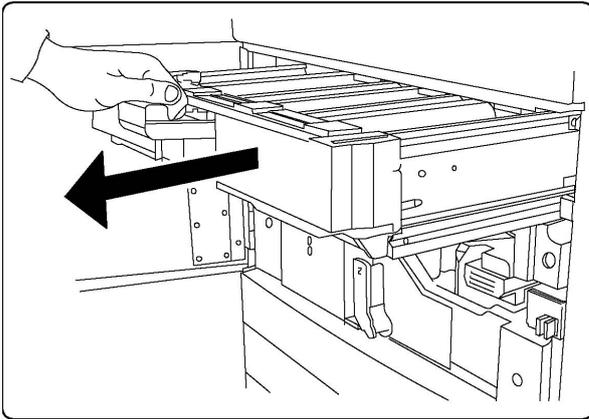
Remplacement du corotron de charge

1. S'assurer que la machine n'est pas en cours de fonctionnement et ouvrir la porte avant.
2. Abaisser la poignée R1-R4.
3. Relever la poignée de dégagement.
4. Ouvrir l'emballage du nouveau corotron de charge et le placer délicatement sur une surface plane à proximité de la machine.



Remarque : Ne pas exposer les modules photorécepteurs à la lumière solaire ou à la lumière forte émise par un système d'éclairage fluorescent pendant plus de 2 minutes. La qualité de l'image peut se détériorer lorsque les cartouches du tambour sont exposées à la lumière.

5. Ouvrir le tiroir du module photorécepteur.



6. Saisir les deux protections de couleur orange pale du corotron de charge usagé et pousser ce dernier vers l'arrière de la machine. Vous entendrez un clic indiquant qu'il est dégagé.
7. Sortez le corotron de charge usagé en le tenant par les deux protections orange pale situées à chaque extrémité et le soulever délicatement.
8. Abaisser délicatement le nouveau corotron de charge dans la machine, bien droit vers le bas (ne pas le pencher).
9. Saisir les protections orange pale du corotron de charge neuf et tirer ce dernier vers l'avant de la machine jusqu'à ce qu'il s'enclenche. Cela indique qu'il est en place.
10. Fermer complètement le compartiment contenant les photorécepteurs. Remettre la poignée de dégagement dans sa position initiale.
11. Remettre la poignée R1-R4 dans sa position initiale et fermer la porte avant.
12. Placer le corotron de charge usagé dans un récipient vide en vue de le recycler.

Recyclage des consommables

Pour plus d'informations sur les programmes de recyclage des consommables Xerox, consulter le site à l'adresse www.xerox.com/gwa. Certains éléments de maintenance courante sont fournis avec une étiquette d'envoi prépayé. Utiliser cette étiquette pour renvoyer les composants usagés dans leur emballage d'origine pour le recyclage.

Dépannage

Ce chapitre contient :

- Dépannage général..... 122
- Incidents papier 124
- Problèmes de qualité d'impression 135
- Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation 136
- Problèmes relatifs à l'envoi ou la réception de fax 137
- Pour obtenir de l'aide 139

Dépannage général

Cette section présente des procédures permettant d'identifier les problèmes et de les résoudre. Pour résoudre certains problèmes, redémarrer simplement l'imprimante.

Si le problème persiste après le redémarrage, se reporter à la section [L'imprimante ne se met pas sous tension](#) qui décrit le mieux le problème.

L'imprimante ne se met pas sous tension

Causes probables	Solutions
L'interrupteur d'alimentation n'est pas correctement enclenché.	Mettre l'imprimante hors tension à l'aide de l'interrupteur visible sur le panneau de commande. Patienter 2 minutes, puis mettre l'imprimante sous tension. Veiller à ce que l'interrupteur principal situé à l'arrière du panneau avant de l'imprimante soit en position de marche (ON).
Le cordon d'alimentation n'est pas branché correctement à la prise.	Mettre l'imprimante hors tension et brancher correctement le cordon d'alimentation sur la prise.
Il existe un problème au niveau de la prise branchée à l'imprimante.	Brancher un autre appareil électrique sur la prise et vérifier qu'elle fonctionne correctement. Essayer avec une autre prise.
L'imprimante est branchée sur une prise dont la tension ou la fréquence ne correspond pas aux spécifications de l'imprimante.	Utiliser une source d'alimentation correspondant aux spécifications mentionnées à la section Spécifications électriques.

 **Attention :** Brancher le cordon trifilaire muni d'une fiche de terre d'alimentation directement à une prise secteur avec mise à la terre. Éviter d'utiliser une multiprise. Si nécessaire, contacter un électricien agréé pour installer une prise de terre.

L'impression est trop lente

Causes probables	Solutions
L'imprimante est en mode d'impression lente (par exemple, papier épais).	L'impression dure plus longtemps avec les papiers spéciaux. S'assurer que le type de papier est correctement défini dans le pilote d'imprimante et sur le panneau de commande de l'imprimante.
L'imprimante est en mode 'économie d'énergie.	L'impression démarre lentement en mode 'économie d'énergie.
Le travail est complexe.	Patienter. Aucune action n'est requise.

L'imprimante se réinitialise ou s'éteint souvent

Causes probables	Solutions
Le cordon d'alimentation n'est pas correctement branché à la prise.	Mettre l'imprimante hors tension, vérifier si le cordon d'alimentation est branché correctement à l'imprimante et à la prise, puis remettre l'imprimante sous tension.
Une erreur système est survenue.	Contactez un technicien du Centre Services Xerox et communiquez-lui les informations liées à l'incident. Vérifier l'historique des incidents. Pour plus de détails, se reporter à la section Messages du panneau de commande .

Problèmes d'impression recto verso

Causes probables	Solutions
Le support ou les paramètres ne sont pas corrects.	S'assurer d'utiliser le support adéquat. Pour plus de détails, se reporter à la section Supports pris en charge . Il est impossible d'imprimer en mode recto verso sur les enveloppes, les étiquettes, le papier glacé et les supports très épais. Dans le pilote d'imprimante, choisir Impression recto verso.

Erreur de scanner

Causes probables	Solutions
Aucune communication avec le scanner.	Mettre l'imprimante hors tension en utilisant le bouton d'alimentation visible sur le côté droit du panneau supérieur de l'imprimante. Attendre 2 minutes, puis remettre l'imprimante sous tension. Veiller à ce que l'interrupteur principal situé à l'arrière du panneau avant de l'imprimante soit en position de marche (ON).

Incidents papier

L'imprimante est conçue pour fonctionner avec un nombre minimal d'incidents papier si les types de papier acceptés par Xerox sont utilisés. D'autres types de papier peuvent entraîner des incidents papier plus fréquents. Si un support pris en charge se coince souvent dans une zone spécifique, cela peut signifier que cette zone doit être nettoyée ou réparée.

Réduction des incidents papier

L'imprimante est conçue pour subir le minimum d'incidents papier, à condition d'utiliser les types de support pris en charge par Xerox®. D'autres types de papier peuvent entraîner des incidents.

Suivre les consignes ci-après :

- Si un support pris en charge reste fréquemment coincé dans une zone du circuit papier, nettoyer cette dernière.
- Pour éviter tout dommage, retirer toujours les supports délicatement, sans les déchirer. Essayer de retirer le papier en suivant la même direction que son déplacement normal dans l'imprimante. Même un petit morceau de papier toujours présent dans l'imprimante peut entraîner un incident.
- Ne pas replacer un support qui a été dégagé.

Les raisons suivantes peuvent entraîner des incidents :

- Sélection d'un type de papier incorrect dans le pilote d'imprimante.
- Emploi de papier endommagé.
- Emploi de papier non pris en charge.
- Placement du papier incorrect.
- Magasin trop rempli.
- Réglage incorrect des guides papier.

En suivant les simples règles suivantes, la plupart des incidents peuvent être évités :

- N'utiliser que du papier pris en charge. Pour plus de détails, se reporter à la Recommended Media List (Liste des supports recommandés) à l'adresse www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- Suivre les techniques correctes de manipulation et de placement du papier.
- Toujours utiliser du papier propre, non abîmé.

L'imprimante entraîne plusieurs feuilles à la fois

Causes probables	Solutions
Le magasin est trop plein.	Retirer une partie du papier. Ne pas charger de papier au-delà de la ligne de remplissage maximal.
Les bords avant du papier ne sont pas égalisés.	Retirer le support, aligner les bords avant et le charger de nouveau.
Le support est humide.	Le retirer du magasin et le remplacer par du nouveau support sec.
Il y a trop d'électricité statique.	Essayer une nouvelle rame de papier.

Causes probables	Solutions
Support non pris en charge.	Utiliser uniquement des supports approuvés par Xerox. Reportez-vous aux Supports pris en charge (Accepted Media).
Humidité trop élevée pour le papier couché.	Insérer une feuille à la fois.

Le message d'incident papier reste affiché

Causes probables	Solutions
Certains papiers sont restés coincés dans l'imprimante.	Vérifier encore une fois le circuit papier et s'assurer d'avoir retiré tout le papier coincé.

Incidents papier

Le tableau ci-après répertorie les solutions aux incidents papier susceptibles de se produire dans l'unité recto verso, dans le chargeur automatique de documents et dans les magasins.

Causes probables	Solutions
Un support non pris en charge (format, type ou grammage incorrect) est utilisé.	Ne pas utiliser de formats non pris en charge. Utiliser uniquement des supports approuvés par Xerox. Pour plus de détails, se reporter aux Supports acceptés . Vérifier encore une fois le circuit papier à l'intérieur du module et s'assurer d'avoir retiré tout le support coincé. Veiller à ne pas mélanger les types de papier dans le magasin. Ne pas imprimer en mode recto verso sur des enveloppes, des étiquettes, du papier très épais ou glacé.
Un support gondolé ou froissé est chargé dans le magasin. Le support est humide.	Le retirer, le lisser et le remettre en place. S'il se coince encore, ne pas utiliser ce support. Retirer le support humide et le remplacer par du sec.
Les documents chargés dans le chargeur automatique de documents dépassent la capacité maximale autorisée.	Placer moins de documents dans le chargeur automatique de documents.
Les guides du chargeur automatique de documents ne sont pas correctement réglés.	S'assurer que les guides touchent légèrement le bord des supports placés dans le chargeur automatique de documents.
Le support n'est pas placé correctement dans le magasin.	Le retirer et le remettre correctement dans le magasin. S'assurer que les guides du magasin sont correctement réglés.
Le nombre de feuilles placées dans le magasin dépasse la capacité autorisée.	Retirer le papier en trop et placer du papier sans dépasser la ligne de remplissage.
Les guides papier ne sont pas réglés correctement selon le format du support.	Régler les guides du magasin selon le format du support.
La feuille d'étiquettes n'est pas placée dans le bon sens dans le magasin.	La placer conformément aux instructions du fabricant.
Les enveloppes ont été placées dans le mauvais sens dans le magasin 5 (départ manuel).	Placer les enveloppes face dessous dans le magasin 5 (départ manuel) en veillant à ce que les rabats soient fermés et soient sur le bord d'attaque.

Résolution des incidents papier

Lorsqu'un incident papier se produit, un graphique animé indiquant l'emplacement de cet incident s'affiche sur l'écran tactile du panneau de commande.

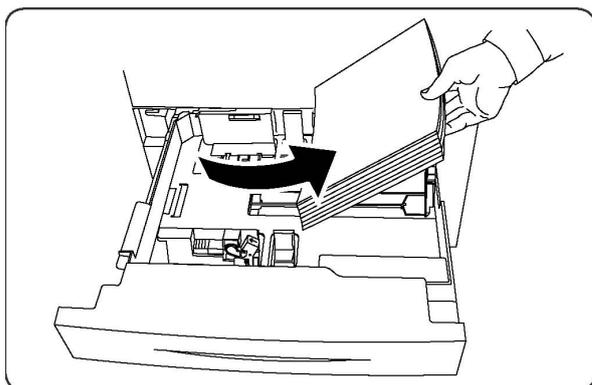
Pour éviter tout dommage, retirer toujours les supports délicatement, sans les déchirer. Essayer de dégager le papier dans le sens de chargement normal du papier. Tout morceau de papier présent dans l'imprimante, quelle que soit sa taille, peut bloquer le circuit papier et entraîner d'autres incidents papier. Ne pas recharger un support qui a été dégagé.

 **Remarque :** La face imprimée des pages coincées peut tacher et le toner peut adhérer aux mains. Veiller à ne pas toucher la face imprimée en retirant le support coincé. Veiller également à ne pas renverser de toner dans l'imprimante.

 **AVERTISSEMENT :** Si du toner est renversé sur les vêtements, il suffit de broser légèrement ces derniers. S'il reste des traces de toner sur les vêtements, les rincer à l'eau froide. Ne surtout pas utiliser d'eau chaude. Si du toner entre en contact avec la peau, le retirer avec de l'eau froide et un savon doux. Si du toner pénètre dans les yeux, les rincer à l'eau froide et consulter un médecin.

Résolution des incidents papier dans le magasin 1, 2, 3 ou 4

1. Tirer doucement le magasin vers vous jusqu'en butée.
2. Retirer le papier du magasin.



3. Si le papier est déchiré, sortir complètement le magasin et retirer les morceaux de papier déchirés présents dans l'imprimante.
4. Placer du papier en bon état dans le magasin, puis refermer celui-ci à fond.
5. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyer sur **Confirmer**.

Résolution des incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel)

1. Dégager le papier coincé dans le magasin. S'assurer qu'il ne reste aucun morceau de papier coincé dans la zone de départ, à l'endroit où le magasin est relié à l'imprimante.
2. Si le papier est déchiré, vérifier l'intérieur de l'imprimante et retirer les morceaux de papier qui s'y trouvent.
3. Placer du papier en bon état dans le magasin. Le bord avant du papier touche légèrement la zone de départ.
4. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyer sur **Confirmer**.

Résolution des incidents papier dans le chargeur de documents

1. Ouvrir le panneau supérieur du chargeur de documents jusqu'en butée.
2. Ouvrir le panneau gauche jusqu'en butée.
3. Si le document n'est pas coincé dans le chargeur de documents, le dégager.
4. Fermer le panneau supérieur jusqu'à ce qu'il s'enclenche.
5. Fermer le panneau gauche jusqu'à ce qu'il s'enclenche.
6. Si vous ne trouvez pas de document, relever doucement le chargeur de documents.
7. Remettre doucement le plateau du chargeur de documents dans sa position initiale.

Résolution des incidents papier dans le bac récepteur grande capacité

1. Ouvrir le magasin 6 et dégager le papier coincé.
2. Si le papier est déchiré, vérifier l'intérieur de la machine et retirer les morceaux de papier qui s'y trouvent.
3. Fermer doucement le magasin 6.
4. Déplacer doucement le magasin 6 vers la gauche jusqu'en butée.
5. Ouvrir le panneau supérieur du magasin 6 et dégager le papier coincé.
6. Fermer le panneau supérieur du magasin 6 et le déplacer doucement pour le remettre dans sa position initiale.

Résolution des incidents papier dans le bac récepteur grande capacité grand format

1. Ouvrir le magasin dans lequel l'incident papier s'est produit.
2. Dégager le papier coincé visible.
3. Si le papier est déchiré, vérifier l'intérieur de la machine et retirer les morceaux de papier qui s'y trouvent.
4. Fermer doucement le magasin.

Résolution des incidents papier dans le module four

1. Ouvrir le panneau inférieur droit et déchirer le bord d'attaque de toute feuille coincée. Dégager aussi les feuilles coincées du chargeur du magasin 5 (départ manuel). Ouvrir ensuite le panneau avant.
2. Tourner la poignée 2 vers la droite jusqu'en position horizontale, puis sortir le module de transfert.



Remarque : Ne jamais toucher une zone étiquetée, située sur le module four ou à proximité, indiquant une température élevée et un avertissement. Vous risquez de vous brûler.

3. Dégager le papier coincé visible.
4. Si le papier est déchiré, vérifier l'intérieur de la machine et retirer les morceaux de papier qui s'y trouvent.
5. Tourner la poignée 2a vers la droite et retirer le papier coincé.

Dépannage

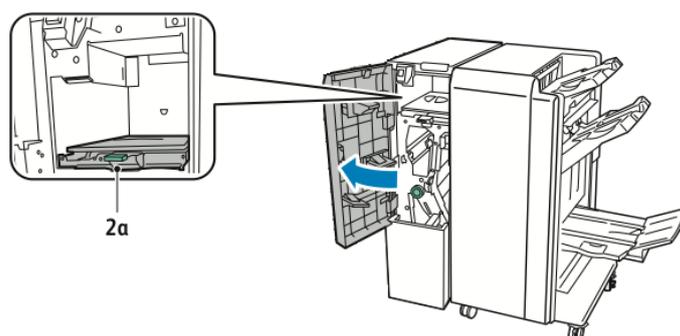
6. Abaisser la poignée 2b et retirer tout papier coincé.
7. Ramener les poignées 2a et 2b à leur position initiale.
8. Rentrer le module de transfert complètement et tourner la poignée 2 vers la gauche.
9. Fermer le panneau avant.

Résolution des incidents dans la plieuse en C/Z

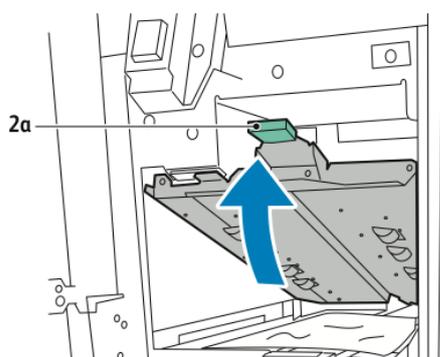
Résolution des incidents à la position 2a dans la plieuse C/Z

Pour résoudre les incidents à la position 2a dans la plieuse C/Z :

1. Ouvrir la porte avant de la plieuse C/Z.

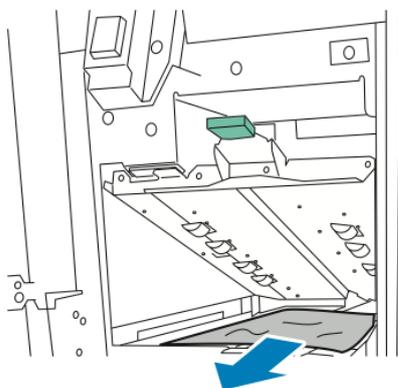


2. Soulever la poignée verte 2a.

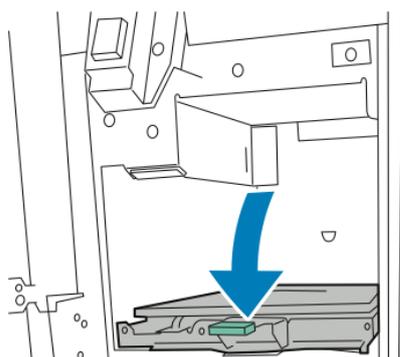


3. Retirer soigneusement le papier.

 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirer tous les morceaux déchirés de la plieuse.



- Ramener la poignée verte **2a** à sa position d'origine.

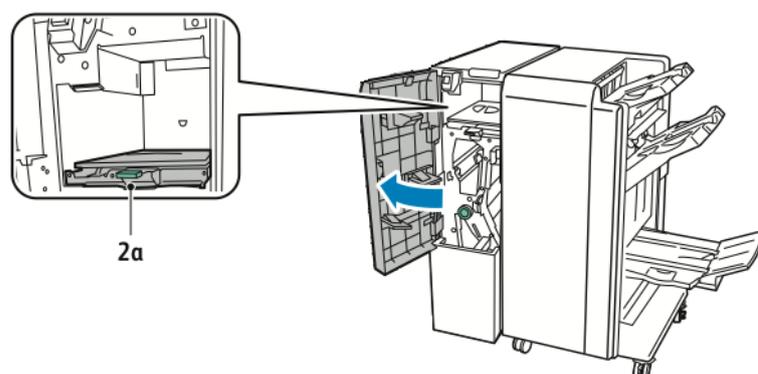


- Fermer la porte avant de la plieuse C/Z.

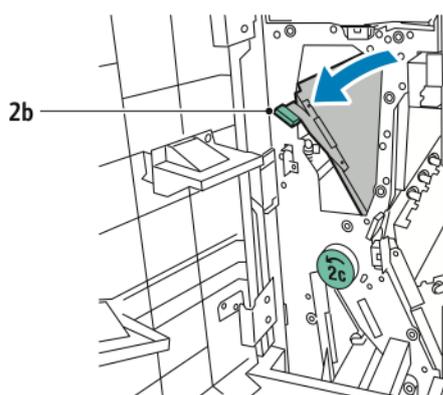
Résolution des incidents à la position 2b dans la plieuse C/Z

Pour résoudre les incidents à la position 2b dans la plieuse C/Z :

- Ouvrir la porte avant de la plieuse C/Z.



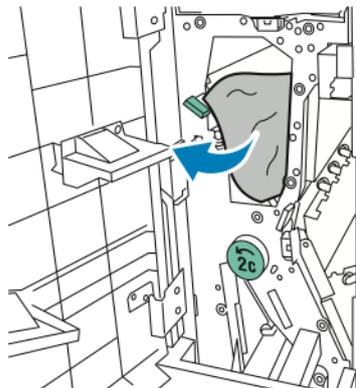
- Déplacer le levier vert **2b** vers la gauche.



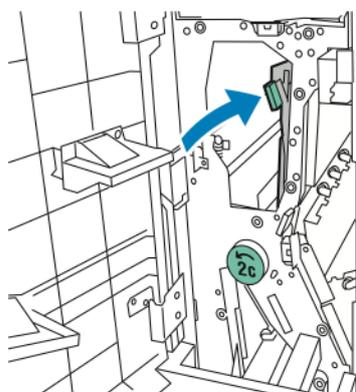
Dépannage

3. Retirer soigneusement le papier.

 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirer tous les morceaux déchirés de la plieuse.



4. Ramener le levier **2b** à sa position d'origine.

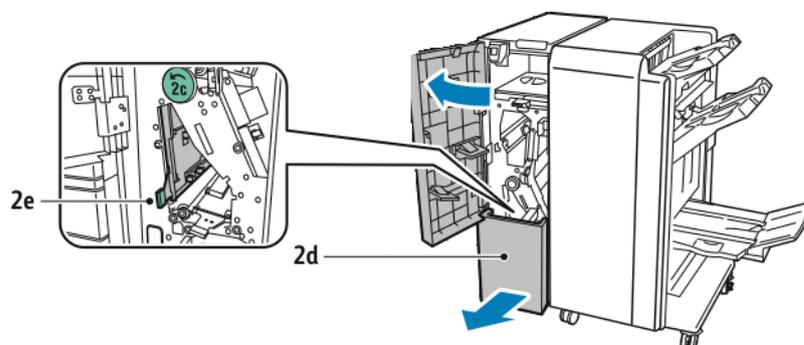


5. Fermer la porte avant de la plieuse C/Z.

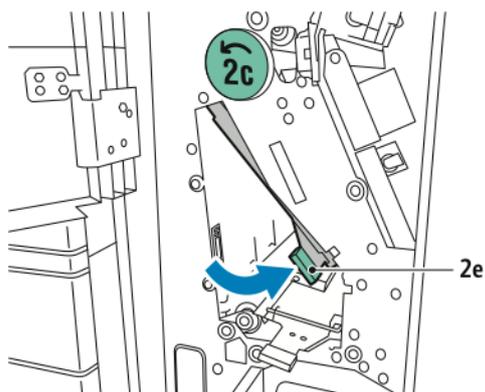
Résolution des incidents à la position 2e dans la plieuse C/Z

Pour résoudre les incidents à la position 2e dans la plieuse C/Z :

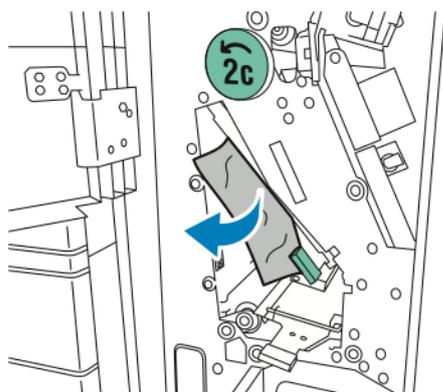
1. Pour accéder au levier **2e**, ouvrir la porte avant de la plieuse C/Z, puis ouvrir le bac de pliage **2d**.



- Déplacer le levier vert **2e** vers la droite.



- Retirer soigneusement le papier.



 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirer tous les morceaux déchirés de la pliuse.

- Ramener le levier vert **2e** à sa position d'origine.



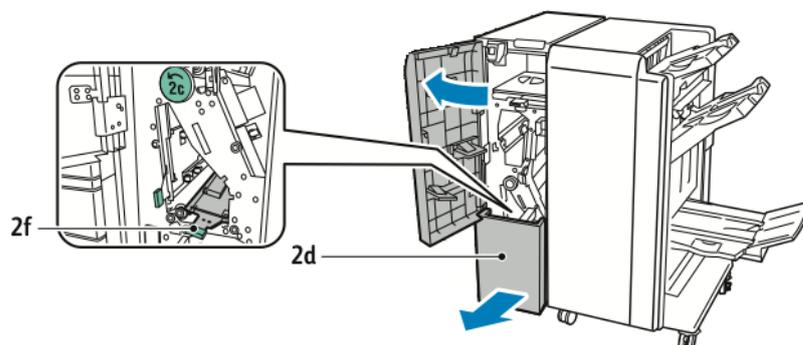
- Fermer le bac de pliage, puis la porte avant de la pliuse C/Z.

Résolution des incidents à la position 2f dans la pliuse C/Z

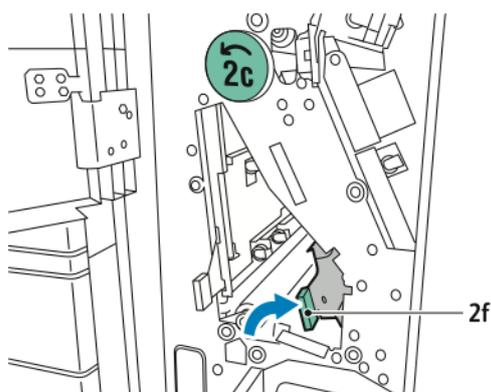
Pour résoudre les incidents à la position 2f dans la pliuse C/Z :

Dépannage

1. Pour accéder au levier **2f**, ouvrir la porte avant de la plieuse C/Z, puis ouvrir le bac de pliage **2d**.

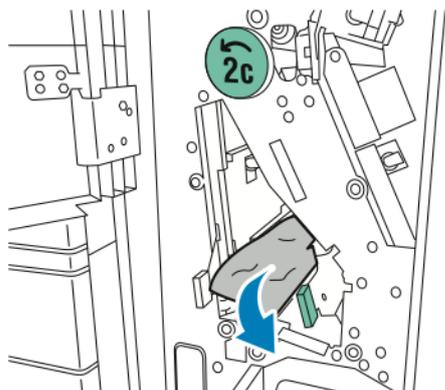


2. Déplacer le levier vert **2f** vers la droite.

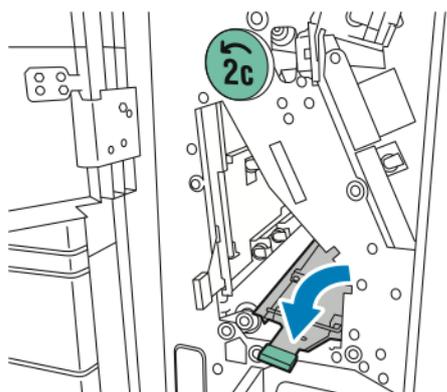


3. Retirer soigneusement le papier.

 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirer tous les morceaux déchirés de la plieuse.



- Ramener le levier vert **2f** à sa position d'origine.

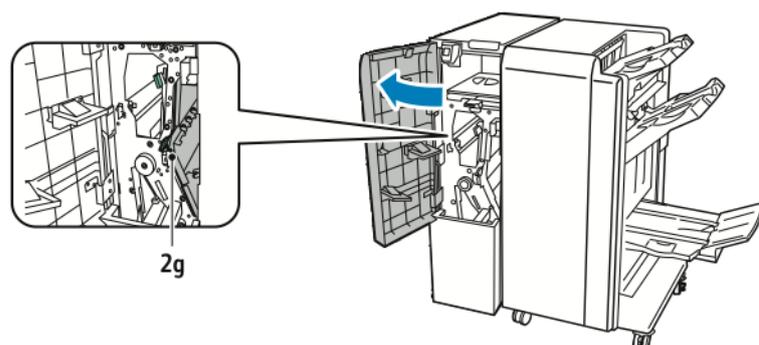


- Fermer le bac de pliage, puis la porte avant de la plieuse C/Z.

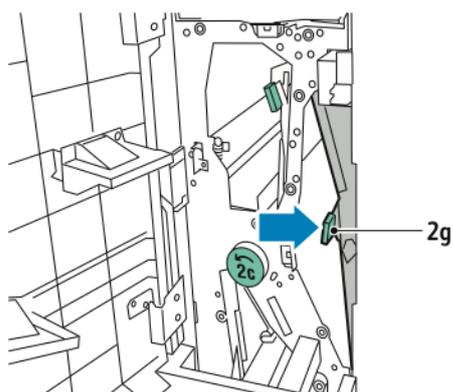
Résolution des incidents à la position 2g dans la plieuse C/Z

Pour résoudre les incidents à la position 2g dans la plieuse C/Z :

- Ouvrir la porte avant de la plieuse C/Z.



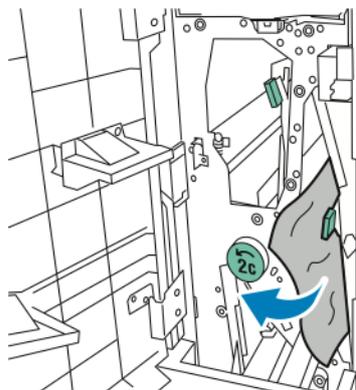
- Déplacer le levier vert **2g** vers la droite.



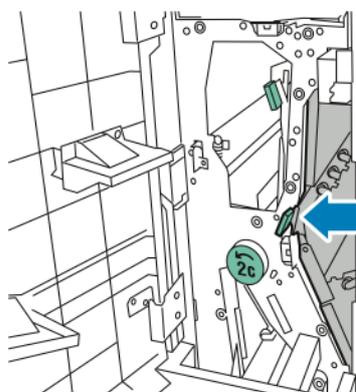
Dépannage

3. Retirer soigneusement le papier.

 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirer tous les morceaux déchirés de la plieuse.



4. Ramener le levier vert **2g** à sa position d'origine.



5. Fermer la porte avant de la plieuse C/Z.

Problèmes de qualité d'impression

-  **Attention :** Le contrat de maintenance, la garantie et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) de Xerox ne couvrent pas les dommages consécutifs à l'utilisation de papier non pris en charge ou de papier spécial. Le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier dans les autres pays. Contacter le représentant local pour plus d'informations.
-  **Remarque :** Afin de garantir la qualité d'impression, les cartouches de toner et d'impression de nombreux modèles sont conçues pour cesser de fonctionner à un moment prédéterminé.
-  **Remarque :** Les images en niveaux de gris imprimées avec le paramètre noir composite sont comptabilisées comme des pages couleur car des consommables couleur sont utilisés. Ce paramètre est défini par défaut sur la plupart des imprimantes.

Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation

En cas de copie ou numérisation de mauvaise qualité, sélectionner le symptôme le plus approprié dans le tableau suivant pour régler le problème.

Si la qualité ne s'améliore pas après intervention, contacter le Centre Services Xerox ou le revendeur.

Problème	Solution
Lignes ou stries visibles uniquement sur les copies effectuées depuis le chargeur de documents	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, le papier acheminé depuis le chargeur de documents passe au-dessus de salissures à l'origine de lignes ou stries visibles sur les copies. Nettoyer toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Taches visibles sur les copies effectuées depuis la glace d'exposition.	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, les salissures font des taches sur l'image. Nettoyer toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Envers du document visible sur la copie ou l'image numérisée	Copie : activer la suppression de fond. Numérisation : activer la suppression de fond.
Image trop claire ou trop foncée	Copie : utiliser les paramètres de qualité image pour éclaircir ou foncer l'image ou pour régler le contraste. Numérisation : utiliser l'onglet Paramètres avancés pour éclaircir ou foncer l'image ou pour régler le contraste.
Couleurs incorrectes	Copie : utiliser les paramètres de qualité image pour régler la balance des couleurs. Numérisation : confirmer que le type de document approprié est défini.

Problèmes relatifs à l'envoi ou la réception de fax

S'il est impossible d'envoyer ou de recevoir un fax, se reporter au tableau suivant et suivre la procédure indiquée. Si le problème persiste après exécution des procédures conseillées, contacter votre technicien du Centre Services.

Problèmes d'envoi fax

Problème	Cause	Solution
Le document n'est pas numérisé quand le chargeur de documents est utilisé.	Le document est trop épais, trop fin ou trop petit.	Envoyer le fax à partir de la glace d'exposition.
Le document est numérisé de travers.	Les guides du chargeur de documents ne correspondent pas à la largeur du document.	Régler les guides du chargeur de documents à la largeur du document.
Le fax reçu par le destinataire est flou.	Le document n'est pas correctement positionné.	Mettre le document correctement en place.
	La glace d'exposition est sale.	Nettoyer la glace d'exposition.
	Le texte du document est trop pâle.	Régler la résolution et le contraste.
	Il y a un problème avec la connexion téléphonique.	Vérifier la ligne téléphonique, puis tenter de renvoyer le fax.
	Le télécopieur de l'appelant présente peut-être une anomalie.	Faites une copie pour vérifier que l'imprimante fonctionne correctement. Si la copie a été imprimée correctement, vérifier auprès du destinataire l'état de son télécopieur.
Le fax reçu par le destinataire est vide.	Le document n'a pas été correctement chargé.	Dans le chargeur de documents, placer le document à faxer face dessus. Sur la glace d'exposition, placer le document à faxer face dessous.
Le fax n'a pas été transmis.	Le numéro de fax est erroné.	Vérifier le numéro de fax.
	La ligne téléphonique est mal connectée.	Vérifier la connexion du câble de ligne téléphonique. S'il est débranché, le brancher.
	Le télécopieur du destinataire présente peut-être une anomalie.	Contactez le destinataire.

Problèmes de réception de fax

Problème	Cause	Solution
Le fax reçu est vierge.	La connexion téléphonique ou le télécopieur de l'appelant présente peut-être une anomalie.	Vérifier que l'imprimante peut effectuer des copies correctes. Si tel est le cas, demander à l'expéditeur de renvoyer le fax.

Dépannage

Problème	Cause	Solution
	L'expéditeur a peut-être chargé les pages de manière incorrecte.	Contactez l'expéditeur.
L'imprimante répond lors d'un appel mais n'accepte pas de recevoir des données.	Mémoire insuffisante.	Si le travail contient plusieurs graphiques, la mémoire de l'imprimante peut être insuffisante. Si la mémoire est presque pleine, l'imprimante ne répond pas. Supprimer les documents et travaux mémorisés et attendre que le travail en cours se termine. Ces opérations libèrent de la mémoire.
La taille du fax reçu est réduite.	Le papier disponible dans l'imprimante ne correspond pas au format des documents envoyés.	Vérifier le format d'origine des documents. La taille des documents pourrait être réduite en fonction du papier disponible dans l'imprimante.
Une réception automatique des fax est impossible.	L'imprimante est réglée pour que la réception des télécopies s'effectue manuellement.	Mettre l'imprimante en mode de réception automatique.
	La mémoire est saturée.	Recharger du papier si le magasin est vide, puis imprimer les fax enregistrés en mémoire.
	La ligne téléphonique est mal connectée.	Vérifier la connexion du câble de ligne téléphonique. S'il est débranché, le brancher.
	Le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Faites une copie pour vérifier que l'imprimante fonctionne correctement. Si la copie a été imprimée correctement, vérifiez auprès du destinataire l'état du télécopieur.

Pour obtenir de l'aide

L'écran tactile du panneau de commande fournit des informations ainsi que des indications de dépannage. Lorsqu'une erreur ou une condition d'avertissement survient, un message s'affiche sur cet écran. L'écran tactile affiche aussi un graphique animé indiquant l'emplacement du problème, comme c'est le cas lors d'un incident papier.

Des codes incident sont associés aux problèmes empêchant l'imprimante de fonctionner normalement. Ces codes facilitent l'identification du sous-système spécifique à l'origine du problème. Les codes ainsi que l'historique des incidents peuvent être récupérés à tout moment.

Pour consulter la liste des messages relatifs aux incidents affichés sur l'imprimante :

1. Appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Incidents**.
3. Toucher **Incidents en cours**, **Messages en cours**, ou **Historique des incidents**.
4. Toucher **Fermer**.

Emplacement du numéro de série de l'imprimante

Pour commander des consommables ou contacter l'assistance Xerox, vous devez vous munir du numéro de série de l'imprimante.

Afficher le numéro de série sur l'écran tactile de l'imprimante :

1. Appuyer sur la touche **État machine**.
L'onglet Informations machine apparaît.
2. Le numéro de série s'affiche dans la partie gauche de l'écran Informations machine.
Si le numéro de série n'est pas visible à cet endroit, vous pouvez le trouver sur le châssis de l'imprimante, à l'intérieur du panneau inférieur gauche ou à l'intérieur de la porte avant.

Messages du panneau de commande

Xerox propose plusieurs outils de diagnostic automatique pour obtenir et maintenir des impressions de qualité. L'écran tactile du panneau de commande fournit des informations ainsi que des indications de dépannage. Un message s'affiche sur cet écran lorsqu'une erreur ou une condition d'avertissement se produit. L'écran tactile peut afficher un graphique animé indiquant l'emplacement du problème, comme c'est le cas lors d'un incident papier.

Alertes

Les alertes fournissent des messages et des instructions destinés à aider l'utilisateur à résoudre les problèmes. Les alertes peuvent être consultées sur :

- la page **État** dans les Services Internet CentreWare ;
- tous les onglets de la fenêtre Propriétés du pilote d'imprimante. Pour afficher les informations détaillées relatives à l'état, cliquer sur **État détaillé**.

Assistant de support en ligne

Il s'agit d'une base de connaissances qui fournit des instructions et informations de dépannage pour vous aider à résoudre les problèmes liés à l'imprimante. Il offre des solutions pour les problèmes de qualité d'impression, d'incidents papier et d'installation de logiciel. Pour y accéder, rendez-vous à l'adresse www.xerox.com/support.

Sites Web de référence

Xerox propose plusieurs sites Web à partir desquels il est possible d'obtenir de l'aide supplémentaire.

Ressource	Lien
Informations de support technique pour l'imprimante comprenant notamment : support technique en ligne, Recommended Media List (Liste des supports recommandés) (Europe), Assistant de support en ligne, téléchargements de pilotes, documentation, etc.	Accéder au site www.support.xerox.com/support pour l'aide en ligne. Entrer Imprimante couleur Xerox EC70 dans le champ Rechercher ou Sélectionner .
Consommables pour l'imprimante	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
Ressource fournissant outils et informations, tels que des modèles d'impression, des conseils utiles et des fonctions personnalisées répondant aux besoins individuels.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Ventes et assistance locales	www.xerox.com/office/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/office/register
Fiches de sécurité du matériel, qui identifient et décrivent les aspects dangereux d'un équipement et indiquent comment manipuler cet équipement en toute sécurité.	www.xerox.com/msds (États-Unis et Canada)
Informations sur le recyclage des consommables	www.xerox.com/gwa
Informations sur le recyclage de l'imprimante	www.xerox.com/gwa (États-Unis et Canada)

A

Fiche technique

Cette annexe contient :

- Configurations de l'imprimante 142
- Caractéristiques physiques..... 143
- Spécifications environnementales..... 144
- Caractéristiques électriques 145
- Spécifications relatives aux performances..... 146

Configurations de l'imprimante

Modèle d'imprimante et configuration	Description
Xerox® Color 70	Ce modèle peut atteindre une vitesse d'impression de 75 ppm noir et blanc et de 70 ppm en couleur

Fonctions standard

- Copie, impression, impression mobile
- Télécopie standard, télécopie Internet
- Numérisation bureau, USB ou vers le courrier électronique
- Comptabilisation réseau
- Chargeur automatique de documents recto verso, simple passe
- Résolution de 2400 x 2400 ppp
- Impression recto verso automatique
- Scanner intégré
- Capacité de papier standard (magasins 4 et 5 (départ manuel)) : 3 260 feuilles
- Écran tactile couleur sur panneau de commande intégré
- Xerox Extensible Interface Platform® permet la connexion à des logiciels tiers à partir de l'écran tactile.
- Périphérique d'interface externe
- Prise en charge PDL pour PCL 5 et PCL 6
- Prise en charge de connexion Ethernet 10/100Base-TX
- Prise en charge de supports couchés et non couchés, jusqu'à 300 g/m² (couverture 110 lb)
- Catalogue papier pour la sélection du type de support

Caractéristiques physiques

Cette section contient des exemples de spécifications pour des configurations représentatives des magasins/bacs pour l'imprimante ou le module de finition disponibles avec cette imprimante. Votre configuration spécifique peut ne pas y figurer.

Module de base

Mesure et description	Unité	Unité
Largeur, aucun magasin n'est installé	24,41 po	620 mm
Largeur, avec magasin 5 et bac à décalage	61,96 po	1573,8 mm
Profondeur	32 po	804 mm
Hauteur jusqu'en haut du chargeur de documents	45,43 po	1 153,9 mm
Hauteur jusqu'en haut du panneau de commande	54,72 po	1 390 mm
Poids	544 lb	247 kg

Élément de base, bac récepteur grande capacité, module d'interface et module de finition standard

Mesure et description	Unité	Unité
Largeur	97,7 po	2 481 mm
Profondeur	32 po	804 mm
Poids	969,3 lb	440,6 kg

Élément de base et module de finition Business Ready avec plieuse/brocheuse et avec un bac récepteur grande capacité grand format à 2 magasins

Mesure et description	Unité	Unité
Largeur de tous les éléments	105 po	2 567 mm
Profondeur	32 po	807 mm
Poids	1 133 lb	515,1 kg

Spécifications environnementales

Température et humidité relative

- **Température de fonctionnement** : 10 à 28° C (50 à 83° F). Lorsque le taux d'humidité est de 85 %, la température doit être de 28° C / 83° F au maximum.
- **Humidité relative de fonctionnement** : 15 - 85 % Lorsque la température atteint 28° C (90° F), le niveau d'humidité ne doit pas dépasser 62,5 %.

Caractéristiques électriques

Amérique du Nord :

- 110 127 V CA + 10/-6 %
- Consommation d'énergie 1,936 kVA ou inférieure
- Fréquence 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Prise électrique NEMA Numéro 5-20R
- Cycles 60 Hz

Ce produit est conforme aux normes ENERGY STAR.

Spécifications relatives aux performances

Résolution

Résolution maximale : 600 x 600 ppp

Vitesse d'impression

Les vitesses d'impression maximales varient selon le modèle d'imprimante et selon que vous imprimez des pages couleur ou noir et blanc.

Imprimante couleur Xerox® Color C70 :

- Couleur : 70 ppm
- Noir et blanc : 75 ppm

B

Informations relatives aux réglementations

Cette annexe contient :

- Réglementations de base 148
- Réglementations concernant la copie 153
- Réglementations concernant la télécopie 156
- Certification de sécurité..... 161
- Fiches de données de sécurité 162

Réglementations de base

Xerox a testé cette imprimante et certifie qu'elle est conforme aux normes d'émission et d'immunité électromagnétiques. Ces normes ont pour but de limiter les interférences générées ou subies par cette imprimante dans un environnement de bureau classique.

Réglementations FCC - États-Unis

Cet équipement a été testé et déclaré conforme aux critères relatifs aux dispositifs numériques de classe A conformément à la partie 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à garantir une protection raisonnable contre les interférences nuisibles quand l'équipement est utilisé dans un environnement commercial. Cet équipement émet et utilise des fréquences radioélectriques. Il peut provoquer des interférences nuisibles avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de cet équipement en zone résidentielle est susceptible de générer des interférences nuisibles. Dans ce cas, l'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer et ce, à ses propres frais.

S'il constate des interférences lors de la réception d'émissions de radio ou de télévision (il suffit, pour le constater, d'allumer et d'éteindre successivement l'équipement), l'utilisateur doit tenter de corriger l'interférence au moyen d'une ou de plusieurs des mesures suivantes :

- réorienter ou déplacer l'antenne de réception,
- éloigner le matériel du récepteur,
- brancher le matériel sur un circuit autre que celui du récepteur,

S'adresser au fournisseur du poste de radio ou de télévision ou à un technicien expérimenté dans ce domaine.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox est de nature à interdire l'utilisateur d'utiliser cet appareil.



AVERTISSEMENT : Pour assurer la conformité avec la réglementation FCC, l'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire.

Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux normes canadiennes ICES-003.

Cet appareil numérique de classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Certifications en Europe



Le symbole CE figurant sur cet appareil symbolise la déclaration de conformité par Xerox aux directives de l'Union européenne entrant en vigueur aux dates indiquées :

12 décembre 2006, Directive du Conseil 2006/95/CE, dans sa version modifiée. Il s'agit d'une directive sur le rapprochement des législations des états membres relatives à l'équipement basse tension.

15 décembre 2004, Directive du Conseil 2004/108/CE, dans sa version modifiée. Il s'agit d'une directive sur le rapprochement des législations des états membres relatives à la compatibilité électromagnétique.

Vous pouvez demander une déclaration de conformité intégrale, définissant les directives pertinentes et normes mentionnées, à votre revendeur local agréé.



AVERTISSEMENT : Toute modification faite à l'appareil sans l'autorisation expresse de Xerox Corporation est de nature à en interdire l'usage.

Tout rayonnement extérieur provenant d'un équipement industriel, scientifique ou médical peut interférer avec le fonctionnement de cet appareil Xerox®. Si un rayonnement extérieur provenant d'un équipement industriel, scientifique ou médical interfère avec le fonctionnement de cet équipement, contacter votre représentant Xerox® pour obtenir de l'aide.

Il s'agit d'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.

Des câbles blindés doivent être utilisés avec cet équipement pour le maintenir aux normes de la Directive du Conseil 2004/108/CE.

Union européenne Lot 4 Accord relatif aux équipements d'impression Informations sur l'environnement

Informations concernant l'environnement - Solutions pour l'environnement et réduction des coûts

Les informations suivantes ont été développées pour aider les utilisateurs. Elles ont été publiées en relation avec la directive concernant les produits liés à l'énergie de l'Union européenne, en particulier l'étude Lot 4 concernant les équipements d'impression. Cette étude exige que les fabricants améliorent les performances environnementales des produits concernés et elle vient s'inscrire dans le plan d'action de l'Union européenne concernant l'efficacité énergétique.

Les produits concernés sont les appareils ménagers et bureautiques qui répondent aux critères suivants :

- Produits de format monochrome standard avec une vitesse minimum inférieure à 66 images A4 par minute.
- Produits de format couleur standard avec une vitesse minimum inférieure à 51 images A4 par minute.

Avantage de l'impression recto verso pour l'environnement

La plupart des imprimantes Xerox® disposent d'une fonctionnalité d'impression recto verso. Ainsi, vous pouvez imprimer automatiquement sur les deux faces du papier et donc aider à diminuer l'utilisation de ressources précieuses en réduisant votre consommation de papier. L'accord sur les équipements de traitement d'images (Lot 4) exige que sur les modèles de vitesses supérieures ou égales à 40 ppm en couleur ou 45 ppm en noir et blanc, la fonction d'impression recto verso soit activée automatiquement lors de l'installation et de la configuration du pilote d'imprimante. Il est également possible d'activer par défaut l'impression recto verso sur les modèles Xerox® en deçà de cette fourchette de vitesse au moment de l'installation. En continuant à utiliser la fonction recto verso, vous diminuerez l'impact environnemental de votre travail. Cependant, si vous avez besoin d'une impression recto, vous pouvez modifier les paramètres d'impression dans le pilote.

Types de papier

Cet appareil peut être utilisé pour imprimer à la fois sur du papier vierge et du papier recyclé, approuvés par un programme de choix environnemental conforme à la norme EN12281 ou une norme de qualité similaire. Un support de grammage plus léger (60 g/m²), qui contient moins de matière première et donc permet d'économiser des ressources pour chaque impression, peut être utilisé dans certaines applications. Il est recommandé de vérifier si cette option répond aux besoins d'impression.

ENERGY STAR



ENERGY STAR est un programme volontaire visant à promouvoir le développement et l'acquisition de modèles faisant preuve d'efficacité énergétique, qui aident à réduire l'impact environnemental. Les détails du programme ENERGY STAR et les modèles homologués ENERGY STAR sont disponibles sur le site Web suivant : www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

ENERGY STAR et le symbole ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis. Le programme relatif aux équipements d'impression et d'acquisition d'images ENERGY STAR reflète la volonté conjointe des gouvernements américain, européens et japonais, ainsi que des fabricants de matériel de bureau, de promouvoir des copieurs, imprimantes, télécopieurs, appareils multifonctions, ordinateurs personnels et moniteurs efficaces sur le plan énergétique. La réduction de la consommation d'énergie permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme, en diminuant les émissions inhérentes à la production d'énergie électrique.

Consommation d'énergie et délai d'activation du mode économie d'énergie

La quantité d'électricité qu'un produit absorbe dépend de la façon dont l'appareil est utilisé. Ce produit est conçu et configuré pour réduire les dépenses d'électricité.

Après la dernière impression, l'appareil passe en mode Disponible. Dans ce mode, l'appareil peut à nouveau imprimer immédiatement. Si l'appareil n'est pas utilisé pendant un certain temps, il passe en mode Économie d'énergie. En mode Économie d'énergie, seules les fonctions essentielles restent actives, ce qui permet à l'appareil de moins consommer d'énergie.

Il faut un peu plus longtemps à l'appareil pour produire la première impression après avoir quitté le mode Économie d'énergie par rapport au mode Disponible. Ce retard est lié au délai de reprise par le système en quittant le mode Économie d'énergie et cela est courant pour la plupart des appareils de production d'images sur le marché.

Avant de désactiver le mode Économie d'énergie ou de définir un long délai d'activation, envisager d'augmenter la consommation d'énergie de l'appareil.

Avant de désactiver le mode Économie d'énergie ou de définir un long délai d'activation, envisager d'augmenter la consommation d'énergie de l'appareil.

Pour en savoir plus sur la participation de Xerox à des initiatives de développement durable, accéder à : www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Paramètres d'économie d'énergie par défaut pour le produit

Cette imprimante est conforme aux normes ENERGY STAR® définies dans le cadre du programme ENERGY STAR pour les équipements d'impression. Le délai de transition du mode Attente au mode Économie d'énergie, qui peut être réglé à 240 minutes maximum, est réglé sur une valeur de 1 minute par défaut. Le délai de transition du mode Économie d'énergie au mode Veille, qui peut être réglé à 240 minutes maximum, est réglé sur une valeur de 1 minute par défaut. Le délai de transition du mode Attente au mode Veille peut être réglé à 480 minutes maximum pour cette imprimante.

Pour configurer les paramètres, se reporter à la section Configuration du mode économie d'énergie dans le *Guide de l'administrateur système*.

Allemagne

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV : Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importateur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turquie (Réglementation RoHS)

Conformément à l'article 7 (d), nous certifions la conformité du produit avec la réglementation de l'EEE.

« EEE yönetmeliğine uygundur. »

Certification de la Communauté économique eurasienne



La Russie, la Biélorussie et le Kazakhstan travaillent à établir une union douanière commune, la Communauté économique eurasienne, ou EURASEC. Les membres de l'EURASEC prévoient de partager un programme réglementaire commun et une marque de certification EURASEC commune, à savoir EAC.

Conformité des appareils sans fil

Ce produit génère 13,56 MHz à l'aide d'un système à boucle d'induction tel que RFID (Radio Frequency Identification Device). Ce périphérique RFID est conforme aux exigences spécifiées à l'alinéa 15 de la Réglementation FCC, Industry Canada RSS-210, à la Directive du Conseil Européen 99/5/CE et à toutes les lois et réglementations locales en vigueur.

Le fonctionnement de cette imprimante est soumis aux deux conditions suivantes :

- cet appareil ne peut pas causer d'interférences nuisibles et
- doit accepter toute interférence reçue, y compris les interférences pouvant causer un fonctionnement indésirable.

Toute modification à cet équipement non approuvée spécifiquement par la société Xerox® est de nature à interdire l'usage du matériel.

Critères en matière d'étiquetage

États-Unis

Le fabricant de solutions d'identification par radio-fréquence (RFID) et le nom du modèle doivent figurer sur l'appareil RFID.

Union européenne

Le symbole CE doit figurer sur le produit hôte. Un numéro d'identification est exigé près du symbole CE au cas où un organisme notifié a été impliqué dans le processus d'approbation RFID (identification par radio fréquence). Il n'est pas obligatoire d'impliquer un organisme notifié.

Brésil

Un nom de modèle d'appareil d'identification par radio fréquence doit être listé sur le périphérique.

Réglementations concernant la copie

États-Unis

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

1. Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :
 - Titres de créance
 - Devises de la banque nationale
 - Coupons de bons
 - Billets de banque de la Réserve fédérale
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - Bons des États-Unis
 - Bons du Trésor
 - Billets de la Réserve fédérale
 - Petites coupures
 - Certificats de dépôt
 - Papier-monnaie
 - Bons et obligations de certaines agences du gouvernement, telles la FHA, etc.
 - Bons. Les bons d'épargne américains peuvent être photocopiés uniquement à des fins publicitaires dans le cadre d'une campagne de vente de ces bons.
 - Timbres fiscaux. La copie de documents légaux portant un timbre fiscal oblitéré est autorisée dans la mesure où elle effectuée à des fins légales.
 - Timbres postaux, oblitérés ou non. La reproduction de timbres postaux à des fins philatéliques est autorisée dans la mesure où elle s'effectue en noir et blanc et à un taux de réduction inférieur à 75 % ou d'agrandissement supérieur à 150 % des dimensions linéaires de l'original.
 - Mandats postaux
 - Effets, chèques ou traites tirés par ou sur des responsables autorisés des États-Unis
 - Vignettes ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise à la suite d'une loi adoptée par le Congrès
 - Certificats d'indemnité des vétérans des deux guerres mondiales
2. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères
3. Matériel sous copyright, sauf dans le cas où le propriétaire du copyright donne son autorisation et où la copie respecte les dispositions relatives à une « utilisation loyale » et aux droits de reproduction des bibliothèques de la loi sur les copyrights. De plus amples informations sur ces provisions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demander la circulaire R21.
4. Certificats de nationalité ou de naturalisation (Les certificats de naturalisation étrangers peuvent être photocopiés.)
5. Passeports (Les passeports étrangers peuvent être photocopiés.)

Informations relatives aux réglementations

6. Papiers d'immigration
7. Ordres d'incorporation
8. Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes sur la personne immatriculée :
 - Salaires ou revenus
 - Casier judiciaire
 - Condition physique ou mentale
 - Statut de personne à charge
 - Antécédents militaires

Exception : Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.

9. Cartes d'identité, passes ou insignes portées par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres des divers départements fédéraux tels que FBI, ministère des Finances, etc. (sauf dans le cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau)

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

- Cartes grises
- 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.

De plus amples informations sur ces provisions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demander la circulaire R21.

Canada

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des documents énumérés ci-après dans certaines conditions. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
- Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque.
- Obligations ou bons du Trésor
- Sceau du Canada ou d'une province, d'une autorité ou d'un organisme public au Canada, ou encore d'un tribunal
- 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)
- Etiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisés 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 ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, un gouvernement d'État autre que le Canada
- Timbres fiscaux, qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou une province ou encore, par le gouvernement d'un état autre que le Canada.

- Documents, registres ou archives conservés par des autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées.
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits.

Cette liste est fournie pour le côté pratique et pour offrir assistance, 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 consulter un avocat.

Autres pays

La reproduction de certains documents peut être interdite dans le pays concerné. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Devises
- Billets de banque et chèques
- Obligations et titres émanant de banques ou de gouvernements
- Passeports et cartes d'identité
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits
- Timbres postaux et autres documents négociables

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un conseiller juridique.

Réglementations concernant la télécopie

États-Unis

Exigences relatives à l'en-tête d'envoi des télécopies

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 (Telephone Consumer Protection Act) rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne comprenant pas de marge supérieure ou inférieure (sur toutes les pages ou sur la première page de la transmission) indiquant la date et l'heure d'émission, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message. Le numéro de téléphone fourni ne doit pas être un numéro 900 ou un autre numéro excédant le tarif de transmission locale ou longue distance.

Pour les instructions sur la programmation des informations relatives à l'en-tête d'envoi des télécopies, se reporter à la section Configuration des valeurs de transmission par défaut (Setting Transmission Defaults) dans le *Guide de l'administrateur système*.

Informations 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). Il comporte, sur son panneau supérieur, une étiquette indiquant son numéro d'enregistrement au format US:AAAEQ##TXXXX. Ce numéro doit être fourni à la compagnie de téléphone si celle-ci en fait la demande.

L'appareil doit être raccordé au réseau téléphonique et aux installations de l'utilisateur à l'aide d'une fiche et d'une prise conformes aux exigences énoncées au paragraphe 68 du règlement de la FCC, ainsi qu'aux dispositions adoptées par l'ACTA. Un câble téléphonique avec fiche modulaire conforme est fourni avec cet appareil. Il se raccorde à une fiche modulaire compatible qui est également conforme. Pour plus de détails, se reporter aux instructions d'installation.

L'imprimante peut en toute sécurité être connectée à la fiche modulaire standard suivante : USOC RJ-11C en utilisant le câble téléphonique conforme (avec fiches modulaires) fourni avec le kit d'installation. Pour plus d'informations, consulter les instructions d'installation.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NES) sert à déterminer le nombre d'appareils qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Si ce nombre est trop élevé, il est possible que les appareils ne sonnent pas en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, la somme des valeurs NES ne doit pas dépasser cinq (5). Il est conseillé de vérifier auprès de l'opérateur téléphonique le nombre d'appareils qui peuvent être raccordés à la ligne, tel que cela est déterminé par le nombre d'équivalences de sonneries (NES) maximum. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NES est intégré au numéro d'identification produit qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres représentés par deux signes ## correspondent au NES sans point décimal (par exemple, 03 correspond à un NES de 0.3). En ce qui concerne des produits plus anciens, le NES est indiqué à part sur l'étiquette.

Pour commander le service approprié auprès de l'opérateur téléphonique local, fournir les codes suivants, le cas échéant :

- Code FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- Code SOC (Service Order Code) = 9.0Y

 **Attention :** Demander à l'opérateur téléphonique local de confirmer le type de prise modulaire installé sur la ligne. Le branchement de cette machine sur une prise modulaire non autorisée peut endommager l'équipement de l'opérateur téléphonique. Vous seul, et non Xerox, devrez assumer l'entière responsabilité pour tout dommage consécutif au branchement de cette machine sur une prise non autorisée.

Si cet équipement Xerox® est à l'origine de problèmes au niveau du réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut temporairement interrompre la ligne à laquelle l'équipement est connecté. Si un avis préalable ne peut être fourni pour des raisons pratiques, l'opérateur téléphonique vous préviendra dès que possible. Vous serez également informé de votre droit à porter plainte auprès de la FCC, si vous jugez 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. Si l'opérateur téléphonique modifie quoi que ce soit pouvant affecter le fonctionnement de l'appareil, celui-ci doit vous avertir pour que vous apportiez les modifications nécessaires afin que le service ne soit pas interrompu.

En cas de problème avec cet appareil Xerox® ou pour toute information sur la garantie ou la maintenance, contacter le Centre Services Xerox approprié dont les coordonnées sont affichées sur la machine et indiquées au dos de la section Dépannage du Guide d'utilisation. Si l'appareil est à l'origine de problèmes sur le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce qu'il soit déconnecté jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.

Toute réparation nécessaire sur l'imprimante doit exclusivement être effectuée par un technicien Xerox ou un distributeur agréé. Ceci est valable à tout moment, pendant ou après la période de validité de la garantie. Si une réparation non autorisée est effectuée, la garantie devient nulle et non avenue.

Cet appareil ne doit pas être connecté à des lignes partagées. Ce type de connexion est soumis aux tarifs appliqués par l'état. Pour plus d'informations, contacter la commission des services publics, la commission de la fonction publique de l'état ou le comité d'entreprise.

Si l'entreprise dispose d'une alarme connectée à une ligne téléphonique, vérifier que l'installation de cet appareil Xerox® ne désactive pas l'alarme.

Pour toute question concernant la désactivation du système d'alarme, s'adresser à l'opérateur téléphonique ou à un installateur qualifié.

Canada

Ce produit répond aux spécifications techniques applicables d'Industrie Canada.

La réparation de matériel homologué doit être entreprise par un service d'entretien autorisé, désigné par le fournisseur. En cas de réparation ou de modification du matériel par l'utilisateur, ou en cas de mauvais fonctionnement du matériel, la compagnie de télécommunications peut en exiger le débranchement.

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que l'imprimante est correctement reliée à la terre, 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.



AVERTISSEMENT : 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.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NES) attribué à chaque terminal indique le nombre maximum d'appareils qui peuvent être reliés à une interface de téléphone. Le raccordement à la ligne peut consister en une combinaison quelconque d'appareils, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries ne dépasse pas 5. La valeur NES pour le Canada attribuée à cet appareil est indiquée sur l'étiquette apposée sur l'appareil.

Canada CS-03 Numéro 9

Ce système a été testé et il est conforme à la Norme CS-03 Numéro 9.

Union européenne

Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Cet appareil Xerox® a été auto-certifié par Xerox® pour le raccordement d'équipements terminaux uniques paneuropéens au réseau téléphonique analogique public commuté (PSTN) conformément à la Directive 1999/5/CE.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner avec les réseaux téléphoniques publics commutés à l'échelle nationale et est compatible avec les appareils PBX des pays suivants :

Réseau téléphonique analogique public commuté (PSTN) paneuropéen PSTN et certifications PBX compatibles		
Autriche	Grèce	Pays-Bas
Belgique	Hongrie	Norvège
Bulgarie	Islande	Pologne
Chypre	Irlande	Portugal
République tchèque	Italie	Roumanie
Danemark	Lettonie	Slovaquie
Estonie	Liechtenstein	Slovénie
Finlande	Lituanie	Espagne
France	Luxembourg	Suède
Allemagne	Malte	Royaume-Uni

Ce produit a été testé et certifié conforme à la spécification technique TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 ou ES 203 021-1, 2, 3 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux téléphoniques analogiques commutés dans l'Union européenne.

En cas de problème avec le produit, contacter Xerox à l'échelle locale. Ce produit peut être configuré pour être compatible avec d'autres réseaux du pays. Avant de reconnecter l'appareil au réseau dans un autre pays, contacter Xerox pour obtenir de l'aide.

 **Remarque :** Ce produit peut utiliser le mode d'impulsion ou le mode de tonalité (DTMF), mais Xerox recommande d'utiliser le mode de tonalité. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels.

 **Remarque :** Le fait de modifier ou de brancher ce produit à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut en annuler la garantie.

Nouvelle-Zélande

1. La licence Telepermit pour quelconque article d'un équipement de terminal indique uniquement que Teleperm reconnaît cet article comme étant conforme aux conditions minimales pour la connexion à son réseau. Elle n'indique aucune approbation du produit par Telecom, n'offre aucune garantie de quelque sorte et n'implique pas que tout produit sous licence Telepermit est compatible avec tous les services réseau de Telecom. Plus que tout, elle ne fournit aucune assurance qu'un article fonctionnera correctement à tous égards avec un autre élément d'équipement sous licence Telepermit de marque ou modèle différent.

L'équipement peut ne pas pouvoir fonctionner correctement aux vitesses de données plus élevées désignées. Les connexions 33,6 kbps et 56 kbps sont susceptibles d'être limitées à des débits binaires plus faibles pour certains déploiements dans le réseau téléphonique public commuté. Telecom de toute responsabilité en cas de difficultés survenant dans de telles circonstances.

2. Débrancher immédiatement cet appareil s'il est physiquement endommagé, puis le réparer ou procéder à son élimination.
3. Ce modem ne doit pas être utilisé de quelque manière que ce soit qui pourrait représenter une nuisance pour d'autres clients de Telecom.
4. Cet appareil est doté de la fonctionnalité de composition par impulsion, sachant que la norme de Telecom est la numérotation DTMF. Il n'est pas garanti que les lignes Telecom continueront de prendre en charge la composition par impulsion.
5. Le fait d'utiliser la composition par impulsion, lorsque cet équipement est connecté à la même ligne qu'un autre appareil, peut générer du bruit ou un tintement de clochette et entraîner une condition de réponse fausse. En présence de ce type de problème, ne pas contacter le service de Telecom pour les dérangements.
6. La numérotation DTMF est la méthode de référence dans la mesure où elle est plus rapide que la composition par impulsion (signalisation décadique) et qu'elle est facilement disponible sur presque tous les échanges en Nouvelle-Zélande.



Remarque : Aucun appel « 111 » ou autre ne peut être passé à partir de cet appareil en cas de coupure de courant.

7. Cet équipement peut ne pas offrir de transfert efficace d'appel vers un autre appareil connecté à la même ligne.
8. Certains paramètres exigés pour la conformité avec les exigences de la licence Telepermit de Telecom dépendent de l'équipement (ordinateur) associé à ce périphérique. L'équipement associé doit être défini pour fonctionner avec les limites suivantes pour être conforme aux spécifications Telecom :
 - Il ne doit pas y avoir plus de 10 tentatives d'appel au même numéro dans une période de 30 minutes pour une initiation d'appel manuel unique et
 - L'appareil doit être raccroché pendant un délai qui ne peut être inférieur à 30 secondes entre la fin d'une tentative et le début de la tentative suivante.

Pour les appels automatiques vers des numéros différents:

L'appareil doit être défini pour que les appels automatiques à des numéros différents soient espacés de façon à ne pas avoir moins de cinq secondes entre la fin d'une tentative d'appel et le début d'une autre.

Pour les appels répétés au même numéro :

Pour les appels automatiques vers des numéros différents:

L'appareil doit être défini pour que les appels automatiques à des numéros différents soient espacés de façon à ne pas avoir moins de cinq secondes entre la fin d'une tentative d'appel et le début d'une autre.

Informations relatives aux réglementations

9. Pour que le fonctionnement soit correct, le total de sonneries simultanées de tous les appareils connectés à une seule ligne ne doit pas dépasser 5.

Afrique du Sud

Ce modem doit être utilisé en conjonction avec un dispositif agréé de protection contre les surtensions.

Certification de sécurité

Ce périphérique est certifié par les agences suivantes conforme aux normes de sécurité indiquées :

Agence	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (États-Unis ou Canada)	UL60950-1 (2007) 2ème édition, CSA 22.2 N° 60950-1-07 2ème édition
Underwriters Laboratories Inc. (Europe)	IEC60950-1:2005 (2ème édition) +A1:2009EN60950-1:2006 (2ème édition) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (méthode OC)

Fiches de données de sécurité

Des informations sur les fiches de données de sécurité sont disponibles sur les sites suivants :

- Amérique du Nord : www.xerox.com/msds
- Union européenne : www.xerox.com/environment_europe

Les numéros de téléphone du centre d'assistance clientèle sont disponibles sur le site www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyclage et mise au rebut

Cette annexe contient :

- Tous les pays 164
- Amérique du Nord 165
- Union européenne 166
- Autres pays 168

Tous les pays

La personne en charge de la mise au rebut du système Xerox doit savoir qu'il peut contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres matériaux dont la mise au rebut peut être réglementée en raison de mesures de protection de l'environnement. La présence de ces substances est parfaitement conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la commercialisation du produit. Pour plus d'informations sur le recyclage et la mise au rebut, contacter les autorités locales. Perchlorate : ce système peut contenir des dispositifs contenant du perchlorate, tels que des batteries. Une manutention spéciale peut être nécessaire. Consulter le site www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Amérique du Nord

Xerox a mis en place un programme international de reprise et de réutilisation/recyclage des équipements. Contacter Xerox (1-800-ASK-XEROX) pour déterminer si ce produit Xerox fait partie du programme. Pour plus d'informations sur les programmes Xerox de protection de l'environnement, consulter www.xerox.com/environment. Pour en savoir plus sur les programmes de reprise et de recyclage, prenez contact avec les autorités locales.

Union européenne

Certains équipements peuvent aussi bien être utilisés dans un environnement domestique que professionnel.

Environnement domestique



Ce symbole sur l'appareil confirme qu'il ne doit pas être mélangé aux déchets ménagers.

Conformément à la législation européenne, les équipements électroniques et électriques usagés destinés au rebut doivent être séparés des déchets ménagers.

Les particuliers des États membres de l'Union européenne peuvent déposer sans frais les équipements électriques et électroniques usagés dans des sites de recyclage ou de récupération désignés. Pour plus d'informations sur la mise au rebut, contacter les autorités locales.

Dans certains États membres, l'ancien équipement peut être remis sans frais au revendeur local lors de l'achat d'un équipement neuf. Pour plus d'informations, contacter le revendeur.

Environnement professionnel



La présence de ce symbole sur le produit indique que ce dernier doit être mis au rebut conformément aux procédures nationales convenues.

Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique et électronique en fin de vie et destiné au rebut, doit être manipulé selon les procédures convenues.

Avant toute mise au rebut, contacter le revendeur local ou le représentant Xerox, pour connaître les conditions de reprise.

Recyclage et mise au rebut des anciens équipements et des batteries usagées



Les symboles apposés sur ces produits et/ou sur les documents les accompagnant signifient que les produits électriques et électroniques ainsi que les batteries usagés ne doivent pas être mélangés aux déchets ménagers.

Pour que les anciens produits et batteries usagées soient traités, récupérés et recyclés de façon adaptée, les déposer dans les points de collecte prévus à cet effet, conformément à la législation du pays en question et aux directives 2002/96/CE et 2006/66/CE.

La mise au rebut conforme des produits et batteries permet de réaliser d'économies sur des ressources précieuses et de prévenir les effets potentiellement négatifs sur la santé humaine et sur l'environnement qui pourraient résulter d'une manipulation inadaptée des déchets.

Pour plus d'informations sur la collecte et le recyclage des anciens produits et batteries usagées, contacter la municipalité, le service local de traitement des déchets ou le point de vente d'où provient l'équipement.

Toute mise au rebut inadaptée de ces déchets peut être passible de sanctions, conformément à la législation du pays concerné.

À l'attention des utilisateurs professionnels au sein de l'Union européenne

Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour obtenir plus d'informations.

Informations à disposition sur la mise au rebut dans les pays en-dehors de l'Union européenne

Ces symboles ne sont valables qu'au sein de l'Union européenne. Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour connaître la méthode adaptée de mise au rebut.

Symbole de batterie



Ce symbole de poubelle barré peut être associé à un symbole chimique. Ce symbole indique que les conditions définies par la directive sont respectées.

Retrait des batteries

Le remplacement des batteries doit être effectué par un service d'entretien agréé par le fabricant.

Recyclage et mise au rebut

Autres pays

Pour plus d'informations sur la mise au rebut, contacter les autorités locales.

D

Module de finition Business Ready et plieuse/brocheuse

Cette annexe contient :

- [Présentation du module de finition Business Ready et de la plieuse/brocheuse.....](#) 170
- [Identification des composants](#) 171
- [Maintenance.....](#) 172
- [Dépannage](#) 176

Présentation du module de finition Business Ready et de la plieuse/brocheuse

Le module de finition Business Ready offre plusieurs options de finition professionnelles à l'imprimante tout en ne nécessitant qu'un espace supplémentaire minimale. Le module de finition est disponible avec ou sans plieuse-brocheuse en option.

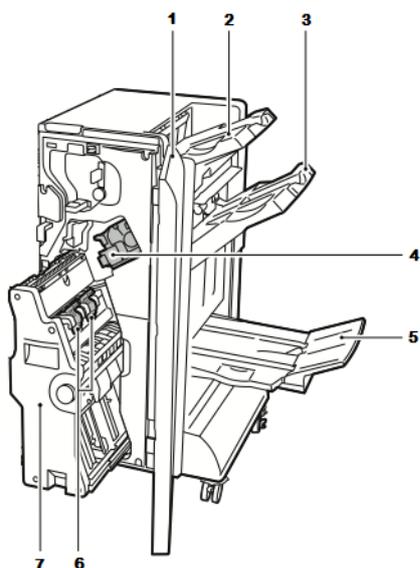
Module de finition Business Ready



Module de finition Business Ready avec plieuse/brocheuse



Identification des composants



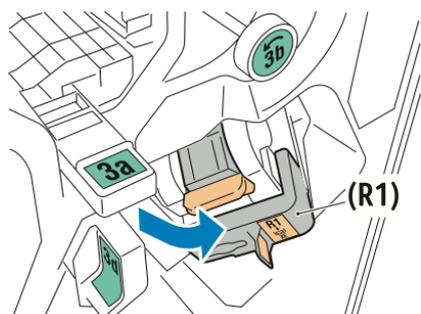
1. Panneau avant du module de finition
2. Bac supérieur droit
3. Bac central droit
4. Cartouche d'agrafes
5. Bac de la plieuse/agrafeuse
6. Unité d'agrafes de la plieuse/brocheuse
7. Unité de plieuse/brocheuse

Maintenance

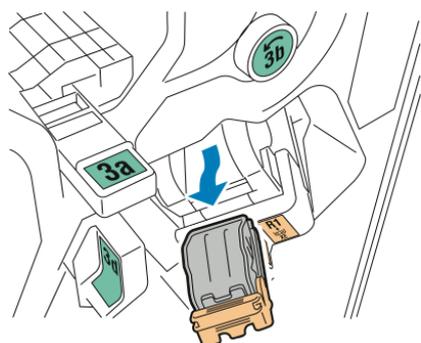
Remplacement des agrafes dans l'unité d'agrafage principale

Pour remettre des agrafes dans l'unité d'agrafage principale :

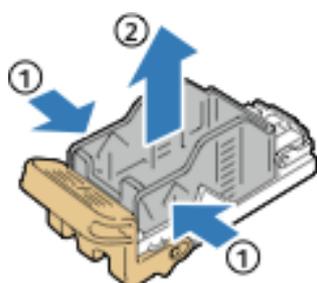
1. Ouvrir la porte avant du module de finition BR.
2. Tenir le module d'agrafage par le levier orange **R1** et pousser le levier vers la droite.



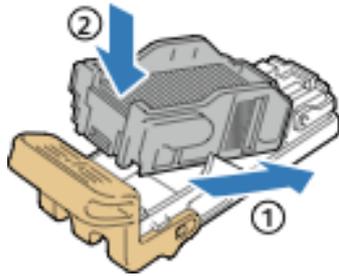
3. Saisir la cartouche d'agrafes par la poignée orange et tirer fermement vers vous pour la retirer.



4. Pincer les deux côtés de la cassette de recharge (1) et retirer-la de la cartouche (2).



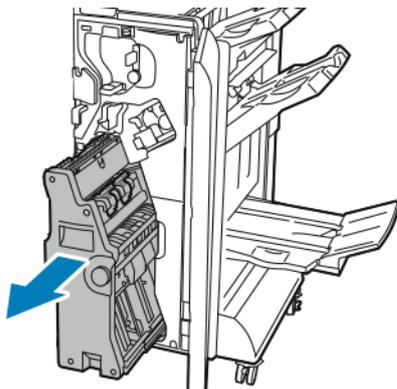
5. Insérer tout d'abord le côté avant de la nouvelle cassette d'agrafes dans la cartouche (1), puis pousser le côté arrière pour l'y insérer également (2).



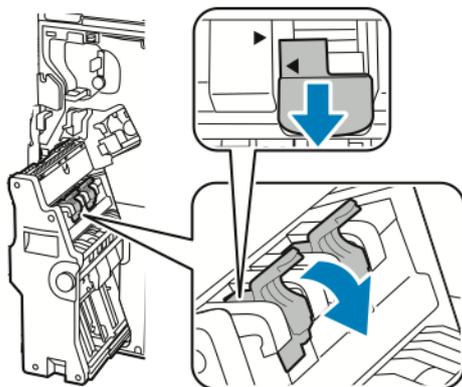
Remplacement des agrafes dans la plieuse/brocheuse

Pour remettre des agrafes dans la plieuse/brocheuse :

1. Ouvrir la porte avant du module de finition BR.
2. Saisir la poignée de la plieuse/brocheuse et tirer l'unité vers vous jusqu'à ce que les cartouches d'agrafes soient visibles au niveau du bord supérieur du périphérique.

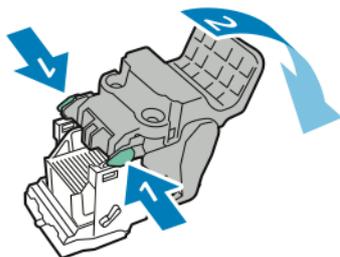


3. Pour retirer la cartouche d'agrafes de la plieuse/brocheuse, pousser la poignée de la cartouche d'agrafes vers le bas comme indiqué, puis sortir la cartouche.

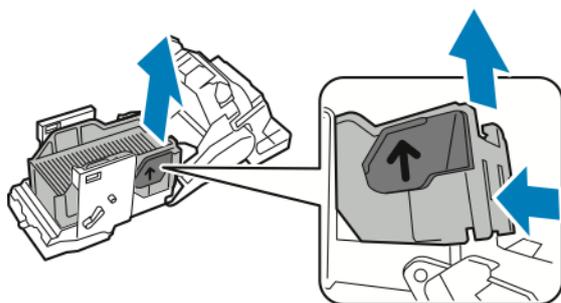


4. Retourner la cartouche d'agrafes.

5. Pour que la poignée de la cartouche d'agrafes s'ouvre et s'écarte de la cassette de recharge, enfoncer les languettes vertes, puis tirer la poignée vers l'arrière.



6. Pour retirer la cassette de recharge, appuyer sur l'arrière de la cassette, comme illustré.



7. Remettre la cassette en place et placer de nouveau la cartouche d'agrafes dans la plieuse/brocheuse.

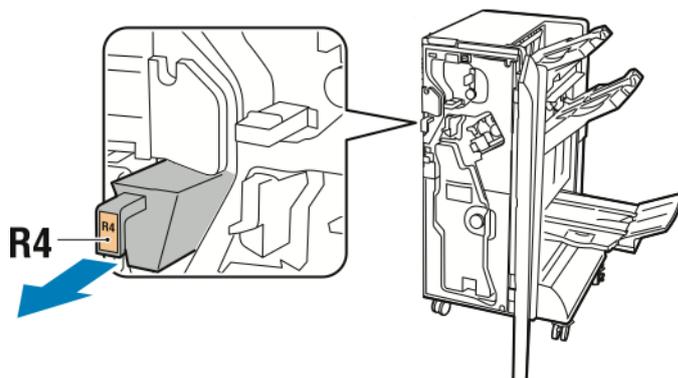
Vider le récupérateur de la perforeuse

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsque le récupérateur de la perforeuse est plein.

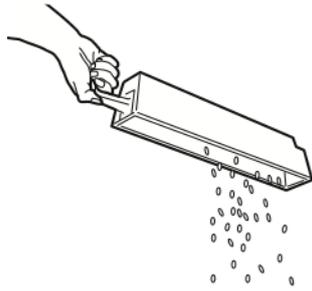
 **Remarque :** Ne pas exécuter cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

Pour vider le récupérateur de la perforeuse :

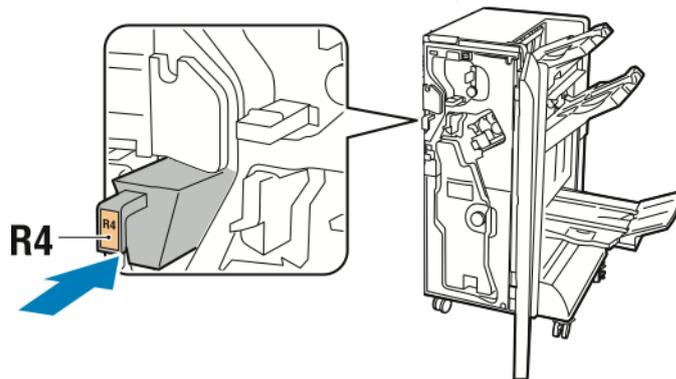
1. Ouvrir la porte avant du module de finition BR.
2. Retirer le récupérateur de la perforeuse de son logement, près du bord supérieur gauche du module de finition.
 - Attendre 10 secondes avant d'insérer de nouveau le récupérateur dans l'imprimante. Le compteur du récupérateur de la perforeuse se remet à zéro au bout de 10 secondes.
 - Si vous retirez le récupérateur de la perforeuse avant d'y être invité par le périphérique, le vider avant de le réintroduire dans le module de finition.



3. Vider le récupérateur.



4. Insérer complètement le récupérateur dans le module de finition.



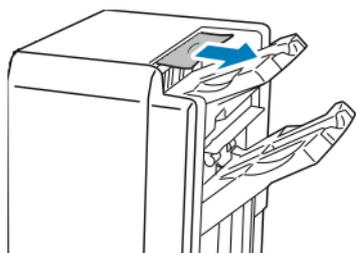
5. Fermer la porte avant du module de finition BR.

Dépannage

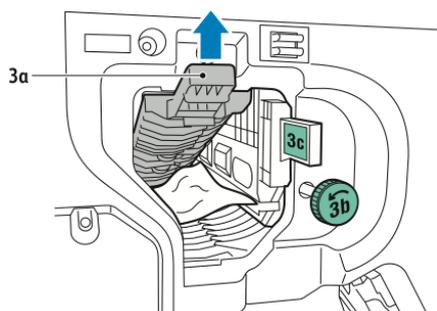
Résolution des incidents dans le module de finition à la position 3a

Pour dégager des incidents à la position 3a :

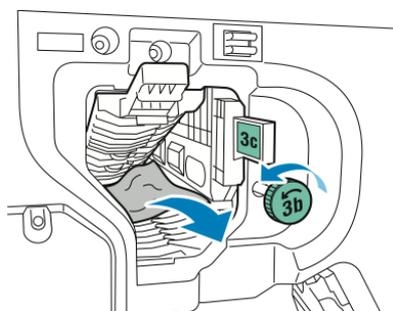
1. Si le papier est visible à la sortie du bac récepteur, le dégager avec précaution dans la direction indiquée.



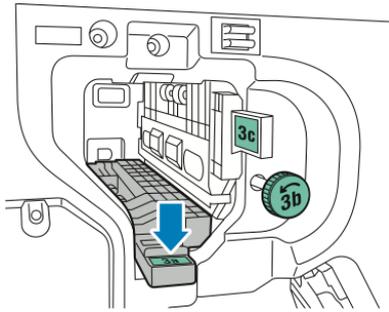
2. Ouvrir la porte avant du module de finition BR.
3. Soulever la poignée verte 3a.



4. Retirer délicatement le papier.
 - Si le papier est déchiré, retirer tous les morceaux déchirés du module de finition.
 - Si le papier est inaccessible, ou si le panneau de commande vous demande de libérer le papier, tourner la molette 3b de la poignée verte dans la direction indiquée.



5. Ramener la poignée verte **3a** à sa position d'origine.

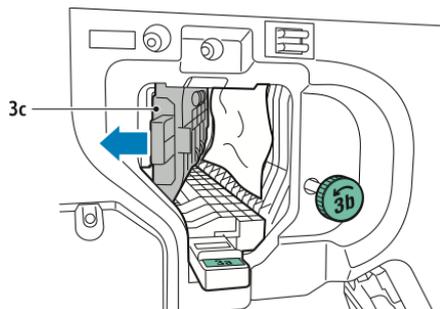


6. Fermer la porte avant du module de finition BR.

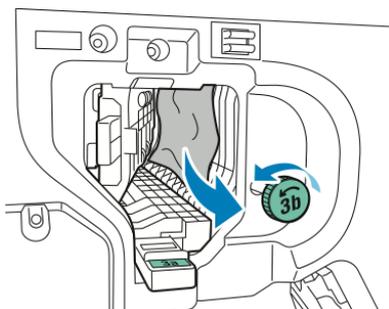
Résolution des incidents dans le module de finition à la position 3c

Pour résoudre des incidents à la position 3c :

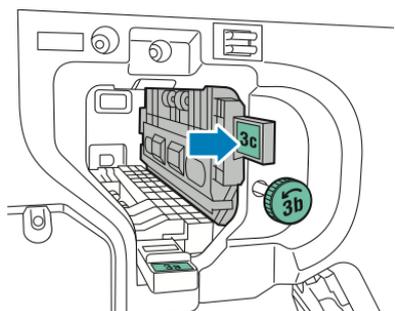
1. Ouvrir la porte avant du module de finition BR.
2. Déplacer le levier vert **3c** vers la gauche.



3. Retirer délicatement le papier.
 - Si le papier est déchiré, retirer tous les morceaux déchirés du module de finition.
 - Si le papier est inaccessible, ou si le panneau de commande vous demande de libérer le papier, tourner la molette **3b** de la poignée verte dans la direction indiquée.



4. Ramener le levier vert **3c** à sa position d'origine.

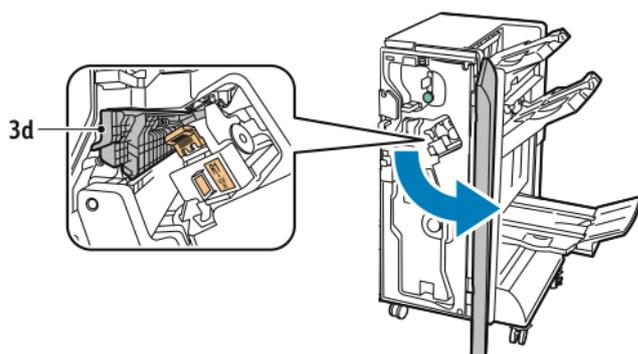


5. Fermer la porte avant du module de finition BR.

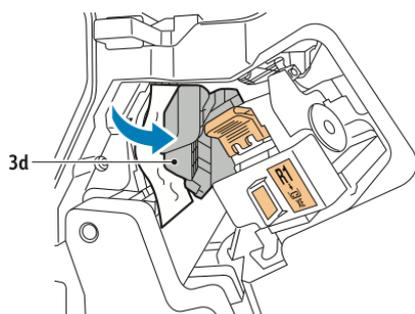
Dégagement d'incidents dans le module de finition à la position 3d

Pour dégager des incidents à la position 3d :

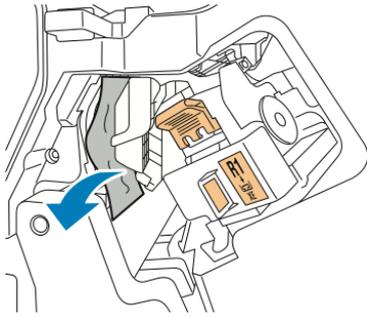
1. Ouvrir la porte avant du module de finition, puis localiser le levier vert **3d**.



2. Déplacer le levier vert **3d** vers la droite.

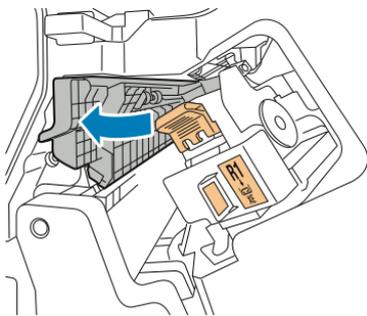


3. Retirer délicatement le papier.



Remarque : Si le papier est déchiré, retirer tous les fragments de papier du module de finition.

4. Ramener le levier vert **3d** à sa position d'origine.

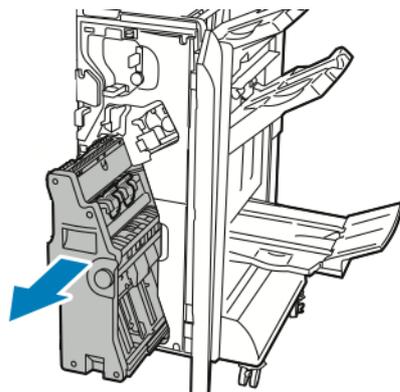


5. Fermer la porte avant du module de finition BR.

Dégagement d'incidents dans le module de finition à la position 4

Pour dégager des incidents à la position 4 :

1. Ouvrir la porte avant du module de finition BR.
2. À l'aide de la poignée verte, sortir l'unité **4** jusqu'en butée.

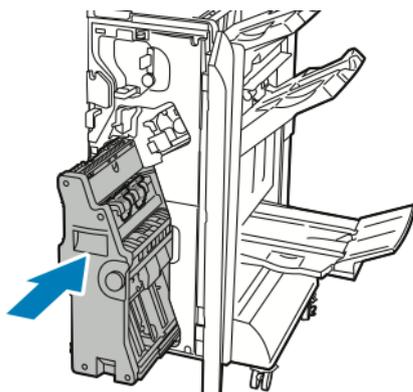


3. Pour retirer le papier bloqué, tourner le bouton vert **4** dans l'une des directions indiquées.



Remarque : Si le papier est déchiré, retirer tous les fragments de papier du module de finition.

4. Ramener l'unité 4 à sa position d'origine.

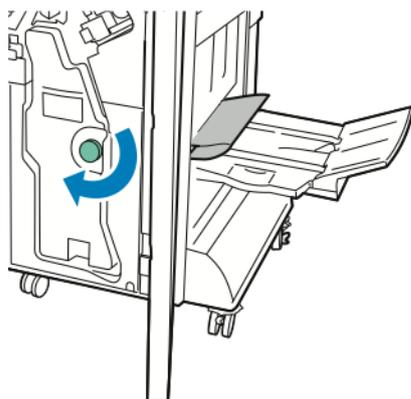


5. Fermer la porte avant du module de finition BR.

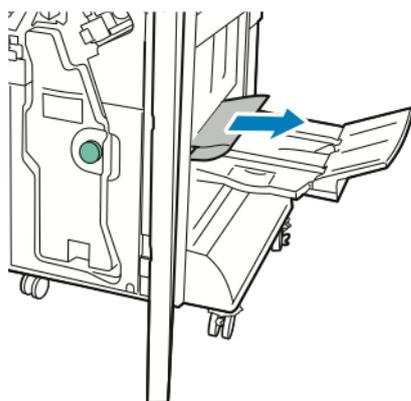
Dégagement d'incidents dans le bac cahiers

Pour dégager les incidents dans le bac cahiers :

1. Ouvrir la porte avant du module de finition BR.
2. Pour libérer le papier coincé, tourner la molette verte 4 dans la direction indiquée.



3. Pour retirer le papier, le tirer dans la direction indiquée.



Remarque : Si le papier est déchiré, retirer tous les fragments de papier du module de finition.

4. Fermer la porte avant du module de finition BR.

