

VERSION 5.0
OCTOBRE 2024
702P09329

Presse de production
Xerox[®]
PrimeLink[®] B9100/
B9110/B9125/B9136

Guide de l'utilisateur

© 2024 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® est une marque de commerce de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Microsoft, Windows, et Word des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Macintosh®, Mac®, OS X® et macOS® sont des marques déposées d'Apple, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Les éléments de la documentation technique destinée aux utilisateurs d'Apple sont utilisés avec l'autorisation d'Apple, Inc.

Adobe, le logo d'Adobe, Acrobat, le logo d'Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, le logo d'Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign et Photoshop sont des marques déposées d'Adobe Systems, Inc. PostScript est une marque déposée d'Adobe utilisée avec l'interpréteur PostScript d'Adobe, le langage de description de pages d'Adobe et d'autres produits d'Adobe. Ce produit n'est pas endossé ni commandité par Adobe Systems, éditeur d'Adobe Photoshop.

Fiery® est une marque déposée d'Electronics For Imaging, Inc. GBC® et AdvancedPunch™ sont des marques commerciales ou déposées de General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 et HP-UX sont des marques déposées de Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ est une marque de commerce de Mozilla Foundation.

BR40732

Table des matières

| | |
|--|----|
| Symboles produit pour la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136..... | 13 |
| Sécurité..... | 19 |
| Sécurité et avis..... | 20 |
| Sécurité électrique..... | 21 |
| Directives générales..... | 21 |
| Mise hors tension d'urgence..... | 21 |
| Cordon d'alimentation et alimentation électrique..... | 21 |
| Dispositif de déconnexion..... | 22 |
| Précautions générales..... | 23 |
| Consignes d'utilisation..... | 23 |
| Informations relatives à l'ozone..... | 23 |
| Emplacement de l'imprimante..... | 23 |
| Consommables pour l'imprimante..... | 24 |
| Sécurité laser..... | 25 |
| Sécurité laser en Amérique du Nord..... | 25 |
| Sécurité laser dans l'Union européenne..... | 25 |
| Sécurité liée aux piles..... | 26 |
| Sécurité du câble de ligne téléphonique..... | 27 |
| Sécurité de maintenance..... | 28 |
| Informations sur les consommables..... | 29 |
| Contacts environnement, santé et sécurité..... | 30 |
| Petit guide d'utilisation..... | 31 |
| Éléments de l'imprimante..... | 32 |
| Composants internes..... | 33 |
| Chargeur automatique de documents recto verso..... | 34 |
| Interface utilisateur (IU)..... | 34 |
| Accessoires..... | 37 |
| Accessoires d'alimentation..... | 37 |
| Accessoires de finition..... | 40 |
| Options d'alimentation..... | 45 |
| Mise sous tension..... | 45 |
| Mise hors tension..... | 45 |
| Économie d'énergie..... | 46 |
| Informations supplémentaires..... | 47 |
| Impression..... | 49 |
| Impression réseau..... | 50 |
| Impression à l'aide des pilotes d'imprimante PostScript..... | 50 |
| Impression à l'aide des pilotes d'imprimante PCL..... | 50 |
| Impression réseau sur des intercalaires..... | 52 |
| Impression réseau sur des intercalaires via les pilotes d'imprimante PostScript et PCL..... | 52 |

| | |
|---|----|
| Copie | 53 |
| Copie via le chargeur automatique de documents recto verso | 54 |
| Copie à l'aide de la glace d'exposition..... | 56 |
| Sélection des options de copie pour un périphérique de finition (DFA) | 57 |
| Copie sur des intercalaires | 59 |
| Utilisation de l'option de copie..... | 60 |
| Réduire/Agrandir | 60 |
| Papier | 60 |
| Mode tirage | 60 |
| Réception | 61 |
| Décalage image | 61 |
| Type de document | 61 |
| Foncer/Éclaircir | 61 |
| Qualité image | 62 |
| Type de document | 62 |
| Options image..... | 62 |
| Suppression de fond | 63 |
| Mise en page | 64 |
| Documents reliés | 64 |
| Documents reliés recto verso..... | 64 |
| Format du document..... | 65 |
| Effacement de bords | 65 |
| Décalage image | 66 |
| Rotation image | 66 |
| Inversion image..... | 67 |
| Orientation du document | 67 |
| Présentation spéciale..... | 68 |
| Création cahier | 68 |
| Couvertures..... | 69 |
| Mise en page | 70 |
| Affiche..... | 71 |
| Pliage | 71 |
| Annotations..... | 72 |
| Filigrane | 73 |
| Décalage intercalaire..... | 75 |
| Réception face dessus/dessous | 75 |
| Copie carte d'identité | 76 |
| Onglet Assemblage documents | 77 |
| Travail fusionné | 77 |
| Jeu épreuve | 78 |
| Combinaison jeux de documents | 79 |
| Surimpression de fond de page..... | 80 |
| Suppression à l'extérieur/à l'intérieur | 80 |
| Travaux mémorisés..... | 81 |
| Numérisation..... | 83 |
| Numérisation de base | 84 |
| Procédure de numérisation de base..... | 84 |
| Mise en place des documents..... | 84 |
| Méthodes de numérisation | 85 |

| | |
|--|-----|
| Lancement d'un travail de numérisation | 85 |
| Annulation d'un travail de numérisation..... | 86 |
| Modification des paramètres de numérisation pendant la numérisation..... | 86 |
| Paramètres de numérisation | 87 |
| Onglet de numérisation principal | 88 |
| Onglet Paramètres avancés..... | 90 |
| Onglet Mise en page | 93 |
| Options d'archivage | 95 |
| Onglet Options courriel | 97 |
| Numérisation réseau | 100 |
| Lancement d'un travail de numérisation réseau..... | 100 |
| Numérisation vers PC | 101 |
| Démarrage d'une numérisation vers PC | 101 |
| Protocole de transfert..... | 101 |
| Définir un ordinateur cible | 102 |
| Mémorisation dans dossier..... | 104 |
| Enregistrement des données numérisées à l'aide du serveur Web intégré..... | 104 |
| Mémorisation USB..... | 106 |
| Consignes d'utilisation d'un périphérique de stockage USB..... | 106 |
| Enregistrement de données de numérisation vers un périphérique USB..... | 106 |
| Retrait du périphérique USB..... | 107 |
| Affichage des détails de stockage | 107 |
| WSD (Web Services on Devices) | 108 |
| Démarrage d'une numérisation dans WSD | 108 |
| Mémorisation WSD | 108 |
| Courriel..... | 109 |
| Carnet d'adresses | 109 |
| Ajout de destinataires de courriel..... | 110 |
| Suppression de destinataires de courriel | 110 |
| Objet | 110 |
| Contenu du message..... | 110 |
| Impression de courriels | 111 |
| Envoi depuis dossier | 112 |
| Types de dossiers | 112 |
| Onglet Copie et impressions..... | 112 |
| Impression de fichiers depuis un dossier..... | 120 |
| Onglet Numérisation et autres travaux..... | 126 |
| Distribution des travaux | 129 |
| Présentation des flux de travail | 129 |
| Feuilles de distribution | 130 |
| Dossiers | 135 |
| Démarrage manuel d'une feuille de distribution | 137 |
| Fax | 139 |
| Présentation de la fonction Fax | 140 |
| Mise en place des documents | 141 |
| Envoi de fax..... | 142 |
| Envoi d'une télécopie par fax Internet..... | 144 |
| Envoi d'un fax depuis un ordinateur | 145 |

| | |
|--|-----|
| Réception de télécopies | 146 |
| Sélection de paramètres de fax | 147 |
| Paramétrage de l'envoi d'un fax recto verso..... | 147 |
| Sélection du type de document | 147 |
| Réglage de la résolution fax | 147 |
| Mise en page | 147 |
| Options de fax..... | 148 |
| Autres options de fax..... | 149 |
| Options Fax Internet..... | 150 |
| Ajout d'entrée de carnet d'adresses..... | 151 |
| Ajout d'une adresse individuelle | 151 |
| Suppression d'une adresse individuelle..... | 151 |
| Ajout d'un groupe..... | 151 |
| Supprimer un groupe..... | 152 |
| Utilisation de la fonction de numérotation de groupe | 152 |
| Création de commentaires fax | 153 |
| Travaux mémorisés..... | 155 |
| Présentation des travaux mémorisés | 156 |
| Mémorisation d'un programme..... | 157 |
| Mémorisation d'un travail fusionné..... | 159 |
| Nommer ou renommer un programme mémorisé..... | 160 |
| Remarques et restrictions sur l'enregistrement de travaux mémorisés..... | 161 |
| Rappel d'un travail mémorisé..... | 163 |
| Utilisation de travaux mémorisés avec la fonction Travail fusionné..... | 163 |
| Suppression de travaux mémorisés | 165 |
| Icônes de travaux mémorisés..... | 166 |
| Impression locale — Texte | 167 |
| Présentation de la fonction Impression locale — Texte | 168 |
| Formats de fichiers pris en charge..... | 169 |
| Remarques et restrictions | 170 |
| Sélection de fichiers de supports à partir d'un dispositif de mémoire USB..... | 171 |
| Configuration du périphérique pour l'impression d'un PDF protégé par mot de passe..... | 172 |
| Définition des options d'impression | 173 |
| Impression locale — Options d'impression texte..... | 173 |
| Impression index | 174 |
| État du travail et de la machine | 177 |
| État des travaux | 178 |
| Onglet Travaux actifs..... | 178 |
| Onglet Travaux terminés | 178 |
| Onglet Imp. protégées et autres | 179 |
| État du périphérique..... | 183 |
| Onglet Informations sur le périphérique | 183 |
| Onglet Incidents | 184 |
| Onglet Consommables..... | 185 |
| Onglet Information sur les factures..... | 185 |

| | |
|--|-----|
| Onglet Outils..... | 187 |
| Papier et supports..... | 189 |
| Supports pris en charge..... | 190 |
| Supports recommandés..... | 190 |
| Supports pouvant endommager l'imprimante..... | 190 |
| Types et grammages de support pris en charge..... | 190 |
| Formats papier standard pris en charge..... | 192 |
| Informations relatives au papier pour les magasins 1, 2, 3 et 4..... | 193 |
| Consignes d'alimentation, d'impression et de mémorisation de supports..... | 194 |
| Instructions générales sur le placement des supports..... | 194 |
| Impression ou copie sur des étiquettes..... | 194 |
| Impression ou copie sur du papier glacé..... | 194 |
| Instructions de stockage du papier..... | 195 |
| Placement des supports..... | 196 |
| Chargement des magasins 1 et 2..... | 196 |
| Chargement des magasins 3 et 4..... | 197 |
| Chargement d'intercalaires dans les magasins 3 et 4..... | 198 |
| Chargement du support perforé dans les magasins 1, 2, 3 et 4..... | 198 |
| Alimentation de supports dans les périphériques d'alimentation en option..... | 199 |
| Chargement de supports post-traitement dans des dispositifs de finition en option..... | 199 |
| Impression sur des enveloppes..... | 200 |
| Sélection d'une enveloppe..... | 200 |
| Recommandations pour des formats d'enveloppes spécifiques..... | 203 |
| Test et sélection des enveloppes..... | 203 |
| Recommandations générales..... | 206 |
| Configuration de l'appareil pour l'impression d'enveloppes..... | 207 |
| Maintenance..... | 213 |
| Nettoyage de l'imprimante..... | 214 |
| Nettoyage de la surface externe et de l'écran tactile..... | 214 |
| Nettoyage du cache-document et de la glace d'exposition..... | 215 |
| Nettoyage du scanner..... | 217 |
| Nettoyage des rouleaux du chargeur automatique de documents..... | 218 |
| Remplacement des consommables/fournitures..... | 219 |
| Commande des consommables..... | 219 |
| Vérification de l'état des unités remplaçables par le client (URC)..... | 219 |
| Remplacement de la cartouche de toner..... | 219 |
| Remplacement du bac à déchets..... | 222 |
| Dépannage..... | 225 |
| Dépannage général..... | 226 |
| Résolution des incidents de qualité image..... | 230 |
| L'image n'est pas conforme aux attentes..... | 235 |
| Dépannage de travaux de copie..... | 238 |
| Impossible de copier..... | 238 |
| Le résultat de la copie ne correspond pas aux attentes..... | 239 |
| Dépannage des travaux d'impression..... | 243 |
| Impression impossible..... | 243 |

| | |
|--|-----|
| La sortie imprimée ne correspond pas aux attentes | 246 |
| Dépannage des travaux de numérisation | 248 |
| Numérisation impossible | 248 |
| Impossible d'importer des documents numérisés sur l'ordinateur | 249 |
| Impossible d'envoyer le document numérisé via le réseau (FTP/SMB) | 250 |
| Problèmes lors de l'envoi d'un courriel | 251 |
| Incidents papier | 253 |
| Informations sur les incidents papier | 253 |
| Incidents dans le chargeur automatique de documents | 254 |
| Incidents document sous la courroie du chargeur automatique de documents | 256 |
| Incidents papier dans les magasins 1 à 4 | 257 |
| Incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel) | 258 |
| Incidents papier dans l'unité de transport 4 | 260 |
| Incidents papier dans l'unité principale | 262 |
| Incidents panneaux inférieur gauche | 265 |
| Incident papier au niveau de la porte inférieure droite | 266 |
| Problèmes de télécopie | 268 |
| Problèmes d'envoi de fax | 268 |
| Problèmes de réception de fax | 269 |
| Informations d'erreurs | 270 |
| Messages incident | 270 |
| Fiche technique | 271 |
| Spécifications de copie | 272 |
| Spécifications d'impression | 274 |
| Spécifications de numérisation | 278 |
| Spécifications du chargeur automatique de documents | 279 |
| Informations relatives aux réglementations | 281 |
| Réglementations de base | 282 |
| États-Unis | 282 |
| Canada | 282 |
| Conformité aux normes européennes | 283 |
| ENERGY STAR | 284 |
| Conformité aux normes de l'Union économique eurasiennne | 286 |
| Turquie (Réglementation RoHS) | 286 |
| Conformité de l'Ukraine à la directive RoHS | 287 |
| Certification de sécurité | 288 |
| Fiches de données de sécurité | 289 |
| Réglementations concernant la copie | 290 |
| États-Unis | 290 |
| Canada | 291 |
| Autres pays | 292 |
| Réglementations concernant la télécopie | 293 |
| États-Unis | 293 |
| Canada | 294 |
| Union européenne | 295 |
| Nouvelle-Zélande | 296 |
| Afrique du Sud | 297 |

| | |
|---|-----|
| Recyclage et mise au rebut | 299 |
| Tous les pays..... | 300 |
| Retrait des batteries..... | 300 |
| Amérique du Nord | 301 |
| Union européenne | 302 |
| Informations à disposition sur la mise au rebut dans les pays en dehors de l'Union européenne | 302 |
| Autres pays | 303 |
| Magasin 5 (départ manuel)..... | 305 |
| Présentation du magasin 5 (départ manuel)..... | 306 |
| Alimentation de supports dans le magasin 5 (Départ manuel) | 307 |
| Chargement des supports dans le départ manuel standard..... | 307 |
| Chargement de supports dans le départ manuel pour feuilles extra longues en option | 307 |
| Chargement du papier perforé dans le magasin 5 (départ manuel)..... | 312 |
| Alimentation des transparents dans le magasin 5 (Départ manuel)..... | 312 |
| Chargement des intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel)..... | 312 |
| Chargement de cartes postales dans le magasin 5 (Départ manuel)..... | 313 |
| Chargement d'enveloppes dans le magasin 5 (Départ manuel)..... | 314 |
| Spécifications du magasin 5 (départ manuel) | 316 |
| Magasin grande capacité..... | 319 |
| Magasins grande capacité, magasins 6 et 7 | 320 |
| Chargement du papier dans le magasin grande capacité | 321 |
| Dépannage du magasin grande capacité..... | 323 |
| Incident papier dans le module d'alimentation grande capacité..... | 323 |
| Incident papier dans le magasin grande capacité | 323 |
| Informations d'erreurs | 329 |
| Spécifications du magasin grande capacité | 331 |
| Magasin grande capacité de grand format..... | 333 |
| Présentation du magasin grande capacité grand format | 334 |
| Chargement de supports dans le BRGCGF (1 ou 2 magasins)..... | 335 |
| Chargement de supports dans le MGCGF (1 ou 2 magasins)..... | 335 |
| Chargement de supports spéciaux..... | 335 |
| Dépannage du BRGCGF (bac récepteur grande capacité)..... | 345 |
| Leviers de réglage de l'inclinaison | 345 |
| Dégagement des incidents papier dans le magasin grande capacité grand format..... | 346 |
| Informations d'erreurs | 352 |
| Spécifications du magasin grande capacité grand format (MGCGF) | 354 |
| Magasin grande capacité sous vide | 359 |
| Présentation du magasin grande capacité sous vide (HCVF) | 360 |
| Interrupteur du disjoncteur..... | 361 |
| Papier et supports pour le magasin grande capacité sous vide | 362 |
| Chargement de supports dans le magasin grande capacité sous vide (HCVF)..... | 362 |
| Supports spéciaux..... | 364 |

| | |
|---|-----|
| Paramètre des cartes postales | 365 |
| Réglage pour les enveloppes | 368 |
| Dépannage du magasin grande capacité sous vide (HCVF) | 370 |
| Résolution des problèmes de faux départs et de départs multiples dans le magasin grande capacité sous vide (HCVF) | 370 |
| Spécifications du magasin grande capacité sous vide | 378 |
| Modules de détuilage d'interface | 383 |
| Présentation du module détuilleur d'interface | 384 |
| Accessoires de finition nécessitant un module d'interface de détuilage | 385 |
| Éléments du module détuilleur d'interface | 386 |
| Panneau de commande sur le module détuilleur d'interface | 386 |
| Correction de la tuile dans le module détuilleur d'interface | 387 |
| Modes et fonctions de correction de la tuile dans le module détuilleur d'interface | 387 |
| Dépannage du module d'interface de détuilage | 391 |
| Incidents papier dans le module détuilleur d'interface | 391 |
| Messages d'erreur sur le module d'interface de détuilage | 394 |
| Module d'insertion | 395 |
| Présentation du module d'insertion | 396 |
| Éléments du module d'insertion | 397 |
| Panneau de commande du module d'insertion | 397 |
| Papiers et supports pour le bac d'insertion T1 | 399 |
| Papier pris en charge par le magasin d'insertions T1 | 399 |
| Chargement du papier dans le magasin d'insertions T1 | 399 |
| Impression sur des papiers spéciaux | 401 |
| Dépannage du module d'insertion | 403 |
| Incidents papier dans le module d'insertion | 403 |
| Messages Incident module d'insertion | 408 |
| Perforatrice GBC® AdvancedPunch™ Pro | 409 |
| Bac récepteur grande capacité (BRGC) | 411 |
| Présentation du bac récepteur grande capacité | 412 |
| Éléments du bac récepteur grande capacité (BRGC) | 413 |
| Disjoncteur du BRGC | 414 |
| Bacs récepteurs | 415 |
| Touches de commande | 415 |
| Vider le bac récepteur ou chariot | 415 |
| Dépannage du BRGC | 417 |
| Incidents papier dans le BRGC (bac récepteur grande capacité) | 417 |
| Messages Incident du BRGC | 428 |
| Conseils pratiques sur le BRGC (bac récepteur grande capacité) | 428 |
| Spécifications du MRGC | 430 |
| Consignes relatives aux supports du BRGC (bac récepteur grande capacité) | 431 |
| Rainage et massicot bi-lames | 433 |
| Présentation du module de rainage et massicot bilame | 434 |

| | |
|--|-----|
| Composants du module de rainage et massicot bi-lames | 435 |
| Configuration du module de rainage et de massicot bilame..... | 436 |
| Entretien du rainage et du massicot bi-lames..... | 437 |
| Vidage du bac à déchets du module de rainage et du massicot bi-lames..... | 437 |
| Dépannage du module de rainage et du massicot bi-lames..... | 440 |
| Incidents papier du module de rainage et du massicot bilame | 440 |
| Message d'incident de rainage et du massicot bilame | 456 |
| Spécifications du module de rainage et du massicot bi-lames | 458 |
| Plieuse en C/Z..... | 459 |
| Présentation de la plieuse C/Z | 460 |
| Types de pliage en C/Z..... | 461 |
| Composants de la plieuse C/Z | 462 |
| Réception pliage en C/Z | 462 |
| Dépannage de la plieuse C/Z | 464 |
| Incidents papier dans la plieuse en C/Z | 464 |
| Messages Incident de la plieuse en C/Z..... | 469 |
| Spécifications de la plieuse C/Z | 471 |
| Modules de finition Production Ready | 473 |
| Présentation des modules de finition Production Ready | 474 |
| Module de finition Production ready (PR)..... | 475 |
| Module de finition avec plieuse/brocheuse Production Ready (PR)..... | 475 |
| Module de finition Production Ready (PR) Plus..... | 476 |
| Éléments du module de finition Production Ready | 477 |
| Composants du module de finition PR et du module de finition avec plieuse/brocheuse | |
| PR | 477 |
| Composants du module de finition PR Plus | 482 |
| Maintenance du module de finition PR | 483 |
| Consommables du module de finition..... | 483 |
| Vérification de l'état des consommables du module de finition | 485 |
| Remplacement de la cartouche d'agrafes de base pour l'agrafage à cheval..... | 485 |
| Remplacement de la cartouche d'agrafes de la plieuse/agrafeuse pour l'agrafage à | |
| cheval..... | 487 |
| Remplacement de la cassette de recharge d'agrafes de l'agrafeuse à cheval | 489 |
| Remplacement du bac à déchets de l'agrafeuse du module de finition | 491 |
| Vider le bac de récupération de la perforuse | 493 |
| Dépannage du module de finition PR | 495 |
| Incidents papier dans le module de finition PR et dans le module de finition avec plieuse/bro- | |
| cheuse PR..... | 495 |
| Incidents papier dans les modules de finition PR Plus..... | 496 |
| Résolution des incidents papier dans les modules de finition PR..... | 497 |
| Élimination des bourrages papier dans le module de finition PR Plus..... | 507 |
| Incidents d'agrafeuse du module de finition | 512 |
| Messages d'incidents sur le module de finition PR et le module de finition PR avec plieuse/ | |
| brocheuse..... | 519 |
| Messages Incident du module de finition PR Plus..... | 520 |
| Spécifications du module de finition PR | 522 |
| Capacité d'agrafage des impressions..... | 525 |

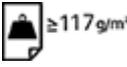
| | |
|---|-----|
| Capacités des cahiers en fonction du grammage papier et du type | 526 |
| Module du massicot SquareFold® | 527 |
| Présentation du massicot SquareFold® | 528 |
| Composants du massicot® SquareFold..... | 529 |
| Disjoncteur du massicot SquareFold® | 530 |
| Bacs récepteurs | 530 |
| Panneau de commande | 531 |
| Circuit papier du massicot SquareFold® | 531 |
| Fonctionnalité de rognage et de pliage dos carré..... | 533 |
| Fonction de pliage dos carré | 533 |
| Fonctionnalité de rognage | 535 |
| Entretien du massicot® SquareFold | 538 |
| Vidage du bac à déchets du massicot SquareFold®..... | 538 |
| Dépannage® du massicot SquareFold..... | 540 |
| Incident papier au niveau du massicot SquareFold® | 540 |
| Messages Incident du massicot SquareFold®..... | 543 |
| Consignes d'utilisation du massicot SquareFold® | 544 |
| Spécifications du massicot SquareFold® | 546 |

Symboles produit pour la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

| SYMBOLE | DESCRIPTION |
|---|---|
|  | Avertissement : Indique un danger qui peut entraîner la mort ou de graves blessures s'il n'est pas évité. |
|  | Avertissement, surface chaude : Surface chaude sur ou dans l'imprimante. Prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de se blesser. |
|  | Danger de pincement : Ce symbole d'avertissement indique à l'utilisateur quelles sont les zones où il y a possibilité de blessures corporelles. |
|  | Attention : Signale une mesure obligatoire à prendre pour éviter d'endommager le système. |
|  | Ne pas appuyer sur la partie ou la zone de l'imprimante. |
|  | Ne pas appuyer sur la partie ou la zone de l'imprimante. |
|  | Ne pas exposer les modules photorécepteurs à la lumière directe du soleil. |
|  | Ne pas brûler l'élément. |
|  | Ne pas brûler les cartouches de toner. |
|  | Ne pas brûler les modules photorécepteurs. |
|  | Ne pas brûler le bac à déchets. |
|  | Ne pas appuyer sur la surface du module photorécepteur. |

| SYMBOLE | DESCRIPTION |
|---|--|
|  | Éviter d'endommager l'imprimante, ne pas ouvrir le chargeur automatique de documents de plus de 40° maximum. |
|  | Surface chaude. Attendre pendant la période indiquée avant toute manipulation. |
|  | Activé (On) |
|  | Désactivé(e) |
|  | Attente |
|  | Ne pas utiliser de papier comportant des agrafes ou trombones. |
|  | Ne pas utiliser du papier plié, recourbé ou froissé. |
|  | Ne pas placer de papier jet d'encre ni en utiliser. |
|  | Ne pas recharger du papier préalablement imprimé ou utilisé. |
|  | Ne pas utiliser de cartes postales. |
|  | Ne pas utiliser d'enveloppes. |
|  | Ne pas utiliser de transparents ou de feuilles pour rétroprojecteur. |
|  | Ne pas copier d'argent. |

| SYMBOLE | DESCRIPTION |
|---|---|
|  | Ajouter du papier ou un média. |
|  | Incident papier |
|  | Verrouiller |
|  | Déverrouiller |
|  | trombone |
|  | Refroidissement |
|  | Temps écoulé |
|  | Alimenter le papier |
|  | Alimenter le papier face dessous |
|  | Document recto |
|  | Papier perforé |
|  | Indique le sens du magasin. |
|  | Face à imprimer de l'enveloppe vers le haut, rabat tourné vers le bas et fermé. |

| SYMBOLE | DESCRIPTION |
|---|--|
|  | Le papier à fort grammage pèse 117 g/m ² ou plus. |
|  | Bac à déchets |
|  | USB Universal Serial Bus |
|  | LAN Local Area Network |
|  | Fax |
|  | Nettoyer la surface ou partie indiquée. |
|  | Poids |
|  | Touche Marche |
|  | Touche Arrêt |
|  | Touche Interrompre l'impression |
|  | Touche Connexion/Déconnexion |
|  | Touche Aide |
|  | Touche Accueil Services |
|  | Touche Services |
|  | Touche État travail |

| SYMBOLE | DESCRIPTION |
|--|--------------------------------|
|  | Touche État de l'imprimante |
|  | Touche Langue |
|  | Touche Économie d'énergie |
|  | Mode veille |
| CA | Touche Effacer tout |
|  | Touche Pause numérotation |
|  | Cet élément peut être recyclé. |

Symboles produit pour la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/
B9125/B9136

Sécurité

Ce chapitre contient :

| | |
|--|----|
| Sécurité et avis..... | 20 |
| Sécurité électrique..... | 21 |
| Précautions générales..... | 23 |
| Sécurité laser..... | 25 |
| Sécurité liée aux piles..... | 26 |
| Sécurité du câble de ligne téléphonique..... | 27 |
| Sécurité de maintenance..... | 28 |
| Informations sur les consommables..... | 29 |
| Contacts environnement, santé et sécurité..... | 30 |

Sécurité et avis

Lire attentivement les instructions suivantes avant d'utiliser l'imprimante. Se reporter à ces instructions pour utiliser l'imprimante en toute sécurité.

L'imprimante Xerox® et les consommables recommandés ont été conçus et testés pour satisfaire aux strictes exigences de sécurité. 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.

Les modifications non autorisées, y compris l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion d'appareils externes, peuvent invalider la certification du produit. Pour plus d'informations, contactez votre représentant Xerox®.

Sécurité électrique

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 de panneaux ou protections fixés par des vis, sauf lors de l'installation d'équipement facultatif et lorsque des instructions spécifiques invitent à le faire. Mettre l'imprimante hors tension en effectuant ces installations. Débrancher le cordon d'alimentation lors du retrait de panneaux et protections pour installer un équipement en option. 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.

MISE HORS TENSION D'URGENCE

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

CORDON D'ALIMENTATION ET ALIMENTATION ÉLECTRIQUE



Avertissement !

- Utiliser le cordon d'alimentation fourni avec l'imprimante.
- Ne pas retirer ni modifier le cordon d'alimentation.
- La prise murale doit être près de l'imprimante et facilement accessible.

- 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 d'électrocution, ne pas utiliser de rallonge.
- 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.
- L'alimentation électrique de l'imprimante doit répondre aux exigences énoncées sur la plaque de données à l'arrière de l'appareil. Le cas échéant, consultez votre fournisseur d'électricité local ou un électricien agréé.
- 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 toute décharge électrique et vérifier si le cordon est endommagé, tenir fermement la prise en débranchant le cordon d'alimentation.

DISPOSITIF DE DÉCONNEXION

Le cordon d'alimentation est le dispositif de débranchement de la machine. Pour s'assurer que la machine n'est plus sous tension, débrancher ce câble de la prise murale.

Précautions générales

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

Prêter attention aux recommandations suivantes pour utiliser l'imprimante en toute sécurité.

CONSIGNES D'UTILISATION

- Ne retirez aucun magasin lorsqu'une impression est en cours.
- 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.
- Ne pas désactiver de dispositifs de sécurité électriques ou mécaniques.
- Ne pas tenter de retirer du papier bloqué loin à l'intérieur de l'imprimante. Mettre rapidement l'imprimante hors tension et contacter le représentant Xerox local.



Avertissement !

- Les surfaces métalliques dans la zone du module four sont chaudes. Faire preuve de prudence lors de l'élimination des incidents papier dans cette zone et éviter de toucher des surfaces métalliques.
- Pour éviter tout danger de basculement, ne pas pousser ni déplacer l'imprimante lorsque tous les magasins sont étendus.
- Ne pas placer de tasse de café ou d'autres liquides sur la presse de production.

INFORMATIONS RELATIVES À L'OZONE

L'imprimante produit de l'ozone pendant son fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. Installer l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour plus d'informations, consultez les rubriques Facts about ventilation (Faits concernant l'ozone) et Facts about ventilation (Faits concernant la ventilation) sur www.xerox.com/fr-fr/about/ehs/health-and-safety.

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 de votre configuration d'imprimante, reportez-vous à la section *Spécifications physiques* du *Guide de l'utilisateur*.
- 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 avec dégagement suffisant pour l'exploitation et les interventions de maintenance.
- Ne pas tenter de déplacer l'imprimante de production. Un dispositif de mise à niveau qui a été abaissé lors de l'installation de votre imprimante de production peut endommager la moquette ou le plancher.
- Placer l'imprimante dans une zone où l'accumulation de poussière est limitée.
- Ne pas stocker et utiliser l'imprimante dans un environnement extrêmement chaud, froid ou humide.
- 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 toute exposition 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.
- Pour des performances optimales, l'imprimante ne doit pas être utilisée à une altitude supérieure à celle indiquée dans la section *Spécification environnementales* du *Guide de l'utilisateur*.

CONSOMMABLES POUR L'IMPRIMANTE

- Utilisez les consommables spécialement conçus pour l'imprimante. L'emploi de produits inadéquats peut altérer les performances de l'imprimante et compromettre la sécurité des utilisateurs.
- Observer tous les avertissements et instructions figurant sur ou fournis avec l'imprimante, les options et les consommables.
- Stocker tous les consommables/fournitures selon les instructions données sur l'emballage ou le contenant.
- Garder tous les consommables/fournitures hors de la portée des enfants.
- N'exposez jamais une cartouche de toner, un module photorécepteur ou un bac de récupération à une flamme vive.



Avertissement ! Éviter tout contact avec la peau ou les yeux lors de la manipulation des cartouches d'encre, de toner ou des liquides de fours. Un contact avec les yeux pourrait entraîner une irritation et une inflammation. Ne pas essayer de décomposer la cartouche ; cette opération peut augmenter le risque de contact avec la peau ou les yeux.



Attention : L'utilisation de consommables non 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 ni 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 de la garantie peut varier selon ces géographies. Contacter le représentant Xerox pour toute précision.

Sécurité laser

SÉCURITÉ LASER EN AMÉRIQUE DU NORD

Ce produit est conforme aux normes de sécurité et est certifié comme étant un produit laser de Classe 1, sous les réglementations mises en œuvre pour les produits de type laser du Center for Devices and Radiological Health (CDRH) de la Food and Drug Administration (FDA) aux États-Unis. Ce produit est conforme aux normes de performance de la FDA pour les produits laser excepté pour les écarts relatifs à l'avis Laser numéro 50, daté du 24 juin 2007. Ces réglementations s'appliquent uniquement aux produits laser commercialisés aux États-Unis. L'étiquette sur le système indique la conformité aux réglementations CDRH et doit être apposée sur les produits laser commercialisés aux États-Unis. Ce produit n'émet pas de radiation laser dangereuse.

Laser Warning

L'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages autres que ceux spécifiés dans la présente documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse au rayon laser.

Puisque le rayonnement émis par cet appareil est complètement confiné dans le boîtier de protection et les panneaux externes, le rayon laser ne peut sortir du système au cours des phases d'utilisation par l'utilisateur.

Des étiquettes d'avertissement pour le laser sont apposées sur le produit. Ces étiquettes sont destinées au représentant technique du Centre de services de Xerox et sont placées sur ou près des panneaux ou des caches qui nécessitent des outils pour être retirés. Ne pas enlever ces panneaux. Aucune zone derrière ces panneaux ne nécessite une intervention de la part de l'utilisateur.

SÉCURITÉ LASER DANS L'UNION EUROPÉENNE

Ce produit est conforme à la norme de sécurité CEI EN 60825-1. 2014.

Cet appareil est conforme aux normes de performance des produits laser définies par les agences gouvernementales, nationales et internationales, comme produit laser de classe 1. Il n'émet pas de rayonnements dangereux, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases de fonctionnement et de maintenance.



Avertissement ! L'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages différents de ceux qui sont spécifiés dans la documentation peut entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser.

Des étiquettes d'avertissement pour le laser sont apposées sur le produit. Ces étiquettes sont destinées au représentant technique du Centre de services de Xerox et sont placées sur ou près des panneaux ou des caches qui nécessitent des outils pour être retirés. Ne pas enlever ces panneaux. Aucune zone derrière ces panneaux ne nécessite une intervention de la part de l'utilisateur.

Pour toute autre information de sécurité concernant le produit ou les matériaux fournis par Xerox, envoyer une demande par courrier électronique à EHS-Europe@xerox.com.

Sécurité liée aux piles

Une ou plusieurs cartes de circuit imprimé de l'imprimante contiennent une pile au lithium.

Ne pas essayer de la réparer ou de la remplacer. En cas de problème avec la pile, contacter un technicien agréé pour résoudre le problème.



Avertissement ! Si la pile d'une carte de circuit imprimé est mal installée, il y a un risque d'explosion.

La pile au lithium de l'imprimante contient du perchlorate. Pour plus d'informations sur les procédures de manipulation spéciales associées au perchlorate, consulter le site www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sécurité du câble de ligne téléphonique



Avertissement ! Pour réduire les risques d'incendie, utilisez seulement des fils de calibre 26 AWG (American Wire Gauge - étalonnage américain) ou un plus gros cordon de ligne téléphonique.

Sécurité de maintenance

- Ne jamais effectuer d'opérations de maintenance autres que celles décrites dans cette documentation de l'imprimante.
- Utiliser les consommables et produits de nettoyage conformément aux instructions fournies.



Avertissement ! 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.

- Ne pas retirer les capots ou les caches fixés à l'aide de vis. Les éléments du service clientèle ne se trouvent pas derrière ces capots.
- En cas de déversement de toner, utiliser un balai ou un chiffon humide pour l'essuyer. Balayer lentement pour minimiser la génération de poussière. Éviter d'utiliser un aspirateur. Si l'utilisation d'un aspirateur s'impose, veiller à ce qu'il soit propre à l'aspiration des poussières combustibles, par ex, moteur protégé contre les explosions et tuyau non conducteur.

Hot Warning

Les surfaces métalliques dans la zone du module four sont chaudes. Faire preuve de prudence lors de l'élimination des incidents papier dans cette zone et éviter de toucher des surfaces métalliques.



Remarque : La presse de production Xerox dispose d'un périphérique d'économie d'énergie qui permet de réduire la consommation électrique en cas d'inactivité. Elle peut rester sous tension en continu.

Informations sur les consommables



Avertissement ! Éviter tout contact avec la peau ou les yeux lors de la manipulation des cartouches d'encre, de toner ou des liquides de fours. Un contact avec les yeux pourrait entraîner une irritation et une inflammation. Ne pas essayer de décomposer la cartouche ; cette opération peut augmenter le risque de contact avec la peau ou les yeux.

- Stocker tous les consommables/fournitures selon les instructions données sur l'emballage ou le contenant.
- Garder tous les consommables/fournitures hors de la portée des enfants.
- Ne jamais jeter de toner, de cartouches d'impression ou de flacon de toner dans une flamme.

Pour plus d'informations sur le programme de recyclage des consommables Xerox®, se rendre sur le site www.xerox.com/recycling.

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)
- Europe : EHS-Europe@xerox.com

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

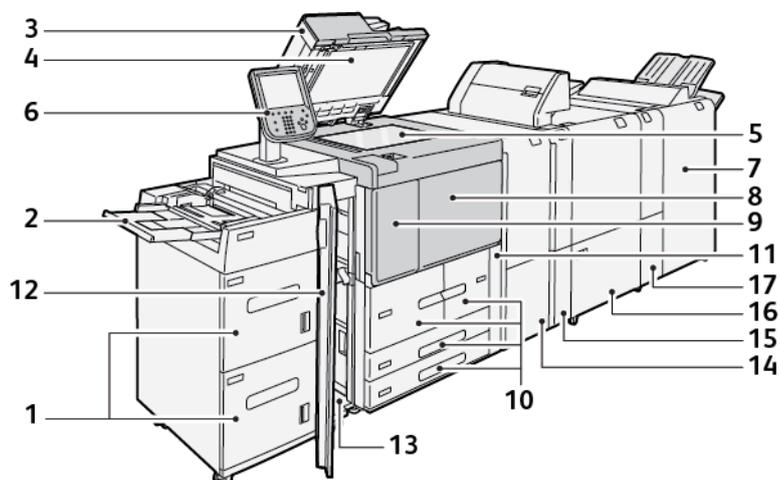
Pour plus d'informations concernant la sécurité du produit en Europe, accéder à www.xerox.com/environnement_europe.

Petit guide d'utilisation

Ce chapitre contient :

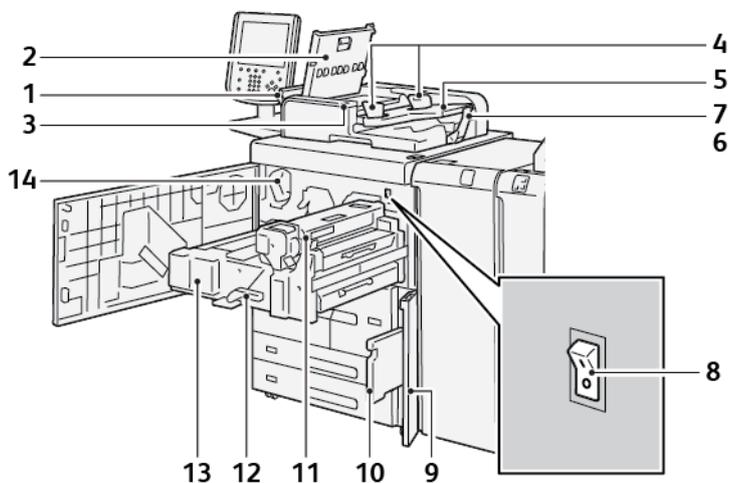
| | |
|------------------------------------|----|
| Éléments de l'imprimante | 32 |
| Accessoires..... | 37 |
| Options d'alimentation | 45 |
| Informations supplémentaires | 47 |

Éléments de l'imprimante



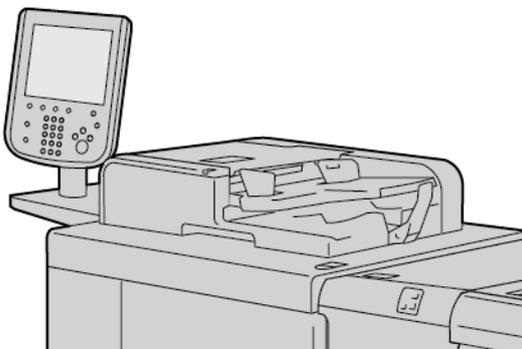
1. MGC (magasin grande capacité) en option, magasins 6 et 7
2. Départ manuel, magasin 5
3. Chargeur automatique de documents recto verso
4. Cache-document
5. Glace d'exposition
6. Interface utilisateur (IU) ; panneau de commande
7. Module de finition Production Ready en option
8. Panneau avant
9. Panneau gauche pour le toner
10. Magasin 1 à 4
11. Capot du bac à déchets
12. Panneau avant du MGC en option
13. Panneau inférieur gauche
14. Module d'interface de détailage (IDM)
15. Module d'insertion en option
16. Module de rainage et massicot bilame
17. Plieuse C/Z en option

COMPOSANTS INTERNES



1. Panneau de gauche
2. Panneau supérieur
3. Voyant de confirmation
4. Guides documents
5. Bac du chargeur automatique de documents
6. Bac de réception des documents
7. Butée de documents
8. Interrupteur principal
9. Capot de flacon récupérateur de toner
10. Flacon récupérateur de toner
11. Module four
12. Poignée
13. Module de transfert
14. Cartouche de toner

CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS RECTO VERSO

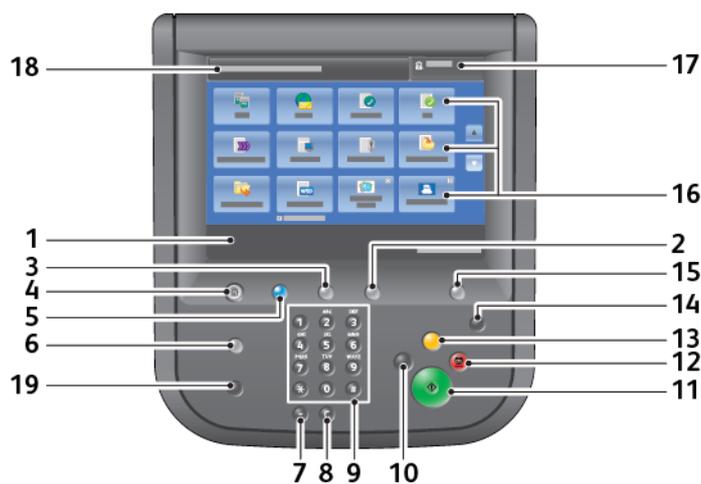


Conseils d'utilisation du chargeur automatique de documents recto verso :

- Utiliser le chargeur automatique de documents recto verso pour numériser jusqu'à 250 documents à la fois.
- Si les documents multiformats sont utilisés, aligner les coins supérieurs droit dans le chargeur automatique de documents.
- Retirer les agrafes et trombones avant de placer des documents dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Pour une qualité optimale, ne pas alimenter des documents froissés ou déchirés dans le chargeur automatique de documents recto verso.

INTERFACE UTILISATEUR (IU)

L'interface utilisateur dispose d'un panneau de commande et d'un écran tactile, où il est possible de sélectionner des options, afficher des informations sur l'imprimante et exécuter des tâches sélectionnées.



| NUMÉRO | COMPOSANT | FONCTION |
|--------|----------------------|---|
| 1 | Écran tactile | Affiche les messages relatifs aux opérations effectuées ainsi que les boutons correspondant aux différentes fonctions. L'écran tactile sert à exécuter des opérations ou configurer des fonctionnalités. |
| 2 | État du périphérique | Utiliser cette touche pour vérifier les compteurs, l'état de la machine, des consommables et pour imprimer des relevés. |
| 3 | État des travaux | Utiliser cette touche pour vérifier ou annuler le travail en cours, vérifier ou imprimer les travaux mémorisés et vérifier les travaux terminés. |
| 4 | Accueil Services | Utiliser cette touche pour afficher l'écran principal Accueil Services. Par défaut, l'écran Accueil Services affiche les touches de service disponibles à savoir Copier, Courriel, Numérisation réseau, Mémorisation dans dossier et Envoi depuis dossier. Un administrateur système peut paramétrer l'écran Accueil Services pour qu'il affiche une fonctionnalité spécifique, Copier, par exemple. Pour plus d'informations, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| 5 | Services | Il s'allume lorsque l'alimentation principale de l'imprimante est activée. |
| 6 | Aide | Appuyer sur ce bouton pour afficher le système d'aide. |
| 7 | Pause numérotation | Appuyer sur ce bouton pour insérer une pause numérotation dans un numéro de télécopie ou fax. |
| 8 | C | Appuyer sur ce bouton pour supprimer la dernier numéro composé. |
| 9 | Pavé numérique | Utiliser le pavé numérique pour entrer des données alphanumériques. |
| 10 | Interrompre | Utiliser cette touche pour interrompre un travail de copie ou d'impression en cours afin de traiter un autre travail. Lorsque le mode Interrompre est activé, la touche Interrompre s'allume. Pour quitter le mode d'interruption et reprendre le travail suspendu, appuyer une fois de plus sur la touche Interruption. |
| 11 | Marche | Utiliser cette touche pour effectuer certaines opérations comme la numérisation d'un document. |
| 12 | Arrêt | Utiliser cette touche pour arrêter le travail ou la communication en cours. |
| 13 | Annuler tout | Cette touche permet de rétablir les valeurs par défaut de toutes les options. L'imprimante revient son état initial à la mise sous tension. |

| NUMÉRO | COMPOSANT | FONCTION |
|--------|---------------------------|--|
| 14 | Économie d'énergie | Lorsque l'imprimante n'est pas utilisée, elle passe en mode économie d'énergie afin de réduire la consommation électrique. Lorsque le mode économie d'énergie est activé, la touche Économie d'énergie s'allume. Appuyer sur cette touche pour quitter le mode Économie d'énergie. |
| 15 | Connexion/ déconnexion | Cette touche s'allume lorsqu'un utilisateur est connecté en mode Administrateur système, Authentification ou Comptabilisation. Appuyer sur cette touche pour afficher l'écran de saisie de l'ID utilisateur, qui permet d'accéder au mode Administrateur système, Authentification ou Comptabilisation. Appuyer sur la touche pour désactiver ce mode. |
| 16 | Services à l'écran | Utiliser cette option pour accéder aux fenêtres de différents services afin de sélectionner les fonctions voulues. Les options Copier, Numérisation réseau, Mémorisation sur USB et d'autres sont disponibles. |
| 17 | Champ Connexion | Cette option affiche l'utilisateur connecté. Sélectionner cette option pour se connecter en mode Administration système, Authentification ou Comptabilisation. |
| 18 | Champ Message | Affiche des messages aux utilisateurs. |
| 19 | Langue | Utiliser cette touche pour afficher les options de langue aux utilisateurs. |

Accessoires

Le périphérique Xerox dispose d'une gamme variée de modules d'alimentation et de finition en option. Ces périphériques sont brièvement présentés dans les pages suivantes ; l'emplacement où trouver des informations spécifiques sur chacun de ces périphériques est également indiqué.

ACCESSOIRES D'ALIMENTATION

Les accessoires d'alimentation en option suivants sont compatibles avec l'imprimante.

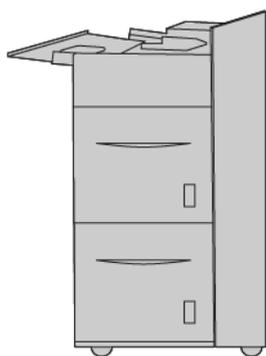
Magasins grande capacité, magasins 6 et 7

Le MGC (magasin grande capacité) à deux bacs (6 et 7) pour le format 8,5 x 11 offre une capacité supplémentaire de 4000 feuilles pour du papier de format A4 (210 x 297 mm) ou 8,5 x 11 pouces. Chaque magasin a une capacité de 2000 feuilles, comprise entre 16 lb Bond et 80 lb couverture ou 52 à 216 g/m².

Le MGC (magasin grande capacité) dispose de quatre positions de DGC (départ grand côté) marquées sur le magasin :

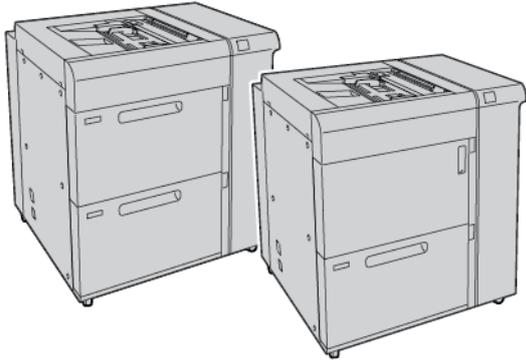
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Le BRGC (bac récepteur grande capacité) dispose d'une position personnalisée de départ grand côté variable, qui prend en charge des formats personnalisés de 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 pouces) à 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 pouces).



Magasin grande capacité grand format (BRGCGF), magasins 6 ou 7

Le module d'alimentation grande capacité grand format (MAGCGF) est disponible en option avec 1 ou 2 magasins. Le BRGCGF permet d'alimenter des supports de formats variés, notamment les supports standard et grand format allant jusqu'à 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pouces). Chaque magasin a une capacité de 2 000 feuilles.

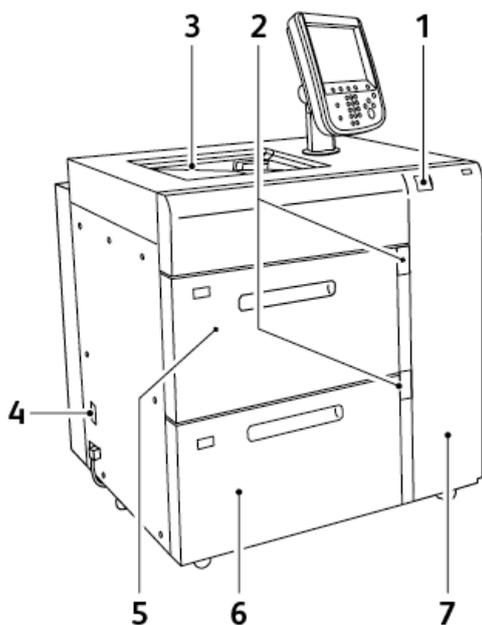


Remarque :

- Le MGCGF (magasin grande capacité grand format) à deux magasins n'est pas disponible dans la configuration presse de production de la Xerox® PrimeLink® B9100.
- Le MGCGF (magasin grande capacité grand format) à un magasin n'est pas disponible dans la configuration presse de production de la Xerox® PrimeLink® B9136.

Magasin grande capacité sous vide

Composants du magasin grande capacité sous vide (HCVF)



1. Voyant d'erreur
2. Voyant de niveau de papier et de magasin occupé
3. Magasin 5, départ manuel
4. Interrupteur du disjoncteur
5. Bac 6 du magasin grande capacité sous vide
6. Bac 7 du magasin grande capacité sous vide
7. Panneau latéral droit

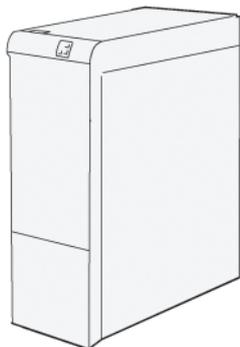
Les informations suivantes s'appliquent au magasin grande capacité sous vide :

- Le voyant d'erreur s'allume en cas d'incident papier.
- Concernant le voyant de niveau du papier, c'est le voyant supérieur correspondant au magasin actif qui s'allume. Les quatre voyants du milieu, 1 = 25 %, indiquent la quantité de papier restant. Lorsque les quatre voyants sont éteints, le magasin est vide et le voyant de papier vide s'allume.
- En cas de court-circuit ou de panne de courant, le disjoncteur coupe automatiquement l'alimentation électrique du périphérique.
- Pour dégager un incident papier, ouvrez le panneau latéral droit.

ACCESSOIRES DE FINITION

Les accessoires d'alimentation en option suivants sont compatibles avec l'imprimante.

Module d'interface



Le module d'interface de détuilage offre les fonctions suivantes :

- communication entre la presse et le périphérique de finition connecté ;
- un circuit papier aligné entre la presse et le périphérique de finition connecté ;
- le refroidissement et le détuilage du papier à sa sortie de la presse.

Les accessoires de finition suivants nécessitent module d'interface de détuilage.

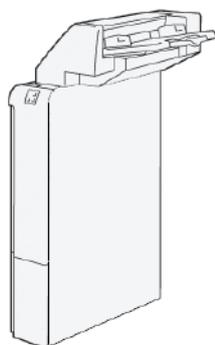
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Bac récepteur grande capacité

Module d'insertion

Utiliser le module d'insertion pour charger des supports, tels que des papiers vierges, préimprimés ou des spéciaux qui doivent être insérés dans le bac récepteur.



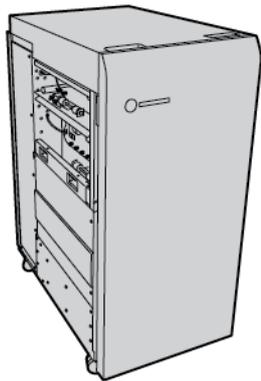
Remarque : Le module d'insertion est fourni avec le module de finition Production Ready. Pour plus de détails, se reporter à la section [Présentation des modules de finition Production Ready](#).



Perforatrice GBC® AdvancedPunch™ Pro

La perforatrice GBC® AdvancedPunch™ Pro est un module de perforation automatique qui s'intègre à la presse pour rationaliser la production de rapports, d'annuaires, de catalogues et autres brochures. Elle propose une qualité au moins égale ou supérieure aux perforatrices traditionnelles tout en permettant de gagner du temps et d'augmenter la productivité grâce à l'élimination des étapes laborieuses de la perforation manuelle. Le module AdvancedPunch Pro compact est peu encombrant et prend en charge différents jeux de matrices de perforation disponibles en option.

La perforatrice GBC® AdvancedPunch™ Pro peut être connectée et intégrée à une gamme variée de dispositifs de finition en option.



Remarque : Ce module de finition en option requiert le module de déuilage.

Le module GBC® AdvancedPunch™ Pro offre les fonctions suivantes :

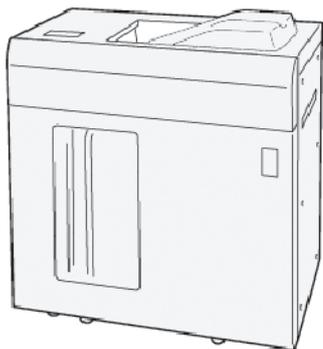
- Perforation d'une large gamme de formats et de types de supports
- Perforation bord arrière, DGC (départ grand côté) et DPC (départ petit côté)
- Le panneau de commande des jeux de matrices qui affiche le type de matrice et le nombre de cycles
- Options de jeu de matrices définies par l'utilisateur qui incluent des peignes, des fils, des bobines et des reliures de 3 à 7 trous pour couvrir la plupart des besoins
- Fonctionne aux vitesses de moteur d'impression nominales pour la plupart des formats
- Jeux de matrices pouvant être interchangeés rapidement sans outils
- Chaque jeu de matrices comporte une étiquette d'identification précisant le type de perforation et le nom
- Zone de stockage pratique pour deux jeux de matrices supplémentaires à côté du récupérateur de la perforatrice

Pour obtenir des informations et instructions détaillées sur l'utilisation du module BC® AdvancedPunch™ Pro, consulter le guide du disque de documentation client fourni avec le périphérique ou aller sur www.xerox.com et, dans le champ **Recherche**, saisir GBC AdvancedPunch Pro.

Bac récepteur grande capacité

Le bac récepteur grande capacité est un périphérique de finition en option qui propose des fonctions d'empilage et de décalage des impressions dans un bac de réception et un chariot de réception. Il est équipé d'un magasin supérieur, très pratique pour les tirages courts.

 Remarque : Ce bac requiert le module dévaleur d'interface.



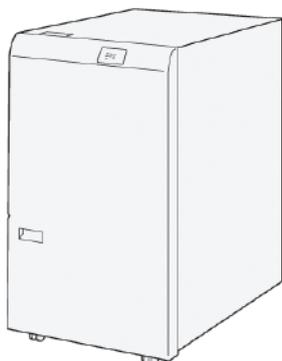
Rainage et massicot bi-lames

Le module de rainage et du massicot bi-lames fournit des capacités de rainage et de massicotage sur les deux côtés de la réception.

Le rainage et le massicot bi-lames coupent du haut et du bas des feuilles ou des cahiers pour obtenir un bord uniforme. Lorsqu'il est utilisé conjointement avec le massicot SquareFold®, tous les bords des cahiers peuvent être rognés à l'exception de la reliure. Cela permet d'obtenir des cahiers pleine page. Pour plus d'informations, consultez les rubriques : [Module du massicot SquareFold®](#)

Ce périphérique de finition en option requiert l'un des modules de finition Production Ready (PR) suivants :

- Module de finition Production Ready
- Module de finition BR avec plieuse/brocheuse
- Module de finition Production Ready Plus



Plieuse en C/Z

La plieuse C/Z est un dispositif de finition en option qui permet d'obtenir une sortie en pli C et en pli Z pour les formats papier suivants :

- Format A4 ou 8,5 x 11 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces)
- A3 ou Tabloïd : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces)



La plieuse en C/Z n'est disponible qu'avec le module de finition Production Ready (PR), le module de finition Production Ready Plus et le module de finition Production Ready avec plieuse/brocheuse.

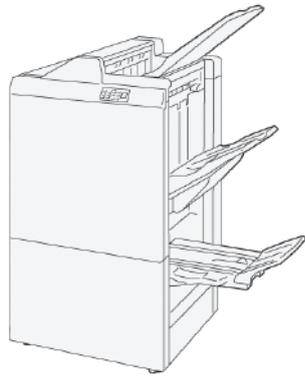
Modules de finition Production Ready

Trois modules de finition Production Ready (PR) sont disponibles sur l'imprimante :

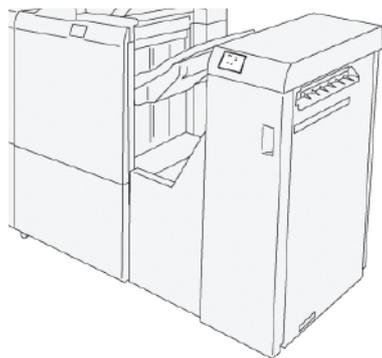
- Le module de finition Production Ready (PR) se compose de deux bacs de sortie, d'une agrafeuse et d'un poinçon de base en option.



- Le module de finition Production Ready (PR) avec plieuse/brocheuse offre les mêmes caractéristiques que le module de finition PR. De plus, le module de finition PR avec plieuse/brocheuse permet la création automatique de cahiers avec agrafage à cheval de 30 feuilles au maximum, ainsi que le pliage en deux (ou pli simple).

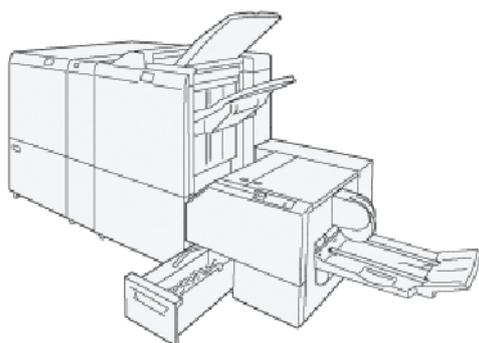


- Le module de finition PR Plus comprend les mêmes caractéristiques et fonctions que le module de finition PR. De plus, le module de finition PR Plus sert d'interface pour le transfert du papier entre la presse et tout dispositif de finition tiers fixé à la presse.



Module massicot SquareFold®

Le massicot SquareFold® aplatit la reliure d'un cahier et effectue le rognage de chasse du cahier.



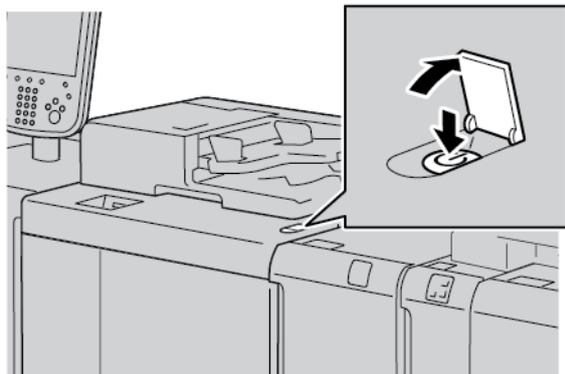
Le module massicot SquareFold® n'est disponible qu'avec le module de finition PR avec plieuse/brocheuse.

Options d'alimentation

Cet appareil est pourvu d'un interrupteur et d'un interrupteur principal.

MISE SOUS TENSION

Une fois l'imprimante mise sous tension, 3 minutes de préchauffage sont nécessaires avant de pouvoir effectuer des copies.



1. Ouvrir le panneau.
2. Placer l'interrupteur d'alimentation sur ON.

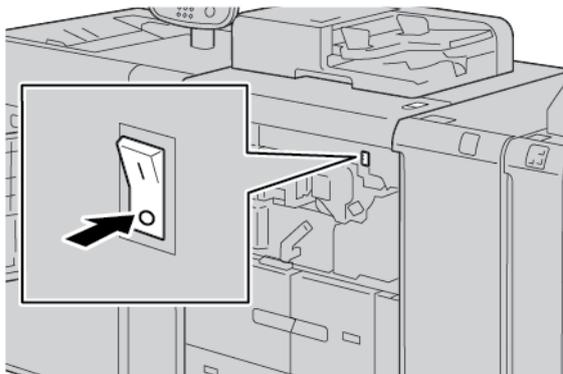
Le message *Veillez patienter* indique que l'imprimante est en préchauffage. L'imprimante ne peut pas être utilisée à ce stade.

MISE HORS TENSION

Avant de mettre l'appareil hors tension, s'assurer que tous les travaux en cours de traitement, de copie et d'impression sont terminés. S'assurer que le voyant de données n'est pas allumé.

1. Appuyer sur l'interrupteur au-dessus de l'imprimante. L'imprimante est hors tension.
2. Avant de procéder à la désactivation de l'alimentation principale, s'assurer que l'écran tactile du panneau de commande est éteint et que le voyant du mode économie d'énergie n'est pas allumé.
3. Ouvrir le panneau avant.

4. Pour mettre l'interrupteur d'alimentation principal sur Arrêt, le placer sur zéro (0). Le voyant de l'alimentation principale est éteint lorsque la machine est hors tension.



5. Fermer le panneau avant.

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

La fonction Économie d'énergie a deux modes :

- Alimentation réduite : après être restée inactive pendant un délai prédéfini, l'imprimante passe en mode Alimentation réduite.
- Veille : après être entrée en mode Alimentation réduite et être restée inactive pendant un autre délai prédéfini, l'imprimante passe en mode Veille.

Exemples :

- Si le mode d'alimentation réduite est réglé sur 15 minutes et le mode veille sur 60 minutes, l'imprimante passe en mode veille après 60 minutes d'inactivité totale et non pas 60 minutes après le passage en mode d'alimentation réduite.
- Si le mode d'alimentation réduite est réglé sur 15 minutes et le mode Veille sur 20 minutes, l'imprimante passe en mode Veille 5 minutes après le passage en mode d'alimentation réduite.

Pour définir les périodes de temps du mode Alimentation réduite et le mode Veille, se connecter en tant qu'administrateur système au panneau de commande. Appuyer sur la touche **État machine**, puis sur **Outils > Paramètres système > Paramètres services communs > Paramètres d'économie d'énergie**.

Sortir du mode économie d'énergie

1. Pour sortir du mode économie d'énergie, appuyer sur le bouton **Économie d'énergie** du panneau de commande.
2. Envoyer un travail d'impression ou faire des copies sur l'imprimante.

Informations supplémentaires

Utiliser les sources suivantes pour obtenir des plus d'informations sur le dispositif et ses fonctionnalités.

| RESSOURCE | EMPLACEMENT |
|--|---|
| <i>Guide d'installation et de planification</i> | Livré avec l'imprimante. |
| Documentation de Xerox® EX Print Server, optimisé par Fiery® | Pour plus d'informations, voir la documentation fournie avec le serveur d'impression. Une fois l'installation terminée, il est recommandé que vous ou votre administrateur système imprimiez la documentation du serveur d'impression pour référence ultérieure. |
| Liste de substrats testés (TSL) | Une liste de substrats ou de supports est disponible sur l'imprimante. Pour y accéder, aller sur www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf ou contacter votre représentant Xerox. Pour la disponibilité de flux IPDS ou LCDS en option, contacter le représentant commercial Xerox. |
| Informations de support technique pour votre imprimante comprenant notamment : Support technique en ligne, Assistant de support en ligne et téléchargements de pilote. | www.xerox.com/office/PLB91XXsupport |
| Pages d'information | Pour imprimer depuis le panneau de commande, appuyer sur la touche État machine puis sur Informations sur le périphérique . Pour imprimer depuis le serveur Web intégré, cliquer sur Assistance , puis dans l'écran Assistance en ligne, cliquer sur Connexion . |
| Commander des consommables pour votre imprimante | Consulter www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies et choisir le modèle propre au périphérique. |
| Ventes locales et Service client | www.xerox.com/office/worldcontacts |
| Enregistrement de l'imprimante | www.xerox.com/office/register |
| Aide sur Internet | Pour l'assistance système, l'aide de l'utilisateur et l'assistance service, accéder au site www.xerox.com/office/worldcontacts , puis cliquer sur le lien Nous contacter pour obtenir des coordonnées précises ou des numéros de téléphone dans votre région. |

Il est recommandé d'imprimer toute la documentation client et de la conserver à proximité de l'appareil.



Remarque : Pour obtenir les dernières mises à jour de documentation du périphérique Xerox, consulter le site www.xerox.com/support.

Avant de contacter le service client Xerox, veuillez d'abord relever le numéro de série du périphérique Xerox. Le numéro est affiché sur l'onglet **Informations machine**. Pour accéder à cet onglet, sur le panneau de commande du périphérique, appuyer sur **État machine** et ensuite sur **Informations sur le périphérique**. Sous Informations générales, relever le numéro de série du périphérique Xerox.

Impression

Ce chapitre contient :

| | |
|--|----|
| Impression réseau | 50 |
| Impression réseau sur des intercalaires..... | 52 |

Impression réseau

Les procédures d'impression varient selon le logiciel de l'application utilisée. Pour plus d'informations, voir la documentation de l'application.

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités d'impression, cliquer sur **Aide** à l'écran du pilote d'imprimante et passer en revue les informations de la fonction.



Remarque : Les pilotes d'imprimante PostScript et PCL disposent de fonctions et d'options d'impression différentes.

IMPRESSION À L'AIDE DES PILOTES D'IMPRIMANTE POSTSCRIPT

1. Charger le papier dans le magasin. Se reporter à la section **Papier et supports**.
2. Sur l'ordinateur, ouvrir le document à imprimer.
3. Sélectionner **Fichier > Imprimer**.
4. Sélectionner l'imprimante requise.
5. Sélectionner **Propriétés**.

Une autre fenêtre s'ouvre sous les onglets Options d'impression, Options image, Options document et Avancé.

6. Sur l'onglet Options d'impression, sélectionner les paramètres correspondants sous Type de travail, Papier, Impression recto ou recto verso, Finition, Qualité d'impression et Destination de sortie.
7. Cliquer sur l'onglet **Options image**, puis sélectionner les paramètres correspondants sous Luminosité et Décalage image.
8. Cliquer sur l'onglet **Options document**, puis sélectionner les paramètres correspondants sous Mise en page, Pages spéciales, Filigrane et Orientation.
9. Cliquer sur l'onglet **Avancé**, puis sélectionner les paramètres correspondants sous Paramètres avancés.
10. Pour enregistrer les réglages et fermer la fenêtre Propriétés, cliquer sur **OK**.
11. Sélectionner le nombre de copies et cliquer sur **Imprimer**.



Remarque : Pour plus d'informations, cliquer sur Aide (?) à l'écran du pilote d'imprimante et passer en revue les informations de la fonction.

IMPRESSION À L'AIDE DES PILOTES D'IMPRIMANTE PCL

1. Charger le papier dans le magasin. Se reporter à la section **Papier et supports**.
2. Sur l'ordinateur, ouvrir le document à imprimer.
3. Sélectionner **Fichier > Imprimer**.
4. Sélectionner l'imprimante requise.

5. Sélectionner **Propriétés**.

Une autre fenêtre s'ouvre sous les onglets Options d'impression, Options image, Options document et Avancé.

6. Sur l'onglet Options d'impression, sélectionner les paramètres correspondants sous Type de travail, Papier, Impression recto ou recto verso, Finition, Qualité d'impression et Destination de sortie.
7. Cliquer sur l'onglet **Options Image**, puis sélectionner les paramètres correspondants sous Décalage image.
8. Cliquer sur l'onglet **Options document**, puis sélectionner les paramètres correspondants sous Mise en page, Pages spéciales, Filigrane et Orientation.
9. Cliquer sur l'onglet **Avancé**, puis sélectionner les paramètres correspondants sous Paramètres avancés.



Remarque : Les options des paramètres avancés sont différentes dans les pilotes d'imprimantes PostScript et PCL.

10. Pour enregistrer les réglages et fermer la fenêtre Propriétés, cliquer sur **OK**.

11. Sélectionner le nombre de copies et cliquer sur **Imprimer**.



Remarque : Pour plus d'informations, cliquer sur Aide (?) à l'écran du pilote d'imprimante et passer en revue les informations de la fonction.

Impression réseau sur des intercalaires

IMPRESSION RÉSEAU SUR DES INTERCALAIRES VIA LES PILOTES D'IMPRIMANTE POSTSCRIPT ET PCL

1. Charger les intercalaires dans le magasin 3, 4 ou 5 (départ manuel). Se reporter à la section [Chargement des intercalaires dans les magasins 3 et 4](#).
2. Sur l'ordinateur, ouvrir le document à imprimer.
3. Sélectionner **Fichier > Imprimer**.
4. Sélectionner l'imprimante requise.
5. Sélectionner **Propriétés**.
6. Cliquer sur **Options d'impression > Papier > Autre type**.
7. Pour impression sur des intercalaires, sélectionner **Intercalaire répertoire** ou **Carte d'intercalaire répertoire**.
8. Dans la fenêtre Intercalaire répertoire, sélectionner un numéro dans le champ Nombre d'onglets. Dans le champ Décalage intercalaire, sélectionner une mesure de la marge.
9. Pour enregistrer les réglages et fermer la fenêtre Intercalaire répertoire, cliquer sur **OK**.
10. Si le magasin 3 ou 4 est utilisé pour l'impression des intercalaires, sélectionner **Options d'impression > Papier > Sélection par magasin > Sélection automatique**.
11. Si le magasin 5 (départ manuel) est utilisé pour l'impression des in, sélectionner **Options d'impression > Papier > Sélection par magasin > Départ manuel**.
12. Pour enregistrer les réglages et fermer la fenêtre Propriétés, cliquer sur **OK**.
13. Sélectionner les copies recherchées. Pour imprimer le travail, cliquer **Imprimer**.



Remarque : Pour plus d'informations, cliquer sur Aide (?) à l'écran du pilote d'imprimante et passer en revue les informations de la fonction.

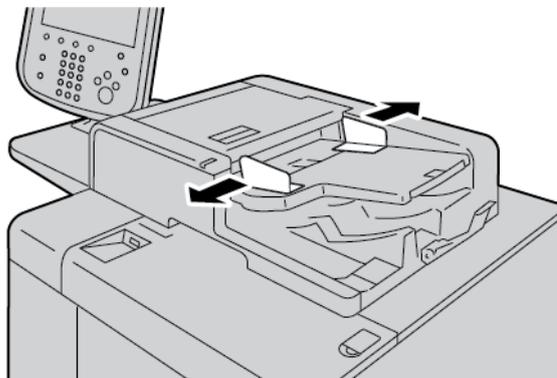
Copie

Ce chapitre contient :

| | |
|--|----|
| Copie via le chargeur automatique de documents recto verso..... | 54 |
| Copie à l'aide de la glace d'exposition | 56 |
| Sélection des options de copie pour un périphérique de finition (DFA)..... | 57 |
| Copie sur des intercalaires..... | 59 |
| Utilisation de l'option de copie | 60 |
| Qualité image..... | 62 |
| Mise en page..... | 64 |
| Présentation spéciale | 68 |
| Onglet Assemblage documents..... | 77 |

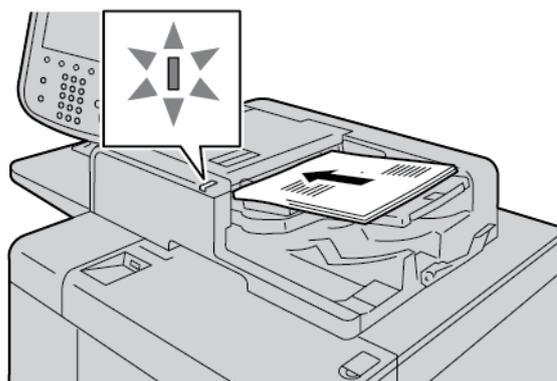
Copie via le chargeur automatique de documents recto verso

1. Régler les guides de documents à la position la plus large.



2. Placer les documents face vers le haut, première page sur le dessus, titres et texte vers l'arrière ou la gauche de l'imprimante.

Si les documents sont placés correctement, le voyant d'état de confirmation s'allume.



3. Appuyer sur la touche **Accueil Services**.
4. Sur l'écran Accueil Services, sélectionner **Copie**.
5. À l'écran Copie, sélectionner les fonctions/options requises.
 - Réduire/Agrandir
 - Papier
 - Mode tirage
 - Réception
 - Décalage image
 - Type de document
 - Foncer/Éclaircir

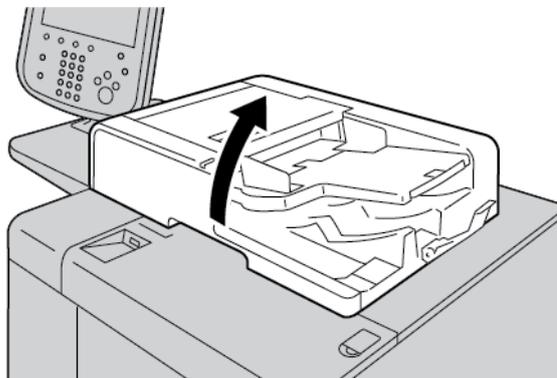


Remarque : Les fonctions qui s'affichent à l'écran principal Copie varient en fonction de la configuration de cet écran par l'administrateur système.

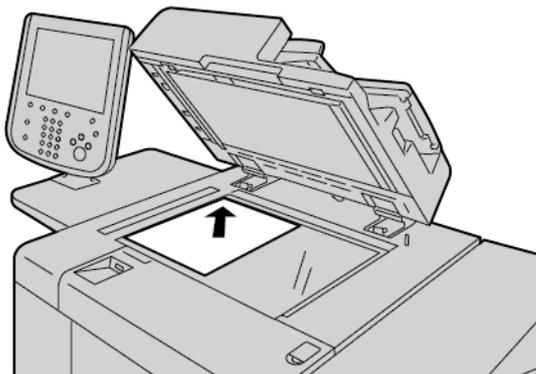
6. Indiquer le nombre de copies.
7. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

Copie à l'aide de la glace d'exposition

1. Ouvrir le chargeur automatique de documents.



2. Placer le document, face dessous, sur la glace d'exposition. Aligner le document comme indiqué.



3. Appuyer sur la touche **Accueil Services**.
4. Sur l'écran Accueil Services, sélectionner **Copie**.
5. À l'écran Copie, sélectionner les options requises.

- Réduire/Agrandir
- Papier
- Mode tirage
- Réception
- Décalage image
- Type de document
- Foncer/Éclaircir

Les fonctions qui s'affichent à l'écran principal Copie varient en fonction de la configuration de cet écran par l'administrateur système.

6. Taper le nombre d'exemplaires requis sur le pavé numérique.
7. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

Sélection des options de copie pour un périphérique de finition (DFA)

Si le périphérique Xerox est équipé d'un dispositif DFA (Document Finishing Architecture) tiers en option, le Profil du module de finition DFA est disponible et des options de copie peuvent être sélectionnées pour des travaux.



Remarque : Des périphériques DFA peuvent être connectés aux presses de production Xerox® PrimeLink® B9110, PrimeLink® B9125 et PrimeLink® B9136.

Avant de connecter un dispositif DFA à votre presse de production Xerox PrimeLink®, créer d'abord un profil périphérique. Un profil représente les caractéristiques du périphérique de finition.



Remarque : Pour plus d'informations sur la définition des valeurs de profil du périphérique DFA connecté à la presse de production PrimeLink, consulter la documentation fournie avec le périphérique DFA.

Vous pouvez sélectionner un profil de travail depuis le serveur d'impression, le pilote d'imprimante de votre ordinateur ou l'écran tactile du panneau de commande du périphérique Xerox PrimeLink. Selon le périphérique DFA, 12 profils au maximum sont disponibles. Configurer le périphérique DFA avec le Format papier, l'Agrafage, la Couverture, la Position des agrafes, la Position de pliage et autres spécifications requises pour le travail d'impression.

1. Placer les documents sur le chargeur automatique de documents ou la glace d'exposition.
2. Appuyer sur la touche **Accueil Services**.
3. À l'écran Accueil Services, sélectionner **Copie**.
4. Appuyer sur **Sortie copie**, puis sur **Sortie/Décalage**.
 - a. Appuyer sur **Module de finition DFA**.
L'onglet Profil du module de finition DFA s'affiche.
 - b. Cliquer sur l'onglet **Profil du module de finition DFA**.
La fenêtre Profil du module de finition DFA s'ouvre.
 - c. Pour sélectionner le profil d'un travail, cliquer sur un nom sur la liste.
Si le périphérique est une relieuse e-binder, pour sélectionner la Position de reliure, appuyer sur **Gauche** ou **Droite**.
 - d. Appuyer sur **Enregistrer**.
5. Pour enregistrer les réglages du module de finition DFA, appuyer une fois de plus sur **Enregistrer**.
6. Appuyer sur l'onglet **Sortie**, puis sur **Réception face dessus/dessous**.
 - a. Pour sélectionner l'option requise du travail, appuyer sur **Face dessus** ou **Face dessous**.
 - b. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. À l'écran Copie, sélectionner les options requises.
Les options qui s'affichent à l'écran Copie varient en fonction de la configuration de cet écran par l'administrateur.
8. Indiquer le nombre de copies.

9. Sélectionnez **Démarrer**.

À l'invite, suivre les instructions à l'écran pour corriger toute erreur de soumission de travail. En cas de problème lié au module DFA, consulter la documentation du module.

Copie sur des intercalaires

1. Charger les intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel).
2. L'écran du Magasin 5 (départ manuel) s'ouvre automatiquement. Confirmer ou modifier le format papier dans le pilote d'imprimante.
 - Cliquer sur **Confirmer** si le format et le type de papier affichés sont corrects.
 - Cliquer sur **Modifier les paramètres** pour modifier les paramètres papier.
3. Effectuer les opérations suivantes :
 - Sous Type de papier, sélectionner **Intercalaires**.
 - Sous Format papier, sélectionner **Format standard A4 (210 x 297 mm)** ou **8,5 x 11 pouces**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**, puis sur **Confirmer** pour revenir à l'écran Copie.
5. À l'écran Copie, sélectionner l'onglet **Sortie**.
6. Appuyer sur **Réception face dessus/dessous**.
 - a. Appuyer sur **Face dessous**.
 - b. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. Sous l'onglet Sortie, appuyer sur **Décalage intercalaire**.
 - a. Appuyer sur **Décaler vers l'intercalaire**, puis suivre les instructions de chargement d'intercalaires. Passer en revue les réglages des intercalaires.
 - b. Appuyer sur **Enregistrer**.
8. Entrer le nombre d'exemplaires à l'aide du pavé numérique.
9. Pour lancer la copie, appuyer sur **Démarrer**.

Utilisation de l'option de copie

L'onglet Copie permet d'accéder aux fonctions suivantes :

- Réduire/Agrandir
- Papier
- Mode tirage
- Réception
- Décalage image
- Type de document
- Éclaircir/Foncer



Remarque : Les fonctions qui s'affichent à l'écran principal Copie varient en fonction de la configuration de cet écran par l'administrateur.

RÉDUIRE/AGRANDIR

Les options de réduction ou d'agrandissement des copies peuvent être définies sous Réduire/Agrandir à l'écran Copie.

1. À l'écran Accueil Services, sélectionner **Copie**.
2. Sur l'onglet **Réduire/Agrandir**, définir le rapport de réduction ou d'agrandissement applicable.



Remarque : Pour régler la valeur de Réduction/d'agrandissement, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-). La valeur est affichée dans la zone de texte.

PAPIER

Cet écran permet de sélectionner un magasin qui ne figure pas dans la zone Papier de l'écran Copie.

1. À l'écran Accueil Services, sélectionner **Copie**.
2. Sous Papier, sélectionner le support requis.
3. Dans la zone Papier, appuyer sur **Autres**.
4. Dans la liste affichée, sélectionner le magasin contenant le support de type et format requis.
5. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

MODE TIRAGE

Une ou les deux faces d'un document recto verso peuvent être copiées.

1. À l'écran Copie sélectionner les options de copie du travail sous Numérisation recto verso.
2. Cocher la case **Rotation verso** pour que le verso effectue une rotation tête-bêche.

RÉCEPTION

Pour définir la sortie de copie, utiliser l'onglet Réception copie à l'écran Copie.

1. À l'écran Copie, sélectionner l'onglet **Réception copie**.
2. À l'écran Perforation et autres, sélectionner une option de réception du travail :
 - Papier : Pour afficher l'écran de cette fonction, cliquer sur **Papier**.
 - Agrafage : cette option n'est disponible que lorsque l'option Assemblage est sélectionnée.
 - Perforation : cette option n'est disponible que lorsque l'option Assemblage est sélectionnée.
 - Assemblage
 - Magasin séparateur
 - Réception/Décalage/Sous-jeu
3. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

DÉCALAGE IMAGE

Pour définir les fonctions de Décalage image, utiliser l'onglet Décalage image à l'écran Copie.

1. À l'écran Copie, sélectionner l'onglet **Décalage image**.
2. À l'écran Décalage image, sélectionner les fonctions de décalage image applicables.
3. Appuyer sur **Décalage marge**. Pour régler les paramètres de décalage image, utiliser les touches fléchées gauche, droite, haut, bas.
4. Appuyer sur **Orientation du document**. Sélectionner **Images verticales**, ou **Images horizontales**. Pour enregistrer les paramètres d'orientation de l'image, sélectionner **Enregistrer**.
5. Pour inverser les paramètres du recto au verso, cocher la case **Miroir recto**.
6. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

TYPE DE DOCUMENT

Pour définir les caractéristiques du Type de document, à l'écran Copie sélectionner l'onglet **Type de document**.

1. À l'écran Copie, sélectionner l'onglet **Type de document**.
2. Sélectionner les caractéristiques qui correspondent au type du document.
3. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

FONCER/ÉCLAIRCIR

La densité de la copie peut être réglée sur l'un des sept niveaux de l'écran Copie, sous l'option Foncer/Éclaircir.

Toucher les flèches de gauche ou de droite de l'écran tactile pour régler la densité.

Qualité image

L'option Qualité image contient les fonctionnalités suivantes :

- Type de document
- Options image
- Suppression de fond

TYPE DE DOCUMENT

La fonction Type de document permet d'améliorer la qualité des copies en fonction du type de document copié. Sous Qualité image, sélectionner l'onglet Type de document puis sélectionner une option.

1. Appuyer sur **Type de document**, puis sélectionner une option.
 - **Photo et texte** : utiliser cette option si le document provient d'un magazine ou d'une autre source qui contient des photographies de haute qualité avec du texte. Cette option produit des images de meilleure qualité, mais réduit légèrement la netteté du texte et des dessins au trait.
 - **Texte** : utiliser cette option si les documents ne contiennent que du texte et des dessins au trait. Il en résulte des bords plus nets pour le texte et le dessin au trait.
 - **Photo** : cette option est spécifiquement prévue pour copier des photographies ou des images de magazines sans texte ni croquis. Elle améliore la reproduction des couleurs.
 - **Texte clair** : sélectionner cette option pour améliorer la reproduction des textes clairs, tels que ceux au crayon.
 - **Texte sur papier transparent** : sélectionner cette option pour améliorer la netteté des documents sur papier calque ou pour supprimer les ombres d'arrière-plan sur les documents fins.
2. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

OPTIONS IMAGE

Utiliser la fonctionnalité Options d'images pour faire des ajustements aux options suivantes :

- **Éclaircir/Foncer** : Cette option permet d'éclaircir ou de foncer manuellement les images numérisées. Pour foncer l'image numérisée à partir de documents clairs, tels que des images au crayon, déplacer le curseur vers le bas. Pour éclaircir l'image numérisée à partir de documents foncés, tels que des demi-teintes ou des documents avec des fonds colorés, déplacer le curseur vers le haut.
- **Définition** : cette option permet de contrôler l'équilibre entre le texte net et les effets de moiré (motifs dans l'image).
 - Pour produire une image d'aspect lisse et uniforme et l'estomper, déplacer le curseur vers le bas. Ce réglage est idéal pour les photographies numérisées.
 - Pour produire une image avec un texte ou un dessin au trait de meilleure qualité et en accentuer la définition, déplacer le curseur vers le haut.

SUPPRESSION DE FOND

Lorsque la fonction Suppression de fond est sélectionnée, la couleur d'arrière-plan de documents tels que des journaux ou des documents sur papier coloré est supprimée de la copie.



Remarque : Lorsque le type de document est défini sur Photo, la fonction Suppression de fond n'est pas opérationnelle.

1. À l'écran Copie, sélectionner **Qualité image**.
2. Appuyer sur **Suppression de fond**.
3. Pour désactiver la suppression de fond, cliquer sur **Désactivé(e)**. Pour la suppression automatique de fond, appuyer sur **Suppression auto**.
4. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

Mise en page

La section Mise en page comporte les options suivantes :

- Documents reliés
- Documents reliés recto verso
- Format du document
- Effacement de bords
- Décalage image
- Rotation image
- Inversion image
- Orientation du document

DOCUMENTS RELIÉS

Il est possible d'effectuer des copies recto ou recto verso de documents reliés, notamment des livres, depuis la glace d'exposition.

1. Placer le document relié face dessous dans le coin arrière gauche de la glace d'exposition. Aligner le haut du document relié contre le bord arrière de la glace d'exposition.
2. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur l'onglet **Mise en page**.
3. Appuyer sur **Documents reliés**, puis sur **Activé(e)** ou **Désactivé(e)**.
4. Une fois l'option Documents reliés définie sur Activée, sélectionner une option :
 - **Les deux pages** : cette option permet de copier les deux pages, dans l'ordre dans lequel elles se présentent.
 - **Page de gauche uniquement** : cette option permet de copier la page de gauche uniquement.
 - **Page de droite uniquement** : cette option permet de copier la page de droite uniquement.
 - **Blanc de couture** : cette option permet de supprimer la zone d'ombre causée par la partie centrale du document relié. La largeur du blanc de couture peut être définie sur une gamme de 0 à 50 mm (0 à 1,96 pouce) en incréments de 1 mm, soit 0,039 pouce.
5. 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 ne peut pas être activée simultanément avec celle de copie de documents reliés. Utiliser la glace d'exposition pour effectuer des copies de livres, de magazines et de brochures. Ne pas placer les documents reliés dans le chargeur automatique de documents. Les documents de format non standard ne peuvent pas être divisés avec précision en deux pages égales.

1. À l'écran **Accueil Services**, appuyer sur **Copier**, puis sur l'onglet **Mise en page**.

2. Appuyer sur **Documents reliés recto verso**, puis sur **Activé**.
3. Pour spécifier la page de début et de fin de la copie, appuyer sur **Page de début et de fin**.
 - **Sous page de début** : appuyer sur **Page gauche** ou **Page droite**.
 - **Sous page de fin** : appuyer sur **Page gauche** ou **Page droite**.
4. Pour définir la valeur Blanc de couture, c'est-à-dire l'espace entre la zone de l'image et la reliure, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

FORMAT DU DOCUMENT

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur l'onglet **Mise en page**.
2. Appuyer sur **Format du document**.
 - L'imprimante peut prénumériser la première page du document pour déterminer la zone à copier. Pour configurer l'imprimante afin qu'elle détermine la zone à copier, sélectionner **Détection auto**.
 - Si la zone concernée correspond à un format papier spécifique, sélectionner **Manuel**, puis choisir le format souhaité. Pour afficher la liste de formats papier, utiliser les flèches haut/bas.
 - Si le document contient des pages de formats différents, sélectionner **Documents multiformats**.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

EFFACEMENT DE BORDS

Il est possible d'effacer le contenu des bords des copies. Spécifier la quantité à effacer des bords droit, gauche, supérieur et inférieur.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur l'onglet **Mise en page**.
2. Appuyer sur **Effacement de bords**.
3. Pour appliquer la même valeur d'effacement sur tous les bords :
 - a. Appuyer sur **Tous les bords**.
 - b. Appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
4. Pour spécifier une valeur différente pour chaque bord :
 - a. Sélectionner **Valeur différente**.
 - b. Pour chaque bord, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
 - c. Si l'option Copies recto verso a été sélectionnée : pour spécifier la valeur d'effacement pour tous les bords du côté verso, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-) ou sélectionner **Miroir recto**.

5. Pour spécifier l'orientation du document alimenté dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition, sélectionner l'une des options suivantes :
 - Pour une orientation verticale, où le haut du document est orienté vers l'arrière de l'imprimante, appuyer sur **Orientation du document**, puis sélectionner **Images verticales**.
 - Pour une orientation horizontale, où le haut du document est orienté vers la gauche de l'imprimante, appuyer sur **Orientation du document**, puis sélectionner **Images latérales**.
6. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. Appuyer sur **Pleine page** pour annuler l'effacement des bords.
8. Si des valeurs prédéfinies telles que l'Effacement des perforations ou l'Effacement des en-têtes/bas de page ont été enregistrées, il est possible de les sélectionner dans le coin inférieur gauche de l'écran.
9. Appuyer sur **Enregistrer**.

DÉCALAGE IMAGE

Il est possible de modifier la position de l'image sur les copies. Cette fonction est pratique lorsque la taille de l'image est inférieure à la taille de la page. Pour que le décalage image fonctionne correctement, placer le document correctement.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur l'onglet **Mise en page**.
2. Appuyer sur **Décalage image**.
3. Pour centrer l'image sur la page, appuyer sur **Centrage auto**.
4. Pour indiquer la position de l'image, sélectionner les options appropriées pour le travail :
 - Pour décaler les bords de l'image sur la page, appuyer sur **Décalage angle**.
 - Pour régler les marges, appuyer sur **Décalage image**.
 - Pour spécifier le décalage haut/bas et gauche/droite Recto, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
 - Si l'option Copies recto verso est sélectionnée : pour spécifier la valeur d'effacement pour tous les bords du côté verso, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-) ou sélectionner **Miroir recto**.
5. Pour spécifier l'orientation du document alimenté dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition, cliquer sur **Orientation du document**. Sélectionner **Images verticales**, ou **Images horizontales**. Appuyer sur **Enregistrer**.

Dans le cas où les valeurs Prédéfinis ne sont pas enregistrées, sélectionner **Décalage à droite** ou **Décalage vers le bas**.

6. Appuyer sur **Enregistrer**.

ROTATION IMAGE

Si l'orientation du papier chargé dans le magasin est différente de celle du document mis en place, une rotation est appliquée automatiquement à l'image afin que son orientation corresponde à celle du papier.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur l'onglet **Mise en page**.

2. Appuyer sur **Rotation image**.
3. Sélectionner la rotation image requise :
 - **Désactivé(e)**
 - **Toujours activé**
 - **Activé(e) avec Auto**
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

INVERSION IMAGE

Lors de la copie, il est possible d'obtenir une image inversée (négative) du document ou d'inverser les côtés droit et gauche de l'image.

1. À l'écran **Accueil Services**, appuyer sur **Copier**, puis sur l'onglet **Mise en page**.
2. Cliquer sur **Inversion image**. Le paramètre par défaut est Image normale ; s'il est activé, les images ne sont pas mises en miroir.
3. Choisir une option :
 - **Image miroir** : cette option inverse les côtés gauche et droit de l'image.
 - **Image inversée** : cette option crée une image négative. Le paramètre par défaut de l'imprimante est Image positive ; lorsqu'il est activé, les images ne sont pas imprimées inversées.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : Lorsque les options Image inversée et Effacement de bords sont activées simultanément, la zone d'effacement de bords devient blanche.

ORIENTATION DU DOCUMENT

Définir l'orientation du document pour en indiquer le haut.

1. À l'écran Accueil Services du panneau de commande, appuyer sur **Copier**, puis sur **Mise en page**.
2. Appuyer sur **Orientation du document**.
3. Sélectionner l'orientation du document placé dans l'imprimante :
 - **Images droites**
 - **Images de côté**
4. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : Si l'option Orientation du document ne correspond pas à l'orientation physique du document, le haut du document risque de ne pas être détecté correctement par l'imprimante.

Présentation spéciale

La section Format de réception comporte les options suivantes :

- Création cahier
- Couvertures
- Mise en page
- Affiche
- Pliage
- Annotations
- Filigrane
- Décalage intercalaire
- Réception face dessus / dessous
- Copie carte d'identité

CRÉATION CAHIER

Il est possible d'imprimer des copies sous forme de cahier. Les images sont réduites de façon à en imprimer deux sur chaque face des pages imprimées. Les pages peuvent être pliées et agrafées manuellement ou à défaut, elle peuvent être rainées et agrafées automatiquement à l'aide d'un module de finition approprié.

En mode Création de cahiers, l'imprimante n'imprime pas les copies tant que tous les documents originaux n'ont pas été numérisés.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
2. Appuyer sur **Création cahier**, puis sur **On (activé)**.
3. Sous Entrée document, sélectionner **Documents recto**, **Documents verso** ou **Recto verso tête-bêche**.
4. Si le Module de finition avec plieuse/brocheuse PR est installé, appuyer sur **Fold & Staple (plier et agraffer)** et sélectionner une des options suivantes :
 - **Pliage uniquement**
 - **Rainage uniquement**
 - **Pliage et agrafage**
5. Pour ajouter des marges au niveau de la zone de reliure centrale pour compenser l'épaisseur du cahier :
 - a. Appuyer sur **Décalage reliure**. Pour régler le décalage, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
 - b. Appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour ajouter des couvertures, appuyer sur **Couvertures**, puis sur **Couverture vierge**, **Imprimer recto verso** ou **Couvertures recto, imprimer à l'extérieur**.
 - a. Sélectionner le magasin à utiliser pour les couvertures et celui à utiliser pour le corps du document. Appuyer sur **Enregistrer**.

- b. Pour imprimer une copie de la dernière page du document à la quatrième de couverture, sous Couverture vierge et Imprimer recto verso, cocher la case **Dernière page en quatrième de couverture**. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. Pour entrer le nombre de feuilles pour chaque sous-jeu, appuyer sur **Diviser la réception**, puis sur **On (activé)**. Sous Feuilles par sous-jeu, cliquer sur la touche plus (+) ou moins (-), puis sur **Enregistrer**.
8. 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. Pour régler les options de décalage :
 - a. Appuyer sur **Réception/Décalage/Sous-jeu**.
 - b. Appuyer sur **Bac récepteur supérieur droit** ou **Bac récepteur central droit**. Pour rainer automatiquement, appuyer sur **Bac récepteur central droit > Décalage**.
 - c. Sous Décalage, sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Valeur par défaut**
 - **Aucun décalage**
 - **Jeux**
 - **Travaux**
 - d. Appuyer sur **Enregistrer**.
9. Pour positionner les image automatiquement, appuyer sur **Positionnement auto de l'image**, puis sur **On (activé)** ou **Off (désactivé)**. Pour enregistrer les réglages, sélectionner **Enregistrer**.
10. Pour enregistrer les réglages des options de création cahier, appuyer sur **Enregistrer**.

COUVERTURES

Pour ajouter des couvertures à un travail de copie, sélectionner des magasins différents pour les première et dernière pages. Des supports plus épais, en couleur ou pré-imprimés peuvent être placés sur les magasins. Les couvertures peuvent être vierges ou imprimées.

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

1. À l'écran **Accueil Services**, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
2. Appuyer sur **Couvertures**.
3. Pour inclure une première et une couverture de fin utilisant le même magasin et les mêmes options d'impression :
 - a. Sous les options Couverture de début et couverture de fin, sélectionner les paramètres requis pour le travail :
 - **Couverture vierge** : cette option ne permet pas d'imprimer du texte sur la couverture.
 - **Imprimer au recto** : cette option permet d'imprimer une couverture au recto.
 - **Imprimer au verso** : cette option permet d'imprimer une couverture au verso.
 - **Imprimer recto verso** : cette option permet d'imprimer une couverture recto verso.

- b. Pour sélectionner le magasin à utiliser pour les couvertures et le contenu du document, appuyer sur **Papier**.
- c. Appuyer sur **Enregistrer**.
4. Pour inclure une couverture de début uniquement, dans le champ couverture de fin, cliquer sur **Off (désactivé)**. Pour inclure une couverture de fin uniquement, dans le champ Couverture de début, cliquer sur **Off (désactivé)**.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

MISE EN PAGE

La fonction Mise en page a deux options :

- **Pages par face**
- **Répétition image**

Pages par face

Plusieurs pages d'un document peuvent être copiées sur la même face d'une feuille de papier. En fonction du format de la page, chaque image est réduite proportionnellement au format du papier sélectionné.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
2. Appuyer sur **Mise en page**, puis sur **Pages par face**.
3. 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 une page de signature 4 en 1 ou 8 en 1, sélectionner l'ordre de lecture correspondant.
4. Pour modifier l'orientation des copies, sélectionner **Orientation du document**, puis sélectionner **Images verticales** ou **Images latérales**. Appuyer sur **Enregistrer**.
5. Pour enregistrer les réglages, sélectionner **Enregistrer**.

Répétition image

La copie de l'image d'un document peut être répétée un certain nombre de fois sur une même feuille de papier.

1. À l'écran Accueil Services, sélectionner **Copie**.
2. Appuyer sur **Sortie**.
3. Appuyer sur **Mise en page > Répétition image**.
4. Sélectionner l'option Répétition image applicable.
 - a. Pour le nombre de répétitions de la même image sur la page, sélectionner **2 fois, 4 fois** ou **8 fois**.
 - b. Pour calculer automatiquement le nombre de répétitions de l'image verticalement ou horizontalement, en fonction du format du document, du format papier et du taux de réduction/agrandissement, appuyer sur **Répétition auto**.

- c. 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 entre 1 et 33 fois verticalement dans des colonnes, et entre 1 et 23 fois horizontalement dans des lignes.
 5. Pour modifier l'orientation des copies, sélectionner **Orientation du document**, puis sélectionner **Images verticales** ou **Images latérales**. Appuyer sur **Enregistrer**.
 6. Pour enregistrer les modifications de l'option Répétition image, appuyer sur **Enregistrer**.
-  Astuce : Lorsque le taux de copie est défini sur Auto, les copies répétées de l'image sont réduites de façon à tenir sur le format de papier sélectionné. Il est également possible de spécifier la disposition des copies répétées de l'image.
-  Remarque : Lorsque les copies répétées sont effectuées au même format que l'image du document, spécifier un nombre de répétitions adapté au format du papier.

AFFICHE

La fonction Affiche permet de créer une grande affiche en collant les copies imprimées sur plusieurs pages. Pour faciliter le collage, les copies sont entourées d'une marge fixe de 10 mm (0,4 pouce).

-  Remarque :
- Lorsque les options En série ou En série avec séparateurs sont sélectionnées à l'écran Copie, la fonction Affiche est activée.
 - Lorsque l'option Assemblé est sélectionnée à l'écran Perforation et autres, la fonction Affiche est désactivée.
1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
 2. Appuyer sur **Affiche**.
 3. Appuyer sur **Sortie**, puis sélectionner le format d'affiche requis.
 4. Pour sélectionner indépendamment les taux d'agrandissement de la longueur et de la largeur, appuyer sur **Taux d'agrandissement**, puis sur les touches plus (+) ou moins (-). Pour définir proportionnellement la largeur et la longueur, cliquer sur **% X-Y dépendants**.
 5. Sélectionner **Papier**, puis définir les options papier applicables.
 6. Pour enregistrer les paramètres papier, sélectionner **Enregistrer**.
 7. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.
-  Astuce : Accéder à l'écran Options de numérisation. Vérifier que le paramètre Orientation du document set l'orientation actuelle document sont identiques.

PLIAGE

Si le périphérique Xerox est doté d'une option de pliage, les plis peuvent être appliqués au travail. Par exemple, si un pliage en C ou en Z est disponible, le périphérique peut appliquer des pliages en trois. Pour plus d'informations sur chaque type de pliage, se reporter à la section [Types de pliage en C/Z](#).

1. À l'écran Accueil Services du panneau de commande, appuyer sur **Copier**, puis sur **Format de réception**.

2. Cliquer sur **Pliage**, puis sur **Pliage/Rainage**.
3. À l'écran Pliage/Rainage, sélectionner les fonctions de pliage et rainage correspondantes :
 - **Pliage uniquement**
 - **Rainage uniquement**
4. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : L'orientation des documents est limitée au DPC (départ petit côté). Pour utiliser l'option Pliage, sélectionner un magasin contenant du papier alimenté en départ petit côté.

ANNOTATIONS

Il est possible d'ajouter aux copies des éléments qui ne figurent pas sur le document, notamment des annotations, des dates, des numéros de page et la numérotation Bates.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
2. Appuyer sur **Annotations**.
3. Pour insérer un commentaire :
 - a. Appuyer sur **Commentaire**, puis sur **Activé**.
 - b. À l'écran suivant, sélectionner le commentaire dans la liste de commentaires mémorisés.
 - c. Pour créer un commentaire, en sélectionner un dans la liste **<Disponible>**, puis appuyer sur **Modifier**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, taper le nouveau commentaire, puis sélectionner **Enregistrer**.
 - d. Appuyer sur **Appliquer à**, puis sur **Première page uniquement**, **Toutes les pages** ou **Toutes les pages à l'exception de la première**. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - e. Pour sélectionner l'emplacement du commentaire sur la page, appuyer sur **Position**, puis indiquer l'emplacement souhaité.
 - f. À deux reprises, appuyer sur **Enregistrer**.
4. Pour insérer la date du jour :
 - a. Appuyer sur **Date**, puis sur **Activé**.
 - b. Sélectionner le format de date.
 - c. Pour sélectionner les pages sur lesquelles afficher la date, appuyer sur **Appliquer à**, puis sur **Première page uniquement**, **Toutes les pages** ou **Toutes les pages à l'exception de la première**. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - d. Pour sélectionner l'emplacement de la date sur la page, appuyer sur **Position**, puis indiquer l'emplacement souhaité.
 - e. À deux reprises, appuyer sur **Enregistrer**.
5. Pour insérer des numéros de page :
 - a. Appuyer sur **Numéros de page**, puis sur **Activé**.
 - b. Pour entrer le numéro de la première page, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).

- c. Pour sélectionner les pages sur lesquelles afficher le numéro, appuyer sur **Appliquer à**, puis sur **Toutes les pages** ou **Toutes les pages à l'exception de la première**. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - d. Pour sélectionner l'emplacement de la date sur la page, appuyer sur **Position**, puis indiquer l'emplacement souhaité.
 - e. À deux reprises, appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour insérer une numérotation Bates :
- a. Appuyer sur **Numérotation Bates**, puis sur **Activé**.
 - b. Sélectionner un préfixe existant ou en créer un autre.
 - c. Pour créer un préfixe, en sélectionner un dans la liste **<Disponible>**, puis appuyer sur **Modifier**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, taper le nouveau préfixe, puis sélectionner **Enregistrer**.
 - d. Pour entrer le numéro de la première page, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
 - e. Pour sélectionner les pages sur lesquelles afficher la numérotation Bates, appuyer sur **Appliquer à**, puis sur **Toutes les pages** ou **Toutes les pages à l'exception de la première**. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - f. Pour sélectionner l'emplacement de la numérotation Bates sur la page, appuyer sur **Position**, puis indiquer l'emplacement souhaité. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - g. Pour spécifier le nombre de chiffres, appuyer sur **Nombre de chiffres**. Pour sélectionner le nombre minimum de chiffres nécessaires, appuyer sur **Attribution auto**, puis sur **Enregistrer**.
 - h. Pour sélectionner un nombre spécifique de chiffres, sélectionner **Attribution manuelle**. Pour insérer jusqu'à neuf (9) zéros initiaux, appuyer sur l'icône (+) ou moins (-). Appuyer sur **Enregistrer**.
 - i. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. Pour spécifier l'orientation des documents placés dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition, sélectionner **Images verticales** ou **Images horizontales** sous **Orientation du document**.
8. Pour modifier le format des annotations :
- a. Appuyer sur **Format et style**.
 - b. Pour sélectionner la taille de la police, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
 - c. Pour sélectionner la position des annotations côté verso lors d'une impression recto verso, appuyer sur **Identique au recto** ou **Miroir recto**.
 - d. Appuyer sur **Enregistrer**.
9. Pour enregistrer les réglages, sélectionner **Enregistrer**.

FILIGRANE

Il est possible d'imprimer en filigrane un numéro de contrôle séquentiel, un filigrane mémorisé, la date et l'heure ou un numéro de série sur le fond de chaque jeu de copie.

1. Dans la fenêtre Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
2. Appuyer sur **Filigrane**.

3. Pour ajouter un numéro de contrôle, appuyer sur **Numéro de contrôle**, puis cliquer sur **Ajouter**. Pour entrer le numéro de la première page, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-). Appuyer sur **Enregistrer**.
4. Pour ajouter un filigrane mémorisé, appuyer sur **Filigranes mémorisés**, puis sélectionner **Activé**. Dans la liste, sélectionner un filigrane mémorisé, puis cliquer sur **Enregistrer**.
5. Pour imprimer la date et l'heure en cours sur les copies, appuyer sur **Date et heure**, puis appuyer sur **Ajouter**. Appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour imprimer le numéro de série de l'imprimante sur les copies, appuyer sur **Numéro de série**, puis appuyer sur **Ajouter**. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. L'image en filigrane est pâle afin que le contenu de la page soit lisible. Pour que le filigrane soit visible sur les copies utilisées comme originaux, appuyer sur **Effet de filigrane**, puis sélectionner **Relief** ou **Contour**. Appuyer sur **Enregistrer**.
8. Pour enregistrer les réglages, sélectionner **Enregistrer**.

Filigrane de protection

La fonction Filigrane de protection, parfois appelée filigrane hybride, est disponible en option et nécessite l'achat d'un kit en option. Pour plus d'informations, contacter le Service client Xerox.

La fonction Filigrane de protection est une fonction de sécurité qui permet d'incorporer dans un document un code numérique de protection contre la copie destiné à empêcher la duplication de celui-ci. Ce code permet également de déterminer de quel périphérique vient le document, qui l'a envoyé et quand cela a été fait.

La fonction Filigrane de protection est soumise aux restrictions ou aux conditions suivantes :

- L'utilisation de la fonction Filigrane de protection peut entraîner une dégradation de la qualité suivants :
 - Les couleurs peuvent paraître plus sombres.
 - La résolution du texte et des points peut être légèrement floue, réduisant ainsi la lisibilité des caractères.
- La fonction Filigrane de protection peut ne pas fonctionner correctement dans les cas suivants :
 - Le format du document est inférieur à A5 : 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 pouces).
 - Le fond du document n'est pas blanc.
 - La fonction Filigrane ou Filigrane de protection a été utilisée précédemment dans le document.
- La fonction Filigrane de protection propose les options suivantes :
 - **Code de protection** : cette option permet d'incorporer un code dans le document afin d'empêcher sa copie ou sa numérisation.
 - **Filigranes de protection mémorisés** : cette option permet d'incorporer du texte dans le document. Le texte défini est ainsi incorporé dans la feuille. Lors de la copie d'un document comportant du texte incorporé, ce dernier apparaît en blanc sur les copies, que le kit Filigrane de protection soit installé sur la machine ou pas.

DÉCALAGE INTERCALAIRE

Il est possible de copier des images à un emplacement d'onglet sur des intercalaires. Spécifier l'emplacement de l'onglet afin d'y copier l'image. Il est possible de copier sur des intercalaires de formats A4 (210 x 297 mm) et 8,5 x 11 pouces.

1. À l'écran Accueil Services du panneau de commande, appuyer sur **Copier**, puis sur **Format de réception**.
2. Appuyer sur **Décalage intercalaire**.
3. Sélectionner l'option de décalage applicable :
 - **Décaler vers l'onglet** : l'image est uniquement copiée sur l'onglet de l'intercalaire.
 - **Décaler tout** : l'image entière est copiée sur l'intercalaire.
4. Pour définir la valeur de décalage, cliquer sur la touche plus (+) ou moins (-).
5. Pour sélectionner le format et le type d'intercalaire, sous Papier, cliquer sur **Plus**.
6. Pour indiquer le nombre d'intercalaires, cliquer sur **Ajouter des intercalaires**.
7. Charger les intercalaires dans les magasins 3, 4 ou 5 :
 - Pour le magasin 5, charger les intercalaires avec la face à copier vers le haut et de manière à ce que le bord portant les onglets soit introduit en premier dans l'imprimante.
 - Pour le magasin 3 ou 4, sélectionner Intercalaires de 106 à 216 g/m². Placer les intercalaires avec la face à copier vers le haut et de manière à ce que le bord portant les onglets soit introduit en dernier dans l'imprimante.
8. Appuyer sur **Enregistrer**.

RÉCEPTION FACE DESSUS/DESSOUS

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
2. Appuyer sur **Réception face dessus/dessous**.
3. Sélectionner l'option requise :
 - **Auto** : cette option détermine automatiquement si les impressions seront reçues face dessus ou dessous.
 - **Face dessus** : cette option permet de recevoir toutes les sorties imprimées face dessus avec la première page au-dessus de la pile.
 - **Face dessous** : sous cette option, toutes les sorties sont reçues face dessous avec la première page en bas de la pile.
 - **Face dessus (Ordre inverse)** : cette option permet de recevoir toutes les sorties imprimées face dessus avec la dernière page au-dessus de la pile. La disponibilité de cette option dépend de comment l'administrateur système a configuré le périphérique Xerox.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

COPIE CARTE D'IDENTITÉ

La fonction de copie de cartes d'identité permet de copier le recto et le verso d'un petit document, tel qu'une carte d'identité, sur le même côté d'une page.

1. Relever le chargeur automatique de documents et placer la carte dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
2. Rabaissier le chargeur automatique de documents. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Sortie**.
3. Appuyer sur **Copie carte d'identité**, puis sur **On (activé)**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.
5. Appuyer sur la touche verte **Marche** pour numériser la première face.
6. Pour numériser le verso, retourner la carte sans la déplacer sur la glace d'exposition, puis cliquer sur **Lancer**. Les deux faces de la carte sont alors imprimées sur le même côté d'une feuille de papier.

Onglet Assemblage documents

La section Assemblage documents comporte les options suivantes :

- Travail fusionné
- Jeu épreuve
- Combinaison jeux de documents
- Surimpression de fond de page
- Suppression à l'extérieur/à l'intérieur
- Travaux mémorisés

TRAVAIL FUSIONNÉ

Cette fonction permet de produire des travaux de copies complexes, composés de documents 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 et le travail de copie complet est imprimé.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Assemblage documents**.
2. Programmation et numérisation du premier segment :
 - a. Placer les documents sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
 - b. Sélectionner les paramètres de copie requis.
 - c. Appuyer sur l'onglet **Assemblage documents**.
 - d. Appuyer sur **Travail fusionné**, puis sur **Activé**.
 - e. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - f. Pour numériser le premier jeu de documents, appuyer sur la touche verte Marche.
3. Programmation et numérisation de segments supplémentaires :
 - a. Placer les documents sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents, puis 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. Sélectionner **Modifier les paramètres**. Sélectionner les paramètres du segment.

- d. Pour numériser le jeu suivant de documents, appuyer sur la touche verte Marche sur le panneau de commande.
4. Pour chaque segment supplémentaire à copier, répéter l'étape 3.
5. Une fois tous les segments numérisés, à l'écran Copie, appuyer sur **Dernier document**.

Options Travail fusionné

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Assemblage documents**.
2. Appuyer sur **Travail fusionné**, puis sur **Activé**.
3. Choisir les options voulues :
 - **Réception** : appuyer sur les options **Alimentation papier**, **Agrafage**, **Perforation**, **Assemblage** et **Sortie/Décalage/Sous-jeu**, puis sur **Enregistrer**.
 - **Création cahier** : sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Couvertures** : sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Annotations** : sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Séparateurs de segments** : pour insérer des pages de séparation entre les segments, sélectionner l'option **Séparateurs de segments**, puis choisir l'une des options suivantes :
 - **Aucun séparateur** : aucun séparateur n'est inséré. Sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Séparateurs vierges** : des séparateurs vierges sont insérés. Spécifier le nombre de séparateurs à l'aide des boutons plus (+) ou moins (-), puis cliquer sur **Enregistrer**.
 - **Recto uniquement** : la première page du document chargé est copiée au recto d'un séparateur. Sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Verso uniquement** : la première page du document chargé est copiée au verso d'un séparateur. Sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Séparateurs recto verso** : les deux premières pages du document chargé sont copiées sur chaque face d'un séparateur. Sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Filigranes** : sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - **Réception face dessus/dessous** : sélectionner les paramètres voulus, puis appuyer sur **Enregistrer**.
4. Pour enregistrer les modifications, sélectionner **Enregistrer**.

JEU ÉPREUVE

Dans le cas d'un travail complexe, il peut être utile d'imprimer une épreuve à des fins de vérification avant de procéder à l'impression de plusieurs copies. Cette fonction permet d'imprimer une copie unique et de mettre en attente les copies restantes. Après avoir examiné l'échantillon, les copies restantes peuvent être imprimées à l'aide des mêmes paramètres, ou le travail peut être annulé.

L'épreuve est prise en compte dans le nombre total de copies sélectionné. Si le travail consiste à réaliser trois copies d'un livre, par exemple, l'épreuve est imprimée et deux copies sont mises en attente jusqu'à leur

libération.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sélectionner le paramètre 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 le bouton vert Marche. La copie épreuve s'imprime.
6. Pour imprimer les copies restantes du travail, appuyer sur **Lancer** ou sur la touche verte Marche du panneau de commande.
7. Si l'épreuve n'est pas satisfaisante, appuyer sur **Supprimer**.

COMBINAISON JEUX DE DOCUMENTS

Cette fonctionnalité permet de copier des jeux de documents qui ne peuvent être placés dans le chargeur automatique de documents. Elle est particulièrement utile lors de la copie de documents abîmés, déchirés ou trop froissés pour être insérés dans le chargeur automatique de documents. La fonction Combinaison jeux de documents permet de copier chaque document depuis la glace d'exposition, puis de créer un travail de copie à partir du jeu.

1. À l'écran Accueil Services, sélectionner **Copie**. Sélectionner les paramètres de copie requis, puis indiquer le nombre d'exemplaires requis à l'aide du pavé alphanumérique du panneau de commande.
2. Sélectionner l'onglet **Assemblage documents**, puis appuyer sur **Combinaison jeux de documents**.
3. Sélectionner **Activé**, puis appuyer sur **Enregistrer**.
4. Copier le premier jeu de documents :
 - Si le premier jeu de documents n'est pas abîmé, le placer dans le chargeur automatique de documents.
 - Si le jeu de documents est abîmé, le placer dans la glace d'exposition.
5. Appuyer sur la touche verte **Marche** du panneau de commande. La copie commence.
6. Pour numériser d'autres jeux :
 - a. Copier le jeu de documents suivant sur le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.
 - b. À l'écran Copie, appuyer sur **Document suivant**.
7. Sélectionner **Démarrer** sur l'écran tactile ou appuyer sur la touche vert **Marche** sur le panneau de commande.
8. Une fois le dernier jeu de document copié, à l'écran Combinaison jeux de documents, appuyer sur **Dernier document**.
9. Pour annuler le travail, appuyer sur **Supprimer**.

SURIMPRESSION DE FOND DE PAGE

Il est possible d'effectuer des copies en superposant la première page d'un document sur les autres pages de ce document. Par exemple, si la première page du document comporte uniquement un en-tête et un pied de page, il est possible de copier les autres pages en utilisant les mêmes en-tête et pied de page.

1. À l'écran Accueil Services, appuyer sur **Copier**, puis sur **Assemblage documents**.
2. Appuyer sur **Superposition fond de page**.
3. À l'écran Superposition fond de page, sélectionner **Activé** ou **Désactivé**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.
 - Si la première page est imprimée au recto et au verso, seul le recto est utilisé pour la surimpression.
 - Les fonctions Décalage angle/centre, Décalage image, Suppression extérieur/intérieur, Suppression bords et Suppression marge sont appliquées au corps du texte.

SUPPRESSION À L'EXTÉRIEUR/À L'INTÉRIEUR

1. À l'écran Accueil Services du panneau de commande, appuyer sur **Copier**, puis sur **Assemblage documents**.
2. Appuyer sur **Suppression extérieur/intérieur**.
3. Appuyer sur **Suppression extérieur** ou **Suppression intérieur**.
4. Si les documents originaux sont en recto verso, sélectionner l'option de suppression applicable :
 - Recto et verso
 - Recto uniquement
 - Verso uniquement
5. Appuyer sur **Zone 1**.
6. Pour définir une zone spécifique, entrer les deux coordonnées XY, qui doivent être comprises entre 0,0 et 431,8 mm (0,0 à 17,0 pouces). Pour passer d'une coordonnée à l'autre, appuyer sur chacun des paramètres X et Y :
 - a. Pour entrer la valeur de Y1, cocher la case Y1. Pour indiquer une valeur numérique, utiliser le pavé numérique.
 - b. Pour entrer la valeur de Y2, cocher la case Y2. Pour indiquer une valeur numérique, utiliser le pavé numérique.
 - c. Pour entrer la valeur de X1, cocher la case X1. Pour indiquer une valeur numérique, utiliser le pavé numérique.
 - d. Pour entrer la valeur de X2, cocher la case X2. Pour indiquer une valeur numérique, utiliser le pavé numérique.

Pour effacer une zone de suppression, cliquer sur **Effacer zone X**, puis à l'aide du pavé numérique, saisir les chiffres **1**, **2** ou **3**.

7. Appuyer sur **Enregistrer**.

8. Appuyer de nouveau **Enregistrer**.
9. Entrer la **Quantité**, puis appuyer la touche **Démarrer** verte.

TRAVAUX MÉMORISÉS

Il est possible d'enregistrer des fonctions et paramètres de travail fréquemment utilisés en tant que Travaux mémorisés et y accéder à l'aide d'un bouton de raccourci. Pour plus d'informations, se reporter à la section [Travaux mémorisés](#).

La fonction Travaux mémorisés permet non seulement de mémoriser les réglages des options, mais aussi d'enregistrer une série d'opérations. Cette fonction vous permet d'enregistrer la hiérarchie des écrans affichés pour chaque étape. Par exemple, la fonction Travaux mémorisés peut être utilisée pour enregistrer les actions suivantes : Appuyer sur le bouton **État machine** et afficher l'écran Relevés d'impression pour imprimer les relevés.

- Il est possible d'enregistrer jusqu'à 100 opérations consécutives dans chaque travail mémorisé.
- Mémoriser jusqu'à 40 travaux.
- L'option Travail fusionné ne peut pas être utilisée avec l'option Travaux mémorisés.
- Un travail mémorisé devient invalide dans les situations suivantes :
 - Lorsque les valeurs par défaut ou les paramètres magasin sont modifiés dans le paramétrage du système.
 - Lorsque des touches sont ajoutées ou retirées de l'écran tactile. La fonction Travaux mémorisés mémorise uniquement l'emplacement d'une touche à l'écran, et non le nom de celle-ci. Par exemple, les positions des touches peuvent changer lorsqu'une feuille de distribution ou un modèle de travail est ajouté ou supprimé.
 - Lorsque les valeurs de la fonction Filigrane sont modifiées lorsqu'un filigrane est utilisé dans un travail mémorisé, ce travail devient invalide.
 - Une fois le travail enregistré, il devient invalide si le mot de passe du dossier utilisé à cet effet est modifié.
- Les options suivantes ne peuvent pas être utilisées avec la fonction Travaux mémorisés :
 - Paramètres système
 - Feuilles de distribution
 - Numérisation réseau
 - Carnet d'adresses
 - Parcourir
 - Numérisation vers PC

Copie

Numérisation

Ce chapitre contient :

| | |
|------------------------------------|-----|
| Numérisation de base | 84 |
| Paramètres de numérisation..... | 87 |
| Numérisation réseau..... | 100 |
| Numérisation vers PC..... | 101 |
| Mémorisation dans dossier..... | 104 |
| Mémorisation USB | 106 |
| WSD (Web Services on Devices)..... | 108 |
| Courriel..... | 109 |
| Envoi depuis dossier..... | 112 |
| Distribution des travaux..... | 129 |

Cette section est consacrée aux fonctions de numérisation. Il existe plusieurs méthodes de numérisation d'un travail ; de même, il est possible de définir divers emplacements de stockage des données à l'issue de la numérisation.

Numérisation de base

La procédure de numérisation de base consiste à charger les documents, à sélectionner des fonctions, à numériser le travail et à identifier l'emplacement de stockage du travail numérisé.

 Remarque : Les utilisateurs doivent numériser 5 000 copies par travail.

PROCÉDURE DE NUMÉRISATION DE BASE

Pour lancer un travail de numérisation :

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents. Pour plus de détails, consulter la section [Mise en place des documents](#).
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
3. Sélectionner une fonction de numérisation :
 - **Courriel**
 - **Numérisation réseau**
 - **Numérisation vers PC**
 - **Mémorisation USB**
 - **Mémorisation dans dossier**
 - **Envoi depuis dossier**
 - **Mémorisation WSD**

 Remarque : Pour plus d'informations sur ces fonctions de numérisation, se reporter à [Méthodes de numérisation](#).

4. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

MISE EN PLACE DES DOCUMENTS

Les documents peuvent être alimentés de deux façons :

- Chargeur automatique de documents : il permet d'imprimer ou de numériser une ou plusieurs feuilles.
 - Glace d'exposition : elle permet d'imprimer ou de numériser une seule feuille ou un document relié.
1. Avant d'alimenter le document, retirer les trombones et agrafes.
 2. Charger le document selon la méthode appropriée :
 - Chargeur automatique de documents : Charger le document face dessus, puis régler les guides documents pour qu'ils correspondent au format du document alimenté.
 - Glace d'exposition : Charger le document face dessous, le positionner à l'aide des règles et des guides de format, puis fermer le capot du scanner.

 Remarque : Les utilisateurs doivent numériser 5 000 copies par travail.

MÉTHODES DE NUMÉRISATION

Les méthodes de numérisation suivantes peuvent être sélectionnées :

- **Courrier électronique** : cette option permet de numériser un document et de convertir les données aux formats TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, ou XPS (spécification papier XML), puis de les envoyer en pièces jointes dans un courriel. Se reporter à la section [Courriel](#).
- **Numérisation en réseau** : cette option permet de numériser un document à l'aide d'un modèle de travail créé sur le serveur Web intégré. Se reporter à la section [Numérisation réseau](#).
- **Numérisation vers ordinateur** : cette option permet de numériser un document et d'envoyer les données numérisées vers un ordinateur en réseau au moyen du protocole FTP ou SMB. Se reporter à la section [Numérisation vers PC](#).
- **Stockage vers dossier** : cette option permet de numériser un document et d'enregistrer les données numérisées dans un dossier sur le périphérique. Se reporter à la section [Mémorisation dans dossier](#).
- **Envoi depuis un dossier** : cette option fonction permet d'accéder aux fichiers envoyés au périphérique à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - la fonction Mémorisation dans dossier du panneau de commande
 - mémorisation fichier dans un dossier dans le pilote d'imprimante
 - l'option Copie et mémorisation ou Mémorisation uniquement de la fonction Copie du panneau de commande
 Se reporter à la section [Envoi depuis dossier](#).
- **Mémorisation USB** : cette option permet de numériser un document et d'enregistrer les données numérisées vers un périphérique USB. La mémorisation USB est une fonction en option. Se reporter à la section [Mémorisation USB](#).
- **Mémorisation (WSD Web Services on Device)** : il est possible de numériser des documents définis sur le périphérique et d'enregistrer les données numérisées à partir d'un ordinateur. Par ailleurs, il est possible d'enregistrer les données numérisées sur un ordinateur du réseau. La mémorisation (WSD Web Services on Device) est une fonction en option. Se reporter à la section [WSD \(Web Services on Devices\)](#).

LANCEMENT D'UN TRAVAIL DE NUMÉRISATION

1. Placer le document dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Sélectionner une méthode de numérisation. Se reporter à la section [Méthodes de numérisation](#).
3. Sélectionner les options de votre choix.
4. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Démarrer**.
5. Pour numériser plusieurs documents ou numériser une autre page d'un livre relié, appuyer sur **Document suivant**. Placer le document à numériser dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition et appuyer sur **Démarrer**.
6. En numérisant le dernier document, appuyer sur **Enregistrer (dernier doc)**, puis cliquer sur **Démarrer**.
7. Pour afficher l'état du travail numérisé, appuyer sur la touche **État du travail**.

ANNULATION D'UN TRAVAIL DE NUMÉRISATION

Pour annuler un travail de numérisation en cours :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur le bouton **Arrêt**.
2. Pour annuler la numérisation, à l'écran Arrêt/Pause, cliquer sur **Annuler la numérisation**. Pour poursuivre le travail, appuyer sur **Reprendre la numérisation**.



Remarque : Lorsqu'une numérisation est annulée, les données de numérisation mémorisées dans un dossier sont supprimées.

3. Sélectionner **Fermer**.

MODIFICATION DES PARAMÈTRES DE NUMÉRISATION PENDANT LA NUMÉRISATION

Au cours de la numérisation, les paramètres du travail peuvent être modifiés. Pour modifier ces paramètres :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **Document suivant**.
2. Sélectionner **Modifier les paramètres**.
3. Sélectionner la section correspondante et régler les paramètres au besoin. Les fonctionnalités suivantes peuvent être modifiées :
 - Numérisation couleur : Se reporter à la section [Numérisation couleur](#).
 - [Type de document](#)
 - [Résolution](#)
 - Éclaircir/Foncer Se reporter à la section [Éclaircir/Foncer](#).
 - [Orientation du document](#)
 - Numérisation recto verso : Se reporter à la section [Numérisation recto verso](#).
 - [Format du document](#)
4. Une fois le réglage des paramètres terminés, cliquer sur **Enregistrer**.
5. Pour reprendre la numérisation, appuyer sur **Démarrer**.

Paramètres de numérisation

Les onglets et options suivants sont disponibles pour les caractéristiques des méthodes de numérisation suivantes :

- Numérisation réseau
- Numérisation vers PC
- Mémorisation dans dossier
- Courriel

Après avoir sélectionné une option de numérisation, les onglets suivants s'affichent à l'écran :

Onglet de numérisation principal

Cet onglet affiche le nom de l'option de numérisation. Par exemple, si l'option Numérisation réseau est sélectionnée à l'écran Accueil services, le nom de cet onglet sera Numérisation réseau.

Les options de cet onglet sont :

- Numérisation couleur
- Numérisation recto verso
- Type de document
- Préréglages de numérisation

Paramètres avancés

Les options de cet onglet sont :

- Options image
- Amélioration de l'image
- Résolution
- Qualité/Taille fichier
- Photographies
- Suppression d'ombres

Mise en page

Les options de cet onglet sont :

- Orientation du document
- Documents reliés
- Format du document
- Réduire/Agrandir
- Effacement de bords

Options d'archivage

Lorsque l'option de numérisation sélectionnée est Courrier électronique, l'onglet Options d'archivage n'est pas disponible. Les options de cet onglet sont :

- Nom de fichier
- Format fichier
- Conflit pour un nom de fichier

Options de courrier électronique

Cet onglet n'est disponible que lorsque Courrier électronique est l'option de numérisation sélectionnée. Les options de cet onglet sont :

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

ONGLET DE NUMÉRISATION PRINCIPAL

Le nom de cet onglet correspond à la méthode de numérisation sélectionnée à l'écran Accueil Services.

1. À l'écran Accueil Services, sélectionner une méthode de numérisation.

L'écran de numérisation s'affiche avec l'onglet principal sélectionné.

2. Sélectionner les options suivantes, le cas échéant :

- **Numérisation couleur**
- **Numérisation recto verso**
- **Type de document**
- **Préréglages de numérisation**

Aperçu des images numérisées d'un travail

Pour définir un travail de numérisation afin de permettre un aperçu des images numérisées :

1. Lancer un travail de numérisation. Pour plus de détails, consulter la section [Lancement d'un travail de numérisation](#).
2. Sur l'onglet principal de la méthode de numérisation sélectionnée, cocher la case **Aperçu**.
3. Régler d'autres paramètres de numérisation au besoin et procéder à la numérisation du document comme indiqué.
4. Après la numérisation, appuyer sur **Aperçu**.

5. Pour définir les options d'affichage et de rotation, cliquer sur les icônes correspondantes.



Remarque : Les options de rotation ne sont pas disponibles pour toutes les méthodes de numérisation.

6. Pour fermer l'écran d'aperçu, appuyer sur **Fermer**.

Numérisation couleur

Pour sélectionner le mode couleur des documents numérisés :

1. Sur l'onglet principal de la méthode de numérisation sélectionnée, cliquer sur **Numérisation couleur**.
2. Dans la liste, sélectionner une option de couleur :
 - **Détection auto** : le périphérique détecte la couleur du document automatiquement. Lors de la numérisation d'un document couleur, le périphérique applique la quadrichromie. Lors de la numérisation en noir et blanc, le périphérique applique l'option monochrome.
 - **Couleur** : le document est numérisé en couleur.
 - **Noir et blanc** : le document est numérisé en monochrome.
 - **Échelle de gris** : le document est numérisé en échelle de gris. Des nuances sont ajoutées aux documents monochromes pour créer des tons intermédiaires en vue d'obtenir des variations chromatiques progressives. Cette option convient aux documents qui contiennent des gradations qui ne peuvent pas être reproduites en monochrome.

Numérisation recto verso

Il est possible de numériser un document recto ou recto verso.

1. Sur l'onglet principal de la méthode de numérisation sélectionnée sur le panneau de commande, cliquer sur **Numérisation recto verso**.
2. Dans la liste, sélectionner une option :
 - **Recto** : sélectionner cette option pour numériser au recto uniquement.
 - **Recto verso** : sélectionner cette option lorsque les deux faces d'un document recto verso sont dans la même orientation.
 - **Recto verso tête-bêche** : sélectionner cette option lorsque les deux faces d'un document recto verso sont dans l'orientation opposée.

Type de document

1. Sur l'onglet principal de la méthode de numérisation sélectionnée, cliquer sur **Type de document**.

2. Dans la liste, sélectionner une option :

- **Photo et texte** : sélectionner cette option pour numériser un document contenant du texte et des photos. Le périphérique distingue automatiquement les zones de texte et de photos et applique la qualité optimale pour chacune de ces zones.
- **Texte** : sélectionner cette option pour numériser un document contenant du texte clair.
- **Photo** : sélectionner cette option pour scanner une photo.

Préréglages de numérisation

1. Sur l'onglet principal de la méthode de numérisation sélectionnée, cliquer sur **Préréglages de numérisation**.

2. Sélectionnez une option de préréglage :

- **Partage et impression** : ce paramètre est utilisé pour partager des fichiers à visualiser sur écran et pour l'impression de la plupart des documents professionnels standards. Ce paramètre donne des fichiers de petit format et une plus grande qualité d'image.
- **Enregistrement en archive** : ce paramètre est optimal pour des documents professionnels standards mémorisés dans le but de conserver des enregistrements. Ce paramètre donne le plus petit format de fichier et une qualité d'image normale.
- **ROC** : cette option est recommandée pour les documents destinés à être traités par un logiciel de reconnaissance optique de caractères. Ce paramètre donne des fichiers de plus grande taille et la meilleure qualité d'image possible.
- **Impression de haute qualité** : ce paramètre est optimal pour les documents qui contiennent des graphiques et photos détaillés. Ce paramètre donne une taille de fichier élevée et une qualité image optimale.
- **Numérisation simple** : ce paramètre est idéal pour un traitement plus rapide, mais peut donner une taille de fichier extrêmement large. Avec cette option, le traitement et la compression appliqués aux images sont minimaux.
- **Personnalisé** : cette option permet d'appliquer les paramètres de numérisation définis dans le modèle en cours.



Remarque : L'option Personnalisée n'est disponible que sous la fonction Numérisation réseau.

ONGLET PARAMÈTRES AVANCÉS

L'onglet Paramètres avancés permet de définir les options ci-dessous.

1. Sur la fenêtre Accueil Services, sélectionner la méthode de numérisation.
2. Sélectionner l'onglet **Paramètres avancés**.

3. Sélectionner les options le cas échéant :

- Options image
- Amélioration de l'image
- Résolution
- Qualité/Taille fichier
- Photographies
- Suppression d'ombres

Options image

1. Sur l'onglet Paramètres avancés, cliquer sur **Options image**, puis configurer les options selon les besoins.

- **Éclaircir/Foncer** : Cette option permet d'éclaircir ou de foncer manuellement des images numérisées. Pour foncer l'image numérisée à partir de documents clairs, tels que des images au crayon, choisir un préréglage plus proche de la limite foncée. Pour éclaircir l'image numérisée à partir de documents foncés, tels que des demi-teintes ou des documents avec des fonds colorés, choisir un préréglage plus proche de la limite d'éclaircissement.
- **Définition** : cette option permet de contrôler l'équilibre entre le texte net et les effets de moiré, qui sont des motifs dans l'image. Pour produire une image d'aspect lisse et uniforme, choisir un préréglage plus proche de la limite de l'adoucissement. Un niveau plus doux est idéal pour des photographies numérisées. Pour produire une image avec un texte ou un dessin au trait de meilleure qualité, sélectionner un préréglage plus proche de la limite de l'accentuation.

2. Appuyer sur **Enregistrer**.

Amélioration de l'image

1. Sur l'onglet Paramètres avancés, puis sur **Amélioration de l'image**.

2. Sous Suppression de fond et Contraste, définir les options le cas échéant :

- Sous Suppression de fond, sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Désactivé** : le fond du document est numérisé sans filtrage.
 - **Suppression auto** : Lorsque Numérisation couleur est réglé sur Noir et blanc, le fond d'un document imprimé sur papier coloré, tel que les journaux, est supprimé. Lorsque Numérisation couleur est défini à Couleur, le fond d'un document imprimé sur papier de couleur blanche est supprimé.
- Sous Contraste, sélectionner un niveau de contraste sur la barre. Plus le contraste est important, plus la différence entre les zones claires et les zones sombres est grande, de sorte que les zones claires deviennent plus claires et les zones sombres plus sombres. Moins de contraste rend la différence entre les zones claires et les zones sombres plus petite.

3. Appuyer sur **Enregistrer**.

Résolution

Il est possible de sélectionner des paramètres de résolution prédéfinis.

1. Sur l'onglet Paramètres avancés du panneau de commande, appuyer sur **Résolution**.
2. Définir la résolution de l'image.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

Qualité/Taille fichier

Cette fonction permet de sélectionner le taux de compression des données à appliquer aux images numérisées en couleur et en échelle de gris.



Remarque : Lorsque l'option Noir et blanc est activée, la fonction Qualité/Taille fichier n'est pas disponible.

1. Dans l'onglet Paramètres avancés, sélectionner **Qualité/Taille fichier**.
2. Pour spécifier la qualité/taille fichier de réception, utiliser les touches fléchées gauche ou droite.



Remarque : Lorsque la fonction Compression élevée MRC est activée pour PDF (plusieurs pages par fichier) dans la section Format de fichier, seuls trois niveaux de compression sont disponibles.

3. Sélectionner **Enregistrer**.

Photographies

Si Couleur est sélectionné dans la section Numérisation couleur d'une fenêtre d'onglet, la fonction d'amélioration de Photographies devient disponible.

1. Dans l'onglet Paramètres avancés, sélectionner **Photographies**.
2. Sélectionner **Activé** ou **Amélioration photo** :
 - Désactivé(e) : cette option désactive la fonction.
 - Amélioration photo : cette option permet d'améliorer les images obtenues par la numérisation en mode couleur (quadrichrome) de photographies couleur.
3. Sélectionner **Enregistrer**.



Remarque : Lorsque la fonction Amélioration photo est activée, la Suppression d'ombres et la Suppression de fond ne sont pas disponibles.

Suppression d'ombres

La fonction Suppression d'ombre permet de masquer les couleurs de fond et les images visibles par transparence.

1. Dans l'onglet Paramètres avancés, sélectionner **Suppression d'ombres**.
2. Sélectionner **Désactivé** ou **Suppression automatique**.
3. Sélectionner **Enregistrer**.

ONGLET MISE EN PAGE

L'onglet Mise en page permet de définir les paramètres de mise en page.

1. À l'écran Accueil Services, sélectionner la méthode de numérisation.
2. Sélectionner l'onglet **Mise en page**.
3. Sélectionner l'option requise :
 - Orientation du document
 - Format du document
 - Effacement de bords
 - Documents reliés
 - Réduire/Agrandir

Orientation du document

Vérifier que l'orientation du document est définie pour en indiquer le haut.

1. Sur l'onglet Mise en page, appuyer sur **Orientation du document**.
2. Sélectionner l'orientation du document alimenté.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : Si l'option Orientation du document ne correspond pas à l'orientation effective du document, le haut du document risque de ne pas être détecté correctement par le périphérique Xerox.

Format du document

Lors de la numérisation de documents de taille standard et personnalisée ou lors de copies sur un format différent de celui du document actuellement chargé, il est possible de spécifier le format du document.

1. Sur l'onglet Mise en page, appuyer sur **Format document**.
2. Sélectionner une option :
 - **Détection auto** : le périphérique détecte le format du document automatiquement.
 - **Saisie de format en manuel** : cette option permet sélectionner un format dans une liste prédéfinie ou d'en spécifier un personnalisé.
 - **Documents multiformats** : Le dispositif détecte automatiquement le format de chacune des pages du document.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.



Remarque : Si le périphérique Xerox ne peut pas détecter le format du document automatiquement, un écran s'affiche vous permettant d'entrer la valeur manuellement.

Effacement de bords

Lors de la numérisation avec le chargeur automatique de documents ouvert ou à partir d'un livre, il est possible de supprimer les ombres noires présentes le long des bords à l'aide de la fonction Effacement des bords.

1. Dans l'onglet Mise en page, sélectionner **Effacement de bords**.
2. Sélectionner **Valeur identique** ou **Valeur différente** :
 - Tous les bords : cette option supprime la même valeur sur les quatre bords du document. La valeur de suppression de bords est définie par l'administrateur système. Pour ne supprimer aucun bord, sélectionner [**Valeur différente**] et spécifier **0** pour les bords supérieur, inférieur, gauche et droit.
 - Valeur différente : cette option permet de spécifier la valeur à supprimer sur les bords supérieur, inférieur, gauche et droit du document. Jusqu'à 50 mm (2 pouces) peuvent être indiqués dans chaque champ.
3. Pour définir les valeurs différentes des bords, utiliser les touches fléchées Haut/Bas.
4. Sous Orientation du document, sélectionner une option :
 - **Images verticales** : cette option permet de sélectionner l'orientation verticale dans laquelle le haut du document est orienté vers l'arrière de l'imprimante.
 - **Images de côté** : cette option permet de sélectionner l'orientation horizontale dans laquelle le haut du document est orienté vers la gauche de l'imprimante.
5. Sélectionner **Enregistrer**.

Documents reliés

La fonction Documents reliés permet de numériser les pages adjacentes d'un document sur des feuilles distinctes en suivant l'ordre des pages.

1. Dans l'onglet Mise en page, sélectionner **Numérisation documents reliés**.
2. Effectuer la sélection requise à l'écran Numérisation documents reliés.
3. L'option Blanc de couture permet de supprimer la zone sombre due à la reliure centrale du livre. Pour définir les dimensions, utiliser les touches fléchées haut ou bas.
4. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.



Astuce : Il est impossible d'utiliser le chargeur automatique de documents avec la fonction de numérisation de documents reliés.



Remarque : Il peut arriver que des documents de format non standard ou difficilement détectable ne soient pas divisés exactement au milieu.

Réduire/Agrandir

La fonction Réduire/Agrandir permet de définir la valeur de réduction ou d'agrandissement à appliquer au document numérisé.

1. Dans l'onglet Mise en page, sélectionner **Réduire/Agrandir**.

2. Sélectionner les options appropriées pour le travail :
 - a. Le % proportionnel est la valeur par défaut.
 - Dans la zone % variable, indiquer le taux voulu à l'aide des touches plus (+) et moins (-).
 - Il est possible de choisir une valeur prédéfinie dans la zone % prédéfini.
 - Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.
 - Pour définir le format de sortie, sous Format de sortie, sélectionner l'un des taux de numérisation standard prédéfinis.
 - b. Dans la zone Format de sortie, sélectionner la valeur prédéfinie requise.
 - c. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

OPTIONS D'ARCHIVAGE

Nom de fichier

Il est possible de définir et d'enregistrer un nom de fichier.

1. Sur l'onglet Options d'archivage du panneau de commande, appuyer sur **Nom de fichier**.
2. Saisir un nom de fichier dans la zone de texte.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

Format fichier

Il est possible de sélectionner un format de fichier pour les données numérisées.

1. Sur l'onglet Options d'archivage de la fonction de numérisation sélectionnée du panneau de commande appuyer sur **Format de fichier**.
2. Sélectionner le format correspondant aux données de réceptions :
 - **Sélection auto TIFF/JPEG** : Cette option permet d'enregistrer automatiquement les données numérisées sous forme de fichiers TIFF ou JPEG. Les images numérisées en couleur et en échelle de gris sont enregistrées au format JPEG. Les images numérisées en monochrome sont enregistrées au format TIFF.
 - **TIFF** : cette option enregistre les données numérisées au format TIFF.
 - **JPEG** : cette option enregistre les données numérisées au format JPEG. Cette option est disponible lorsque l'option Couleur ou Échelle de gris est sélectionnée dans Numérisation couleur.
 - **PDF** : cette option enregistre les données numérisées au format PDF.
 - **PDF/A** : cette option enregistre les données numérisées au format PDF/A. Le format PDF/A est utilisé principalement pour archiver et conserver les fichiers à long terme.
 - **XPS** : cette option enregistre les données numérisées au format XPS.

3. En fonction du format de fichier choisi, les options suivantes peuvent être sélectionnées :

- **Méthode de compression** : cette option permet de définir la méthode de compression des données image numérisée. Il est possible de définir la méthode de compression à sélectionner automatiquement ou la sélectionner manuellement pour les pages en couleur et en échelle de gris.
- **Compression MRC élevée** : cette option permet d'enregistrer des fichiers PDF et XPS avec un niveau de compression élevé.
- **Texte pouvant être recherché** : cette option permet d'indiquer s'il faut effectuer une reconnaissance des caractères dans les fichiers PDF.
- **Ajouter une image miniaturisée** : lorsque XPS est sélectionné, cette option permet de joindre des vignettes aux fichiers XPS. Une vignette est une image réduite d'un fichier qui permet de vérifier le contenu de ce dernier.
- **Signature XPS** : lorsque XPS est sélectionné, la Signature XPS peut être sélectionnée. Une signature numérique est une fonction qui permet à un expéditeur d'ajouter une empreinte digitale qui est utilisée pour confirmer que le contenu du courriel envoyé à un destinataire n'a pas été altéré.



Remarque : La signature XPS est une fonction disponible en option. Un certificat valide est requis pour cette fonction.

- **Un seul fichier pour chaque page** : cette option permet d'enregistrer chaque page en tant que fichier unique dans le format spécifié.
- **Optimisation pour affichage Internet rapide** : cette option optimise le fichier PDF afin qu'il s'affiche plus rapidement dans un navigateur Web.

Si une option de format de fichier PDF est sélectionnée, la fonction Optimiser PDF pour affichage Web rapide devient disponible. La fonction Optimiser PDF pour affichage Web rapide permet d'ouvrir et d'afficher la première page d'un document PDF de plusieurs pages dans un navigateur Web sans attendre la fin du chargement du document. Le chargement se poursuit en arrière-plan. Cette option peut entraîner une augmentation de la taille totale du fichier. La fonction Optimiser PDF pour affichage Web rapide restructure un document Adobe PDF pour le téléchargement d'une page à la fois à partir de serveurs Web. Avec le téléchargement page à page, le serveur Web envoie uniquement la page demandée au lieu de la totalité du document PDF. Ceci est particulièrement important avec les documents volumineux dont le téléchargement depuis un serveur peut prendre beaucoup de temps.

Vérifier auprès de l'administrateur que le logiciel de serveur Web utilisé prend en charge le téléchargement page à page. Pour garantir l'affichage des documents PDF du site Web dans des versions de navigateur plus anciennes, il est recommandé de créer des liens HTML vers ces documents et d'utiliser ces liens. Les noms de chemins ou les URL vers les fichiers ne doivent pas dépasser 256 caractères.

4. Pour enregistrer les réglages, cliquer sur **Enregistrer**.

Conflit pour un nom de fichier

Pour corriger les conflits de nom du fichier :

1. Sur l'onglet Options d'archivage, cliquer sur **Conflit nom de fichier**.

2. Sélectionner l'option requise :
 - **Ne pas enregistrer** : cette option annule l'opération de numérisation pour pouvoir entrer un autre nom de fichier.
 - **Renommer le nouveau fichier** : cette option ajoute un nombre à quatre chiffres (0000 à 9999) à la fin du nom de fichier doublon et enregistre le fichier dans le même répertoire.
 - **Réécriture du fichier existant** : cette option remplace le fichier existant par le nouveau fichier et enregistre ce dernier dans le même répertoire, sous le nom de fichier spécifié.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

ONGLET OPTIONS COURRIEL

Nom de fichier

Il est possible de définir et d'enregistrer un nom de fichier.

1. Sur l'onglet Options courriel du panneau de commande, appuyer sur **Nom de fichier**.
2. Saisir un nom de fichier dans la zone de texte.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

Format fichier

Il est possible de sélectionner un format de fichier pour les données numérisées.

1. Sur l'onglet Options courriel du panneau de commande, appuyer sur **Format de fichier**.

2. Sélectionner le format correspondant aux données de réceptions :

- **Sélection auto TIFF/JPEG** : Cette option permet d'enregistrer automatiquement les données numérisées sous forme de fichiers TIFF ou JPEG. Les images numérisées en couleur et en échelle de gris sont enregistrées au format JPEG. Les images numérisées en monochrome sont enregistrées au format TIFF.
- **TIFF** : cette option enregistre les données numérisées au format TIFF.
- **JPEG** : cette option enregistre les données numérisées au format JPEG. Cette option est disponible lorsque l'option Couleur ou Échelle de gris est sélectionnée dans Numérisation couleur.
- **PDF** : cette option enregistre les données numérisées au format PDF.
- **PDF/A** : cette option enregistre les données numérisées au format PDF/A. Le format PDF/A est utilisé principalement pour archiver et conserver les fichiers à long terme.
- **XPS** : cette option enregistre les données numérisées au format XPS. Si ce format de fichier est sélectionné, l'option Ajouter vignette s'affiche. Elle ajoute une image en vignette au courriel.
- **Optimisation pour affichage Web rapide** :

Si une option de format de fichier PDF est sélectionnée, la fonction Optimiser PDF pour affichage Web rapide devient disponible. La fonction Optimiser PDF pour affichage Web rapide permet d'ouvrir et d'afficher la première page d'un document PDF de plusieurs pages dans un navigateur Web sans attendre la fin du chargement du document. Le chargement se poursuit en arrière-plan. Cette option peut entraîner une augmentation de la taille totale du fichier. La fonction Optimiser PDF pour affichage Web rapide restructure un document Adobe PDF pour le téléchargement d'une page à la fois à partir de serveurs Web. Avec le téléchargement page à page, le serveur Web envoie uniquement la page demandée au lieu de la totalité du document PDF. Ceci est particulièrement important avec les documents volumineux dont le téléchargement depuis un serveur peut prendre beaucoup de temps.

Vérifier auprès de l'administrateur que le logiciel de serveur Web utilisé prend en charge le téléchargement page à page. Pour garantir l'affichage des documents PDF du site Web dans des versions de navigateur plus anciennes, il est recommandé de créer des liens HTML vers ces documents et d'utiliser ces liens. Les noms de chemins ou les URL vers les fichiers ne doivent pas dépasser 256 caractères.

- **Un seul fichier pour chaque page** : cette option permet d'enregistrer chaque page en tant que fichier unique dans le format spécifié.

3. Pour enregistrer les réglages, cliquer sur **Enregistrer**.

Répondre à

La fonction Répondre à permet de définir ou de rechercher le destinataire à qui répondre.

1. Dans l'onglet Options courriel, sélectionner **Répondre à**.
2. À l'aide du pavé numérique, saisir ou recherche le nom du destinataire à qui répondre.
3. Pour enregistrer les paramètres, cliquer sur **Enregistrer**.

Accusés de lecture

Pour autoriser l'envoi des accusés de lecture à l'expéditeur :

1. Sur l'onglet Options courriel du panneau de commande, appuyer sur **Accusés de lecture**.
2. Appuyer sur **Activé**.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

Numérisation réseau

La fonction Numérisation réseau permet de créer des modèles de travaux sur un ordinateur via le serveur Web intégré. Les données numérisées sont converties au format spécifié dans le modèle du travail et sont automatiquement envoyées au serveur. Le périphérique permet de récupérer automatiquement les modèles de travaux mémorisés dans un serveur.

Lorsque la fonction Numérisation vers le répertoire principal est activée, un utilisateur authentifié peut transférer le document numérisé vers une destination différente, le cas échéant.

LANCEMENT D'UN TRAVAIL DE NUMÉRISATION RÉSEAU

1. Placer les documents dans le chargeur automatique de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
3. Appuyer sur **Numérisation réseau**.
4. Sélectionner un modèle dans la liste.
 - Pour afficher la description du modèle sélectionné, appuyer sur **Description du modèle**. Après avoir affiché la description du fichier, cliquer sur **Fermer**. La description de modèle est une donnée en option.
 - Pour actualiser la liste de modèles, cliquer sur **Mettre à jour les modèles**.
5. Configurer les paramètres de numérisation le cas échéant. Se reporter à la section [Paramètres de numérisation](#).
6. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

Numérisation vers PC

Le service Numérisation vers PC permet de numériser des documents et d'envoyer les données numérisées à un serveur en réseau, en utilisant le protocole FTP ou SMB.

DÉMARRAGE D'UNE NUMÉRISATION VERS PC

Pour lancer une numérisation vers PC :

1. Placer les documents dans le chargeur automatique de documents.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
3. Appuyer sur **Numérisation vers PC**.
4. Par défaut, le protocole de transfert est défini sur SMB. Pour sélectionner un autre protocole, cliquer sur **Protocole de transfert**. Se reporter à la section [Protocole de transfert](#).
5. Sélectionner une destination. Se reporter à la section [Définir un ordinateur cible](#).
6. Configurer les paramètres de numérisation le cas échéant. Se reporter à la section [Paramètres de numérisation](#).
7. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

PROTOCOLE DE TRANSFERT

1. Sur l'onglet Numérisation vers PC, cliquer sur **Protocole de transfert**.
2. Sélectionner un protocole de transmission :
 - **FTP** : cette option permet de transférer des fichiers via le protocole FTP.
 - **SMB** : cette option permet de transférer des fichiers via le protocole SMB.
 - **SMB (format UNC)** : cette option permet de transférer des fichiers via le protocole SMB, au format UNC (convention d'affectation des noms) Ce format se présente comme suit : \\nom d'hôte \nom partagé\nom du répertoire
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

DÉFINIR UN ORDINATEUR CIBLE

Utiliser cette option pour spécifier le PC de destination à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Pour spécifier une destination de transfert, pour le protocole sélectionné, saisir les informations dans les champs prévus à cet effet.

Pour remplir les informations de serveur appropriées dans les champs fournis, sélectionner une option sous l'onglet principal de l'écran Numérisation vers PC.

- **Utilisation du carnet d'adresses**
- **Recherche d'un ordinateur réseau**

Pour ajouter les informations de destination manuellement, se reporter à la section **Ajouter les informations de destination manuellement**.

Utilisation du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses peut être utilisé pour remplir les champs.

1. Sur l'onglet principal sous Numérisation vers PC, cliquer sur **Carnet d'adresses**.
2. Sélectionner une destination utilisant le protocole choisi dans la liste. Pour récupérer les entrées, cliquer sur **Liste de toutes les entrées publiques**, puis sélectionner une option :
 - **Liste de toutes les entrées publiques** : utiliser cette option pour opérer un choix sur une liste de dossiers de destinations publiques.
 - **Récupérer les entrées avec l'index** : utiliser cette option pour rechercher toutes les entrées qui utilisent un terme d'index spécifique. Saisir le terme de recherche sur le pavé numérique à l'écran et cliquer sur **Enregistrer**.
3. Pour utiliser la destination choisie, cliquer sur **Ajouter**.
4. Sélectionner **Fermer**.

Les informations relatives à la destination sélectionnée remplissent les zones de l'écran principal.

Recherche d'un ordinateur réseau

L'option Parcourir peut être utilisée pour afficher la hiérarchie des noms de serveurs et les fichiers disponibles sur le réseau. Sélectionner un serveur de destination dans la liste.

1. Sur l'onglet principal sous Numérisation vers PC, cliquer sur **Parcourir**.
2. Sélectionner un dossier dans la liste. La destination s'affiche dans le champ Enregistrer sous.
 - Pour localiser le dossier, cliquer sur **Précédent**. Pour passer au niveau suivant et afficher d'autres destinations, cliquer sur **Suivant**.
 - Pour ajouter le dossier de destination sélectionné au carnet d'adresses du serveur, cliquer sur **Ajouter carnet d'adresses**.
3. Appuyer sur **Enregistrer**. Les informations relatives à la destination sélectionnée remplissent les zones de l'écran principal.

Ajouter les informations de destination manuellement

Les détails de la destination peuvent être saisis directement sur les champs correspondants. Les champs disponibles diffèrent en fonction du protocole sélectionné.

1. Sous Serveur, saisir un nom de serveur ou une adresse IP. Quand l'emplacement de sauvegarde se trouve dans l'espace de noms DFS sur Windows, saisir un nom de domaine ou de serveur comportant 64 caractères au maximum.
2. Sous Nom partagé, entrer un nom partagé. Quand l'emplacement de sauvegarde se trouve dans l'espace de noms DFS sur Windows, entrer un nom de racine comportant 64 caractères au plus. Le champ Nom partagé ne s'affiche que lorsque SMB est le protocole de transfert sélectionné.
3. Sous Enregistrer sous, saisir un chemin d'accès au répertoire. Quand l'emplacement de sauvegarde se trouve dans l'espace de noms DFS sur Windows, entrer un nom de dossier comportant 128 caractères au plus. Lorsque SMB (Format UNC) est sélectionné comme protocole de transfert, saisir l'information dans le champ Enregistrer sous à l'aide du chemin d'accès au répertoire suivant : "\\Host Name\Shared Name\Directory Name".
4. Sous Nom d'utilisateur, saisir le nom de l'ordinateur de destination. Lorsqu'un nom d'utilisateur n'est pas exigé pour la destination, ce champ peut être passé.
5. Sous Mot de passe, saisir le mot de passe utilisateur. Il est possible d'utiliser jusqu'à 32 caractères.

Mémorisation dans dossier

L'option Mémorisation dans dossier permet de numériser des documents et d'enregistrer les données numérisées dans un dossier du périphérique.

 Remarque : Veiller d'abord à créer des dossiers pour pouvoir utiliser la fonction Mémorisation dans dossier. Pour plus de détails, se reporter à la section [Création d'un dossier](#).

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Appuyer sur **Mémorisation dossier**.
3. Dans la liste, sélectionner un dossier.

 Remarque : Pour afficher les fichiers d'un dossier, cliquer sur **Liste des fichiers**.

4. Placer les documents dans le chargeur automatique de documents.
5. Sous les onglets Paramètres avancés, Mise en page et Options d'archivage, modifier les paramètres du fichier au besoin. Pour plus de détails, consulter la section [Paramètres de numérisation](#).
6. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

Le fichier de documents numérisés est mémorisé dans le dossier choisi.

ENREGISTREMENT DES DONNÉES NUMÉRISÉES À L'AIDE DU SERVEUR WEB INTÉGRÉ

Le serveur Web intégré peut être utilisé pour importer un fichier du dossier d'un périphérique vers un ordinateur.

1. Ouvrir un navigateur Web sur l'ordinateur.
2. Saisir l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse du navigateur Web et appuyer sur **Entrer**.
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, en sélectionner un. Au besoin, entrer le mot de passe du dossier, puis cliquer sur **Appliquer**. La page Dossier : Liste des fichiers s'affiche.
6. Dans la liste, sélectionner fichier.
7. Dans le menu Format de récupération, cliquer sur le format 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, sélectionner le fichier. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquer sur **Supprimer**. Lorsque cela est demandé, cliquer sur **OK**.

Autres options de récupération des fichiers

Les options suivantes sont disponibles pour récupérer un fichier mémorisé à l'aide du serveur Web intégré :

- Pour récupérer une seule page d'un document de plusieurs pages, dans l'option Récupérer page, cliquer sur **Activé**. Dans le champ N° de page, taper le numéro de page.
- Pour ajouter une vignette lors de l'utilisation du format XPS, dans l'option Ajouter vignette, cliquer sur **Activé**.
- Pour appliquer une compression élevée MRC aux fichiers PDF et XPS, dans l'option Compression élevée MRC, cliquer sur **Activé**. Dans le menu Qualité , sélectionner le paramètre de qualité voulu.
- Pour créer un fichier PDF ou XPS avec possibilité de recherche sur le texte :
 - Sous Texte avec possibilité de recherche, sélectionner **Activé**.
 - Dans le menu Langue du document , sélectionner la langue.
 - Pour appliquer une compression au texte, dans l'option Compression texte ,sélectionner **Activé**.



Remarque : Tous les paramètres d'extraction de fichiers ne peuvent pas être activés. Contacter l'administrateur système pour une aide supplémentaire.

Mémorisation USB

La Mémorisation USB est un service en option qui permet de numériser des documents et d'enregistrer les données numérisées sur un périphérique USB.

CONSIGNES D'UTILISATION D'UN PÉRIPHÉRIQUE DE STOCKAGE USB

Un lecteur de carte mémoire avec simple fente, disponible sur le marché, peut être utilisé pour cette fonctionnalité, mais il n'est pas garanti que ce lecteur fonctionne en toute sécurité. Lorsqu'un lecteur de carte mémoire à plusieurs fentes est utilisé, seule une fente en particulier est disponible.

Les périphériques de mémoire USB suivants sont pris en charge :

- Périphérique de stockage USB formaté
- Périphérique de stockage conforme à la norme USB 2.0 (la norme USB 1.1 n'est pas prise en charge)
- Périphérique USB avec capacité de stockage allant jusqu'à 128 Go

Les périphériques de mémoire cryptés par logiciel ne sont pas pris en charge.

Lorsqu'un périphérique de stockage USB est inséré dans le port USB quand l'appareil est en mode économie d'énergie, l'écran tactile ne s'allume pas. Pour quitter le mode Économie d'énergie, appuyer sur la touche **Économie d'énergie**, et introduire le périphérique USB à nouveau ou cliquer sur **Mémorisation USB** sur la fenêtre Accueil Services.

Avant de retirer le périphérique de stockage USB, vérifier que l'écran indiquant le transfert des données est fermé. Le retrait d'un périphérique de stockage USB quand les données sont en cours de mémorisation risque de corrompre les données. La fenêtre État des travaux permet de vérifier que les données ont été mémorisées avec succès sur le périphérique de stockage USB.

ENREGISTREMENT DE DONNÉES DE NUMÉRISATION VERS UN PÉRIPHÉRIQUE USB

Pour enregistrer des données numérisées vers un périphérique USB :

1. Insérer un périphérique de stockage USB dans le port correspondant de l'imprimante.
2. L'écran Périphérique USB détecté s'affiche. Dans le cas contraire, sélectionner **Accueil Services**, puis **Mémorisation USB**.
3. Appuyer sur **Enregistrer sous**.
4. Sélectionner le dossier dans lequel enregistrer les données.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.
6. Configurer les paramètres de numérisation aux besoins. Pour plus de détails, consulter la section [Paramètres de numérisation](#).
7. Pour lancer la numérisation, appuyer sur **Démarrer**.

RETRAIT DU PÉRIPHÉRIQUE USB

Avant de retirer le périphérique de stockage USB, vérifier que la fenêtre indiquant le transfert des données est fermée. Le retrait d'un périphérique de stockage USB pendant le transfert de données risque de les corrompre. La fenêtre État des travaux permet de vérifier que les données sont en cours de transmission vers le périphérique de stockage USB.

AFFICHAGE DES DÉTAILS DE STOCKAGE

1. À l'écran Accueil Services du panneau de commande, cliquer sur **Mémorisation USB**.
2. Cliquer sur **Détails**.
Les noms des dossiers et des fichiers à enregistrer s'affichent.
3. Sélectionner **Fermer**.

WSD (Web Services on Devices)

Web Services on Devices (WSD) permet à un client de détecter un périphérique distant et d'y accéder ainsi qu'aux services associés via un réseau. WSD prend en charge la détection, le contrôle et l'utilisation de périphériques.

DÉMARRAGE D'UNE NUMÉRISATION DANS WSD

Le service Mémorisation WSD permet de numériser des documents définis sur le périphérique à partir d'un ordinateur en réseau. Il permet également d'enregistrer les données numérisées sur un ordinateur du réseau.

Il est possible de numériser des documents enregistrés sur le périphérique en envoyant une demande à partir d'un ordinateur réseau.

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
2. Numériser à partir d'un ordinateur en réseau. Pour numériser à partir d'un ordinateur en réseau, utiliser une application qui prend en charge la fonctionnalité de chargement d'image, telle que **Télécopie et numérisation Windows**. Suivre les instructions applicables à l'utilisation de l'application choisie.
3. Une fois la numérisation terminée, les données de numérisation sont transmises à l'ordinateur spécifié.

MÉMORISATION WSD

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Appuyer sur **Mémorisation WSD**.
3. Sous Liste des ordinateurs, sélectionner le type de numérisations :
 - **Numérisation vers PC**
 - **Numérisation pour impression**
 - **Numériser vers un courrier électronique**
 - **Numérisation fax**
 - **Numérisation ROC (reconnaissance optique des caractères)** : Cette fonction requiert un dispositif de reconnaissance optique des caractères, notamment Google Docs.
4. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
5. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

Les données numérisées sont transférées vers une destination spécifique.
6. Sur l'ordinateur de réception, vérifier les données transférées.

Courriel

Il est possible de numériser un document et d'envoyer les données numérisées sous forme de pièce jointe à un courriel.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Appuyer sur **Courriel**.
3. Pour spécifier un ou plusieurs destinataires, sélectionner l'une ou les deux options :
 - Pour ajouter un destinataire, appuyer sur **Nouveau destinataire**, saisir son adresse électronique et cliquer sur **Ajouter**, puis sur **Fermer**.
 - Pour chercher et indiquer des destinataires, appuyer sur **Carnet d'adresses**, sélectionner une adresse électronique et cliquer sur **À**, **Cc** ou **Cci**, puis sur **Fermer**.
4. Pour ajouter le périphérique sur la liste des destinataires, cliquer sur **Ajouter mon adresse**.
5. Pour supprimer ou changer un destinataire :
 - a. Sélectionner le destinataire souhaité.
 - b. Dans le menu, cliquer sur **Supprimer** ou **Modifier**.
6. Pour ajouter ou modifier l'objet du courriel, cliquer sur **Objet**, modifier le texte et cliquer sur **Enregistrer**.
7. Pour ajouter ou modifier message du courriel, cliquer sur **Message**, modifier le texte et cliquer sur **Enregistrer**.
8. Définir les options de numérisation au besoin. Pour plus de détails, se reporter à la section **Paramètres de numérisation**.
 - Sélectionner l'onglet **Paramètres avancés**, puis définir et enregistrer les paramètres avancés. Se reporter à **Onglet Paramètres avancés**
 - Sélectionner l'onglet **Mise en page**, puis définir et enregistrer les options de mise en page appropriées. Se reporter à la section **Onglet Mise en page**.
 - Sélectionner l'onglet **Options courriel**, puis définir et enregistrer les options de courrier électronique. Se reporter à la section **Onglet Options courriel**.
9. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.



Remarque : Les fonctions Notification de remise de courriel (MDN) et Envoi divisé de l'écran Format de fichier ne sont disponibles que lorsque la fonction courriel est utilisée.

CARNET D'ADRESSES

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Appuyer sur **Courriel**.
3. Appuyer sur **Carnet d'adresses**.

4. Dans la liste d'adresses, sélectionner un destinataire. Le cas échéant, sélectionner une adresse à l'aide de l'une des options suivantes :
 - **Liste de toutes les entrées publiques** : cette option affiche la liste d'adresse locale.
 - **Récupérer les entrées avec l'index** : cette option permet de rechercher des destinataires dans l'index.
 - **Recherche dans le carnet public** : cette option permet de rechercher des destinataires dans la liste des adresses locales.
 - **Recherche dans le carnet réseau** : cette option permet de rechercher des destinataires dans la liste d'adresses distante.
5. Renseigner les champs **À**, **Cc** ou **Cci**.
6. Pour parcourir la liste des Noms, utiliser la barre de défilement.
7. Le cas échéant, pour afficher l'écran Détails, cliquer sur **Détails**.
8. Sélectionner **Fermer**.

AJOUT DE DESTINATAIRES DE COURRIEL

1. Sur l'onglet Courriel, cliquer sur **Nouveau destinataire**.
2. Entrer un ou plusieurs destinataires. Pour ajouter un autre destinataire, cliquer sur **+ Ajouter**.
3. Sélectionner **Fermer**.

SUPPRESSION DE DESTINATAIRES DE COURRIEL

1. Sur l'onglet Courriel, sélectionner le destinataire à supprimer dans la liste Destinataires.
2. Cliquer sur **Supprimer**.

OBJET

L'objet du courriel peut comporter jusqu'à 128 caractères.

1. Sur l'onglet Courriel, cliquer sur **Objet**.
2. Saisir l'objet du courriel dans la zone de texte.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

CONTENU DU MESSAGE

Le message du courriel peut comporter jusqu'à 128 caractères.

1. Sur l'onglet principal du courriel, cliquer sur **Message**.
2. Saisir un message court dans la zone de texte.
3. Appuyer sur **Enregistrer**.

IMPRESSION DE COURRIELS

il est possible d'envoyer des courriels avec des pièces jointes aux formats TIFF, .jpg ou PDF depuis un ordinateur vers un périphérique Xerox. Les courriels reçus sont imprimés automatiquement. Cette fonction est appelée Impression de courriels.

Envoi de courriels

Cet exemple montre comment utiliser Microsoft Outlook pour envoyer un courriel à chaque imprimante à partir d'un ordinateur.

1. Utiliser le courriel client pour créer le contenu du courrier électronique, puis y joindre un document au format TIFF, JPEG ou PDF.



Remarque :

- Seul du texte brut est autorisé dans le corps du courriel. Avant d'envoyer un courriel à l'imprimante, vérifier que le format du corps du texte du courriel est défini sur Texte brut dans le client de messagerie Microsoft Outlook. Le corps du courriel au format HTML ou le format Texte enrichi ne peut pas être imprimé.
- Joindre des fichiers dont l'extension est .tif, .jpg ou .pdf uniquement. Les fichiers portant d'autres extensions peuvent produire des résultats inattendus.
- La fonction Impression de courriels ne prend pas en charge les fichiers PDF protégés par un mot de passe.
- Le nombre de fichiers que l'on peut joindre à un courriel dépend de la limite de taille de fichier autorisée sur le serveur.

2. Saisir l'adresse électronique de l'imprimante Xerox dans le champ Destinataire.



Remarque : L'adresse électronique de l'imprimante est accessible sur le relevé de configuration de cette dernière.

Pour imprimer un relevé de configuration :

- a. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
- b. Appuyer sur **Relevés d'imprimante**, puis sélectionner **Relevé de configuration**.
- c. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

Le relevé de configuration s'imprime.

3. Envoyer le courriel.

Le périphérique imprime le message brut et la pièce jointe.

Envoi depuis dossier

TYPES DE DOSSIERS

Les types de dossiers suivants sont disponibles :

- Dossiers contenant des travaux de copie et d'impression : Ces dossiers sont répertoriés sous l'onglet Copie et impressions. Il est possible de modifier les fichiers, leurs paramètres, les enregistrer de nouveau et les imprimer depuis le dossier.
- Dossiers contenant des travaux de numérisation et autres types de travaux : Ces dossiers contiennent des fichiers de numérisation et d'impression envoyés depuis un ordinateur. Ces dossiers sont répertoriés sous l'onglet Copie et autres travaux. Les fichiers mémorisés dans ces dossiers peuvent être récupérés depuis un serveur réseau et envoyés par courrier électronique. Les tâches courantes peuvent également être automatisées et des dossiers privés et partagés peuvent être définis séparément.

ONGLET COPIE ET IMPRESSIONS

Sélection d'un dossier

La procédure suivante indique comment sélectionner un dossier sous Copies et impressions. L'accès à certains dossiers peut être limité, selon les paramètres d'authentification.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. À l'écran Envoi depuis dossier, sélectionner **Copies et impressions**, puis choisir un dossier.

Vérification de fichiers

Il est possible de vérifier ou d'utiliser des fichiers stockés dans un dossier sous l'onglet Copie et impression. Les dossiers répertoriés sous Copie et impression comportent les travaux de copie et d'impression.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier.

5. Sélectionner les options suivantes le cas échéant :
 - **Actualiser** : affiche les informations mises à jour.
 - **Liste** : répertorie les fichiers mémorisés dans le dossier. Les informations supplémentaires sur les fichiers, notamment la date de stockage et le nombre de pages, sont répertoriées.
 - **Image miniaturisée** : affiche les images et les noms des fichiers mémorisés dans le dossier.
 - **Tous les fichiers** : sélectionner ou désélectionner tous les fichiers dans la liste.
 - **Vérifier** : affiche les paramètres du fichier sélectionné.
 - **Supprimer** : supprime les fichiers sélectionnés dans le dossier.
 - **Copier/Déplacer** : prévisualiser et vérifier les détails du fichier sélectionné et le copier ou le déplacer dans un autre dossier.
 - **Modifier les pages** : insérer un fichier ou des pages de séparation.
 - **Fusion/Impression par lots** : fusionner plusieurs fichiers dans le dossier et procéder à une impression par lots.
 - **Modifier les paramètres/Imprimer** : modifier les paramètres du fichier avant de procéder à l'impression.

Suppression de fichiers

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Supprimer**.
5. Pour confirmer cette opération, cliquer sur **Supprimer**.

Copie et modification de fichiers entre dossiers

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Copier/Déplacer**.

5. Sélectionner une option :

- **Page entière** : cette fonction permet de sélectionner s'il faut afficher la page entière ou agrandir l'image de 200 %.
- **Rotation** : Sélectionner un angle sous lequel prévisualiser l'image : **90 degrés à droite, 90 degrés à gauche** ou **180 degrés**.
- **Changer le nom du fichier** : Modifier le nom du fichier.
- **Appliquer à** : Pour prévisualiser une page spécifique à l'écran, utiliser les touches plus (+) et moins (-) ou saisir le numéro de la page à l'aide du pavé numérique.
- **Copier** : cette fonction permet de copier les fichiers d'un dossier à un autre.
- **Déplacer** : cette fonction permet de déplacer les fichiers d'un dossier à un autre.

Copie

Pour copier les fichiers d'un dossier à un autre :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Sélectionner le dossier qui contient le fichier à numériser dans la liste.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Copier/Déplacer**.
5. Appuyer sur **Copie**.
6. Sélectionner le dossier de destination du fichier numérisé et cliquer sur **Enregistrer**.

Déplacement

Pour déplacer les fichiers d'un dossier à un autre :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Sélectionner le dossier qui contient le fichier à déplacer dans la liste.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Copier/Déplacer**.
5. Appuyer sur **Déplacer**.
6. Sélectionner le dossier de destination du fichier et cliquer sur **Enregistrer**.

Modification de fichiers

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis, Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Modifier pages**.

5. Sélectionner une option :
 - **Insertion de séparateurs**
 - **Début de chapitre + Insertion fichier**
 - **Insertion de fichier**
 - **Ajouter à la liste de suppression**
 - **Modifier la liste/Supprimer les pages**

Insertion de séparateurs

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Modifier pages**.
5. Appuyer sur **Insérer un séparateur**.
6. Sélectionner un magasin à partir duquel seront insérés les séparateurs.
7. Pour indiquer le nombre de séparateurs à insérer, utiliser les touches plus (+) et moins (-) ou entrer une valeur à l'aide du pavé numérique, puis cliquer sur **Enregistrer**.

Tête de chapitre + Insertion de fichier

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Tête de chapitre + Insertion de fichier**.
5. Sélectionner le fichier à insérer et cliquer sur **Enregistrer**.
6. Appuyer sur **Insérer un fichier**.
7. Sélectionner le fichier à insérer et cliquer sur **Enregistrer**.

Insertion de fichier

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Sélectionner le dossier qui contient le fichier à insérer dans la liste.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Insérer fichier**.
5. Sélectionner le fichier à insérer et cliquer sur **Enregistrer**.

Ajouter à la liste de suppression

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.

3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Modifier pages**.
5. Pour sélectionner la page à supprimer, saisir une valeur à l'aide du pavé numérique sous **Ajouter à la liste de suppression**.
6. Appuyer sur **Modifier la liste/Supprimer les pages**.
7. Cliquer sur **Supprimer**.

Modifier la liste/Supprimer les pages

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et appuyer sur **Modifier pages**.
5. Sélectionner **Modifier la liste/Supprimer des pages**.
6. Sélectionner **Supprimer**.

Fusion et impression par lots de fichiers dans un dossier

Plusieurs fichiers stockés dans un dossier peuvent être fusionnés sous l'onglet Copie et impressions, puis imprimés en lots.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un ou plusieurs fichiers, puis **Fusion/Impression par lots**.
5. Sélectionnez les options d'impression. Pour indiquer le nombre d'exemplaires, utiliser le pavé numérique.
6. Appuyer sur **Fusionner**, **Fusionner et imprimer** ou **Imprimer**.

Informations fichier

Cette option permet de vérifier le contenu des fichiers sélectionnés.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier.
5. Appuyer sur **Vérification**. Les paramètres du fichier s'affichent.

Fusion

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.

3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis **Fusion/Impression par lots**.
5. Cliquer sur **Fusionner**.
6. Sélectionner une option :
 - **Supprimer fichiers source**
 - **Conserver fichiers source**
 - **Annuler**

Fusionner et imprimer

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis **Fusion/Impression par lots**.
5. Cliquer sur **Fusionner et imprimer**.
6. Sélectionner une option :
 - **Supprimer fichiers source**
 - **Conserver fichiers source**
 - **Annuler**

Séparateurs

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis **Fusion/Impression par lots**.
5. Appuyer sur **Séparateurs**.
6. Sélectionner une option :
 - **Aucun séparateur**
 - **Séparateurs vierges**
 - **Séparateurs imprimés**
 - **Aucun début de chapitre**
 - **Magasin séparateur**
 - **Nbre de séparateurs**

Couvertures

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.

2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Appuyer sur **Couvertures**.
6. Sélectionner **Derniers paramètres enregistrés** ou **Modifier les paramètres**.
7. Si l'option Modifier les paramètres est cochée, sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Couverture de début** : cette option annule les paramètres de la couverture de début pour les fichiers sources et les reprogramme pour le fichier nouvellement fusionné.
 - **Couverture de fin** : cette option annule les paramètres de la couverture de fin pour les fichiers sources et les reprogramme pour le fichier nouvellement fusionné.
 - **Nombre de couvertures de début** : cette option permet de définir le nombre de feuilles vierges à utiliser comme premières de couvertures.
 - **Nombre de couvertures de fin** : cette option permet de définir le nombre de feuilles vierges à utiliser comme quatrièmes de couvertures.
 - **Papier** : Sous Magasin couverture de début et Magasin couverture fin, sélectionner les magasins pour couverture de début et de fin.

Filigrane

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis une option.
5. Cliquer sur **Filigrane**, puis sur **Modifier les paramètres**.
6. Sélectionner une option :
 - **Numéro de contrôle** : pour imprimer les numéros de contrôle, sélectionner cette option et cliquer sur **Ajouter**. Sélectionner ou saisir une valeur comprise entre 1 et 9 999 comme numéro de contrôle et cliquer sur **Enregistrer**.
 - **Filigranes mémorisés** : pour sélectionner le texte à imprimer sur les copies à partir d'une liste prédéfinie de filigranes, sélectionner cette option. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Enregistrer**.
 - **Date et heure** : pour imprimer la date et l'heure actuelles, sélectionner cette option. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Enregistrer**.
 - **Numéro de série** : pour imprimer le numéro de série du périphérique, sélectionner cette option. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Enregistrer**.
 - **Effet de filigrane** : pour imprimer un filigrane sur la réception, sélectionner cette option. Appuyer sur **Relief** ou **Contour**, puis sur **Enregistrer**.

Nom de fichier

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Cocher la case **Enregistrer sous**.
6. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. Entrer un nom de fichier à l'aide du clavier affiché.

Réception

Après avoir fusionné les fichiers, utiliser cette option pour régler les paramètres d'agrafage, de perforation et de pliage en Z.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Cliquer sur **Sortie**.
6. Sélectionner une option :
 - **Papier**
 - **Agrafeuse**
 - **Perforation**
 - **Réception**
 - **Réception/Décalage/Sous-jeu**
 - **Décalage**
 - **Façonnage sous-jeux/Impression cahiers**.
7. Appuyer sur **Enregistrer**.

Annotations

Il est possible d'ajouter un commentaire, la date et des numéros de page sur des copies. Parmi les formats prédéfinis, il est possible de sélectionner un commentaire, une date et des numéros de page et indiquer leurs positions d'impression sur une page.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.

5. Appuyer sur **Annotations**.
6. Appuyer sur **Derniers paramètres enregistrés** ou **Modifier les paramètres**.
7. Si l'option Modifier les paramètres est cochée, sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Format et style**
 - **Commentaire**
 - **Date**
 - **Numéros de page**
 - **Numérotation Bates**

Filigrane de protection

La fonction Filigrane de protection est une fonction de sécurité qui permet d'incorporer un code numérique de protection anticopie dans un document afin d'empêcher sa duplication. Le code numérique permet de déterminer quand, sur quel périphérique et par qui le document a été créé.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis une option.
5. Cliquer sur **Filigrane de protection**.
6. Sélectionner une option :
 - **Param. enregistrés**
 - **Désactivé(e)**
 - **On (Activé)**
 - **Code de protection** : Sélectionner **Désactivé** ou **Copie interdite**.
 - **Filigranes de protection mémorisés** : cet écran permet d'incorporer du texte masqué dans les documents. Le texte défini est ainsi incorporé dans la feuille entière. Lorsqu'un document copié avec cette fonction de texte masqué est reproduit, le texte incorporé apparaît en blanc sur les sorties imprimées, que le kit de filigrane de protection en option soit installé ou non.

IMPRESSION DE FICHIERS DEPUIS UN DOSSIER

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Sélectionner une option, puis utiliser le pavé numérique pour spécifier le nombre d'impressions nécessaires.

6. Sélectionner l'une des options suivantes :

- **Enregistrer**
- **Enregistrer et imprimer**
- **Impression**

Informations fichier

Cette option permet de vérifier le contenu des fichiers sélectionnés.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier.
5. Appuyer sur **Vérification**. Les paramètres du fichier s'affichent.

Réception

Après avoir fusionné les fichiers, utiliser cette option pour régler les paramètres d'agrafage, de perforation et de pliage en Z.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Cliquer sur **Sortie**.
6. Sélectionner une option :
 - **Papier**
 - **Agrafeuse**
 - **Perforation**
 - **Réception**
 - **Réception/Décalage/Sous-jeu**
 - **Décalage**
 - **Façonnage sous-jeux/Impression cahiers**.
7. Appuyer sur **Enregistrer**.

Couvertures

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.

3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Appuyer sur **Couvertures**.
6. Sélectionner **Derniers paramètres enregistrés** ou **Modifier les paramètres**.
7. Si l'option Modifier les paramètres est cochée, sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Couverture de début** : cette option annule les paramètres de la couverture de début pour les fichiers sources et les reprogramme pour le fichier nouvellement fusionné.
 - **Couverture de fin** : cette option annule les paramètres de la couverture de fin pour les fichiers sources et les reprogramme pour le fichier nouvellement fusionné.
 - **Nombre de couvertures de début** : cette option permet de définir le nombre de feuilles vierges à utiliser comme premières de couvertures.
 - **Nombre de couvertures de fin** : cette option permet de définir le nombre de feuilles vierges à utiliser comme quatrièmes de couvertures.
 - **Papier** : Sous Magasin couverture de début et Magasin couverture fin, sélectionner les magasins pour couverture de début et de fin.

Pliage

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Appuyer sur **Pliage**.
6. Appuyer sur **Pliage/Rainage**.
7. Sélectionner une option :
 - **Param. enregistrés**
 - **Désactivé(e)**
 - **Pliage uniquement**
 - **Rainage uniquement**
8. Si Pliage uniquement est sélectionné, sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Pli simple**
 - **Pli en C**
 - **Pli en Z**
 - **Pli en Z demi-feuille**



Remarque : Les icônes sur le bouton illustrent l'apparence de pli.

9. Si Rainage uniquement est sélectionné, sélectionner l'une des options suivantes :

- **Pli simple**
- **Pli en C**
- **Pli en Z**
- **Pli en Z demi-feuille**
- **Pliage portefeuille**
- **Double pliage parallèle**
- **3 pliages accordéon**
- **4 pliages accordéon**
- **5 pliages accordéon**

10. Appuyer sur **Enregistrer**.

Impression recto verso

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner **Copie et impression**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Sélectionner **Mode d'impression**.
6. Sélectionner une option :
 - **Param. enregistrés**
 - **Recto**
 - **Tête-tête** : sélectionner cette option lorsque les deux faces d'un document recto verso sont imprimées dans le même sens.
 - **Tête-bêche** : sélectionner cette option lorsque les deux faces d'un document recto verso sont imprimées dans le sens opposé.
7. Appuyer sur **Enregistrer**.

Décalage image

Cette option permet de définir une marge sur les bords supérieur, inférieur, gauche et droit des copies. Dans le cas de copies recto verso, le décalage image peut être défini séparément pour la face recto et la face verso.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.

5. Appuyer sur **Décalage image**.
6. Sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Param. enregistrés**
 - **Décalage marge**
7. Si Décalage marge est sélectionné, choisir l'une des options suivantes :
 - **Recto**
 - **Verso**
8. Pour régler les marges de chaque face, appuyer sur la touche plus (+) ou moins (-).
9. Si les marges du verso sont identiques à celles du recto, cocher la case **Miroir recto**.
10. Appuyer sur **Enregistrer**.

Création cahier

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis une option.
5. Appuyer sur **Création cahier**.
6. Sélectionner une option :
 - **Param. enregistrés**
 - **Désactivé(e)**



Remarque : En fonction des paramètres des supports, le réglage Désactivé peut ne pas être disponible.

7. Sélectionner **Enregistrer**.

Annotations

Il est possible d'ajouter un commentaire, la date et des numéros de page sur des copies. Parmi les formats prédéfinis, il est possible de sélectionner un commentaire, une date et des numéros de page et indiquer leurs positions d'impression sur une page.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**. Dans la liste, sélectionner un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Appuyer sur **Annotations**.
6. Appuyer sur **Derniers paramètres enregistrés** ou **Modifier les paramètres**.

7. Si l'option Modifier les paramètres est cochée, sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Format et style**
 - **Commentaire**
 - **Date**
 - **Numéros de page**
 - **Numérotation Bates**

Filigrane

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis une option.
5. Cliquer sur **Filigrane**, puis sur **Modifier les paramètres**.
6. Sélectionner une option :
 - **Numéro de contrôle** : pour imprimer les numéros de contrôle, sélectionner cette option et cliquer sur **Ajouter**. Sélectionner ou saisir une valeur comprise entre 1 et 9 999 comme numéro de contrôle et cliquer sur **Enregistrer**.
 - **Filigranes mémorisés** : pour sélectionner le texte à imprimer sur les copies à partir d'une liste prédéfinie de filigranes, sélectionner cette option. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Enregistrer**.
 - **Date et heure** : pour imprimer la date et l'heure actuelles, sélectionner cette option. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Enregistrer**.
 - **Numéro de série** : pour imprimer le numéro de série du périphérique, sélectionner cette option. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Enregistrer**.
 - **Effet de filigrane** : pour imprimer un filigrane sur la réception, sélectionner cette option. Appuyer sur **Relief** ou **Contour**, puis sur **Enregistrer**.

Réception face dessus/dessous

Utiliser cette option pour définir si les impressions sont reçues face dessus ou dessous.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier, puis une option.
5. Appuyer sur **Réception face dessus/dessous**.

6. Sélectionner une option :
 - **Param. enregistrés**
 - **Auto** : ce mode détermine automatiquement si les impressions seront reçues face dessus ou dessous.
 - **Face dessus** : les copies sont reçues face dessus à partir de la dernière page.
 - **Face dessous** : les copies sont reçues face dessous à partir de la dernière page.
 - **Face dessus (Ordre inverse)** : les copies sont reçues face dessus à partir de la première page.
7. Appuyer sur **Enregistrer**.

Ajouter des intercalaires

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.
4. Sélectionner un fichier et cliquer sur **Modifier les paramètres/Imprimer**.
5. Cliquer **Ajouter des intercalaires**.
6. Sélectionner une option :
 - **Param. enregistrés**
 - **On (Activé)**
 - **Désactivé(e)**
 - **Nombre de feuilles**
7. Appuyer sur **Enregistrer**.

ONGLET NUMÉRISATION ET AUTRES TRAVAUX

Sélection d'un dossier

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Copie et impressions**, puis un dossier.

Vérification ou exécution des opérations sur des fichiers

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Numérisation et autres travaux**.
4. Dans la liste, sélectionner un dossier. L'écran Liste de fichiers s'affiche et présente des fichiers en vignettes. Pour afficher les fichiers sous forme de liste, dans les paramètres Vignette/Liste, sélectionner **Liste**.

5. Sélectionner un ou plusieurs fichiers. Pour sélectionner tous les fichiers, cliquer sur **Tout sélectionner**.
6. Sélectionner les options le cas échéant :
 - **Actualiser** : permet d'actualiser la liste de dossiers.
 - **Vérifier** : affiche les paramètres du fichier sélectionné.
 - **Supprimer** : cette action supprime les fichiers sélectionnés.
 - **Détails du fichier (aperçu)** : affiche un aperçu du fichier. Il est possible de pivoter l'image, supprimer le fichier ou le renommer.
 - **Paramètres de feuille de distribution** : cette fonction permet de lier une feuille de distribution au dossier, en modifier les options, la déconnecter, exécuter une autre feuille de distribution sur ce travail uniquement, activer le démarrage automatique de la feuille de distribution ou exécuter la feuille de distribution actuellement liée. Pour plus de détails, se reporter à la section [Distribution des travaux](#).
 - **Impression** ou **Impression par lots** : cette option permet d'imprimer le fichier choisi.

Vérification des informations sur le fichier.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. À l'écran Dossier — Liste des fichiers, sélectionner un fichier.
4. Appuyer sur **Détails du fichier (aperçu)**.
5. Sélectionner une option :
 - **Rotation affich.**
 - **Supprimer**
 - **Modifier nom du fichier**
 - **Modif. param. impression**
 - **Impression**

Impression de fichiers

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Numérisation et autres travaux**.
4. À l'écran Dossier — Liste des fichiers, sélectionner des fichiers.
5. Sélectionner **Imprimer** ou **Imprimer par lots**.
6. Sélectionner une option. Le cas échéant, utiliser le pavé numérique pour indiquer le nombre d'exemplaires.
7. Sélectionner **Imprimer**.

Configuration ou lancement d'une feuille de distribution

Pour plus d'informations sur la feuille de distribution, se reporter à la section [Distribution des travaux](#).

La fonction Feuille de distribution permet d'enregistrer les paramètres de transfert associés à des données de numérisation, telles que la méthode de transfert et la destination, afin de simplifier les tâches de transfert de données.

Il existe deux types de feuilles de distribution, selon la cible envisagée. Le premier type s'applique aux fichiers enregistrés dans des dossiers, le second aux fichiers de numérisation. Cette section décrit le premier type de feuille de distribution, destiné aux fichiers stockés dans des dossiers.

Une feuille de distribution peut être appliquée sur des fichiers mémorisés dans un dossier. Elle peut être paramétrée de façon à démarrer automatiquement ou elle peut être lancée automatiquement :

- Automatique : Pour lancer une feuille de distribution automatiquement :
 1. S'assurer qu'elle est liée à un dossier. Pour plus de détails, se reporter à la section [Liaison d'une feuille de distribution à un dossier](#).
 2. Sélectionner **Lancement auto**.Lorsque les fichiers sont mémorisés dans le fichier associé, ils sont traités automatiquement à l'aide des paramètres de la feuille de distribution.
- Manuel : Pour plus de détails sur le lancement automatique de la feuille de distribution, se reporter à la section [Démarrage manuel d'une feuille de distribution](#).

Lier la feuille de distribution au dossier

La procédure suivante ou l'onglet **Outils** du menu État machine permet de connecter une feuille de distribution à un dossier. Pour plus de détails, se reporter à la section [Liaison d'une feuille de distribution à un dossier](#).

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur le bouton **Accueil Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Numérisation et autres travaux**.
4. Sélectionner **Paramètres de feuille de distribution**.
5. Sélectionnez **Créer/Modifier le lien**.
6. Sélectionner une feuille de distribution à connecter au dossier.
7. Appuyer sur **Enregistrer**.

Restrictions relatives aux feuilles de distribution

Une feuille de distribution peut être affectée à un utilisateur particulier, partagée par plusieurs utilisateurs ou être utilisée pour certains dossiers uniquement.

Distribution des travaux

PRÉSENTATION DES FLUX DE TRAVAIL

Une feuille de distribution permet de traiter les documents stockés dans des dossiers privés. Une distribution de travail peut être démarrée comme suit :

- Automatiquement lorsqu'un document est lié à un dossier
- Manuellement en sélectionnant une feuille de distribution qui agit sur les documents stockés dans un dossier.

Pour démarrer une distribution de travail, veuillez associer une feuille de distribution spécifique à un dossier. Lorsqu'une feuille de distribution est configurée pour démarrer automatiquement, elle traite automatiquement des documents lorsque les fichiers apparaissent dans le dossier.

Les conditions suivantes s'appliquent aux feuilles de distribution :

- Il est possible de créer des feuilles de distribution, que l'on peut ensuite exécuter, modifier, dupliquer ou supprimer, le cas échéant. Ces actions ne peuvent être exécutées qu'à partir du dossier privé dans lequel la feuille de distribution a été créée.
- Les types de traitement de documents suivants peuvent être enregistrés dans une feuille de distribution :
 - Spécification des destinations vers FTP, SMB et courrier électronique
 - Spécification de destinations multiples et de traitement par lots
 - Impression

Les types de traitement de documents pouvant être enregistrés dans une feuille de distributions dépendent du stockage de ces documents dans un dossier privé. Consulter le tableau suivant :

| ENTRÉE | RÉCEPTION | | | |
|----------------------|------------|----------|-----|-----|
| | IMPRIMANTE | COURRIEL | FTP | SMB |
| Numérisation | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Impression mémorisée | Oui | Non | Non | Non |

- Seules les feuilles de distribution que l'utilisateur est autorisé à exécuter sont affichées.
- La fonction Feuille de distribution est disponible uniquement si le kit de numérisation réseau est installé sur le périphérique.



Remarque : Pour plus d'informations sur les feuilles de distribution, y compris l'authentification et les dossiers, se reporter au Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

FEUILLES DE DISTRIBUTION

Création d'une feuille de distribution

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer une feuille de distribution**.
3. Cliquer sur **Créer**.
4. À l'écran Créer une feuille de distribution, spécifier les paramètres de la nouvelle feuille. Dans la liste, sélectionner l'élément dont vous souhaitez spécifier les paramètres, puis cliquer sur **Modifier**. Pour plus d'informations sur le réglage, consulter la section [Paramètres des feuilles de distribution](#).
5. Pour enregistrer la feuille de distribution, cliquer sur **Enregistrer**.



Remarque : L'option Enregistrer n'est disponible que si une valeur est définie dans l'un des champs suivants : Envoi en tant que courriel, Transfert via FTP, Transfert via SMB et Imprimer.

6. Pour quitter l'écran Créer une feuille de distribution, appuyer sur **Fermer**.

Paramètres des feuilles de distribution

Les paramètres d'une feuille de distribution peuvent être définis.

La feuille de distribution ouverte, sélectionner l'élément dont les paramètres doivent être spécifiés, puis cliquer sur **Modifier**.

Nom

Un nom peut être attribué à la feuille de distribution. Ce champ doit comporter 128 caractères maximum.

Description

Indiquer la description de la feuille de distribution en utilisant au maximum 1 023 caractères. Appuyer sur la touche **i** pour visualiser l'intégralité de la liste.

Mot-clé

Définir mot-clé pour la feuille de distribution en utilisant au maximum 12 caractères. Celui-ci peut être utilisé pour rechercher la feuille de distribution à laquelle ce mot-clé est assigné. Pour assigner un mot-clé à une feuille de distribution, utiliser l'une des options suivantes :

- Dans le champ Mot-clé, saisir le mot-clé et cliquer sur **Enregistrer**.
- Cliquer sur **Sélectionner mot-clé**. Sélectionner un mot-clé dans la liste. Appuyer sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.



Remarque : L'administrateur définit les mots-clés pour la liste correspondante. L'option Sélectionner mot-clé n'est disponible que lorsque l'administrateur système a défini un ou plusieurs mots-clés.

Envoyer en tant que courriel

Pour envoyer un fichier dans un courriel, spécifier le destinataire du courriel. Il est possible de spécifier jusqu'à 100 adresses électroniques. Des destinataires peuvent être spécifiés à l'aide des numéros d'éléments du carnet

d'adresses ou en tapant les noms des destinataires sur le pavé numérique de l'écran tactile du panneau de commande.

- Carnet d'adresses : les destinataires du courriel peuvent être sélectionnés dans le carnet d'adresses. Le destinataire sélectionné s'affiche à l'écran Envoyer en tant que courriel dans le champ Nom/adresse électronique destinataire.
- Nouveau destinataire : cette option permet de sélectionner un autre destinataire. Celui-ci s'affiche à l'écran Envoyer en tant que courriel dans le champ Nom/adresse électronique destinataire. Les paramètres suivants peuvent être modifiés :
 - Objet : ce champ est réservé à l'objet du courrier électronique.
 - Supprimer : cette fonction permet de supprimer toutes les informations concernant les destinataires spécifiés.
 - Modifier : cette option permet de vérifier ou de modifier les informations des destinataires sélectionnés.
- Format de fichier : cette option permet de spécifier un format de fichier des documents numérisés.
- Tentatives d'envoi : cette option permet d'indiquer le nombre de tentatives de renvoi d'un courriel. Cette fonction peut être désactivée.

Transfert via FTP (1) et via FTP (2)

Spécifier le serveur de destination des documents utilisant les protocoles FTP. Pour modifier des informations, sélectionner un paramètre. Les nombres maximums de caractères autorisés sont les suivants :

- Nom : 18 caractères
- Serveur : 64 caractères
- Enregistrer sous : 128 caractères
- Nom d'utilisation : 97 caractères
- Mot de passe : 32



Remarque : La fonction de Transfert via FTP (2) n'est disponible que si l'option Transfert via FTP (1) est configurée.

- Carnet d'adresses : lorsque l'adresse du serveur est enregistrée dans le carnet d'adresses, il est possible de spécifier l'adresse à partir de ce dernier. L'adresse s'affiche à l'écran Transfert FTP.
- Tentatives d'envoi : cette fonction permet de spécifier le nombre et la fréquence de tentatives de renvoi de l'information par le périphérique.
- Format de fichier : cette option permet de sélectionner un format de fichier pour les données numérisées.
 - **Sélection auto TIFF/JPEG**
 - **TIFF (une page par fichier)**
 - **mTIFF (plusieurs pages par fichier)**
 - **PDF** : les options comprennent la **Sécurité PDF**, **Signature PDF** et **Optimisation pour affichage Web rapide**.

- **PDF/A**
- **XPS** : il s'agit des options **Signature XPS** et **Ajouter vignette**.

Transfert via SMB (1) et via SMB (2)

Spécifier le serveur de destination des documents utilisant les protocoles SMB. Pour ajouter des informations, sélectionner un paramètre. Les nombres maximums de caractères autorisés sont les suivants :

- Nom : 18 caractères
- Serveur : 64 caractères
- Nom partagé : 18 caractères
- Enregistrer sous : 128 caractères
- Nom d'utilisation : 97 caractères
- Mot de passe : 32 caractères



Remarque : La fonction de Transfert via SMB (2) n'est disponible que si l'option Transfert via SMB (1) est configurée.

- Carnet d'adresses : lorsque l'adresse du serveur est enregistrée dans le carnet d'adresses, il est possible de spécifier l'adresse à partir de ce dernier. L'adresse s'affiche à l'écran Transfert SMB.
- Tentatives d'envoi : cette fonction permet de spécifier le nombre et la fréquence de tentatives de renvoi de l'information par le périphérique.
- Format de fichier : cette option permet de sélectionner un format de fichier pour les données numérisées.
 - **Sélection auto TIFF/JPEG**
 - **TIFF (une page par fichier)**
 - **mTIFF (plusieurs pages par fichier)**
 - **PDF** : les options PDF comprennent la **Sécurité PDF**, **Signature PDF** et **Optimisation pour affichage Web rapide**.
 - **PDF/A**
 - **XPS** : il s'agit des options **Signature XPS** et **Ajouter vignette**.

Impression

Définir les options de la feuille de distribution connectée. Pour désactiver la fonction d'impression, appuyer sur Désactivé.

Notification par courrier électronique

Les destinataires et les options de notification peuvent être définis pour la feuille de distribution connectées.

- Carnet d'adresses : un ou plusieurs destinataires peuvent être sélectionnés pour des notifications par courriel.
- Nouveau destinataire : un destinataire qui n'existe pas dans le carnet d'adresses peut être indiqué.
- Quand notifier ? Les options de notification suivantes peuvent être définies :

- À la fin distribution de travaux : lorsque cette option est activée, les destinataires reçoivent une notification par courriel à la fin d'une distribution de travail.
- En cas d'erreur uniquement : lorsque cette option est activée, les destinataires reçoivent une notification lorsqu'une erreur se produit.

Modification ou suppression des paramètres d'une feuille distribution

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer une feuille de distribution**.
3. À l'écran Créer une feuille de distribution, sélectionner la feuille de distribution à modifier ou supprimer.
4. Appuyer sur **Modifier/Supprimer**.
5. À l'écran Détails, sélectionner **Modifier**.
6. À l'écran Modifier une feuille de distribution, sélectionner l'élément dont les paramètres doivent être modifiés ou supprimés. Pour plus d'informations sur le réglage, consulter la section [Paramètres des feuilles de distribution](#).
 - Pour modifier les paramètres de l'élément sélectionné, cliquer sur **Modifier**, procéder à la modification et cliquer sur **Enregistrer**.
 - Pour supprimer les paramètres de l'élément sélectionné, cliquer sur **Supprimer**. À l'invite, cliquer sur **Supprimer**.
7. Pour enregistrer modifications apportées à la feuille de distribution, cliquer sur **Enregistrer**.
8. Pour quitter l'écran Créer une feuille de distribution, appuyer sur **Fermer**.

Copie d'une feuille de distribution

Pour créer une feuille de distribution en fonction d'une autre existante, utiliser la fonction Copie. Il est possible de renommer la copie et modifier ses paramètres le cas échéant, puis l'enregistrer comme une nouvelle feuille de distribution.

1. Appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer une feuille de distribution**.
3. À l'écran Créer une feuille de distribution, sélectionner la feuille à copier.
4. Appuyer sur **Modifier/Supprimer**.
5. À l'écran Détails, sélectionner **Copier**.
6. À l'écran Copier la feuille de distribution, renommer la nouvelle feuille de distribution, puis cliquer sur **Enregistrer**. La feuille de distribution est alors créée.
7. Pour modifier les paramètres de la nouvelle feuille de distribution, sélectionner les éléments concernés et les modifier au besoin. Pour plus de détails, consulter la section [Modification ou suppression des paramètres d'une feuille distribution](#).
8. Appuyer sur **Enregistrer**. La nouvelle feuille de distribution s'affiche dans la liste correspondante.
9. Pour quitter l'écran Créer une feuille de distribution, appuyer sur **Fermer**.

Suppression d'une feuille de distribution

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer une feuille de distribution**.
3. À l'écran Créer une feuille de distribution, sélectionner la feuille à supprimer.
4. Appuyer sur **Modifier/Supprimer**.
5. À l'écran Détails, sélectionner **Supprimer**. À l'invite, cliquer sur **Supprimer**.
6. Pour quitter l'écran Créer une feuille de distribution, appuyer sur **Fermer**.

Localisation d'une feuille de distribution à l'aide de la fonction Recherche

Pour localiser une feuille de distribution rapidement, les méthodes de recherche suivantes peuvent être utilisées :

- Rechercher par nom : une partie ou le nom complet de la feuille de distribution peut être utilisé.
- Rechercher par mot-clé : un mot-clé peut être utilisé. Il existe deux moyens de recherche par mot-clé :
 - Un mot-clé peut être saisi dans le champ Rechercher par mot-clé.
 - L'option Sélectionner mot-clé peut être utilisée. Cette option permet de choisir un mot-clé dans la liste de mot-clés créés par l'administrateur.



Remarque : Si aucun mot-clé n'a été défini par l'administrateur, la fonction Sélectionner mot-clé n'est pas disponible.

Pour rechercher une feuille de distribution :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
 2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer une feuille de distribution**.
 3. Choisir une méthode de recherche :
 - Rechercher par nom : dans le champ Chercher par nom, saisir le nom complet ou une partie du nom de la feuille de distribution.
-  Remarque : Le champ Rechercher par nom est sensible à la casse. Par exemple, pour retrouver une feuille de distribution nommée Département de comptabilité, il faut saisir `Comptabilité` ou `Département` dans le champ Rechercher par nom. Si le mot `comptabilité` est saisi dans le champ Rechercher par nom, la feuille de distribution du Département de comptabilité ne figure pas dans la liste.
- Rechercher par mot-clé : Choisir une option de recherche par mot-clé :
 - Dans le champ Recherche par mot-clé, saisir le nom attribué à la feuille de distribution à localiser.
 - Cliquer sur **Sélectionner mot-clé**. Sélectionner un mot-clé dans la liste.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

La recherche peut être limitée à l'aide de la fonction de filtrage de feuilles. Pour plus de détails, consulter à la section [Filtrage des feuilles de distribution](#).

Filtrage des feuilles de distribution

Les feuilles de distribution peuvent être filtrées en fonction du type d'utilisateur.

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
 2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer une feuille de distribution**.
 3. Sélectionner **Filtrage des feuilles**.
 4. À l'écran Filtrage des feuilles, sélectionner les options de filtrage :
 - **Propriétaire** :
 - **Administrateur système** : cette option n'indique que les feuilles de distribution accessibles aux utilisateurs disposant des droits administrateurs.
 - **Non administrateur système** : cette option n'indique que les feuilles de distribution accessibles aux utilisateurs ne disposant pas des droits administrateurs.
-  Remarque : Si les deux options Administrateur système et Non administrateur système sont sélectionnées, toutes les feuilles de distribution sont répertoriées.
- **Cible** : Les Dossiers sont la cible des feuilles de distribution. Pour afficher les feuilles de distribution, cliquer sur **Dossiers**.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.

DOSSIERS

Création d'un dossier

Pour créer un dossier :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer dossier**.
3. Sélectionner un dossier disponible.
4. À l'écran Nouveau dossier — Code d'accès, sélectionner une option de code d'accès :
 - **Désactivé** : l'accès au dossier ne requiert pas un code d'accès. Tous les utilisateurs y ont accès.
 - **Activé** : l'accès au dossier requiert un code d'accès. Les utilisateurs sont invités à saisir un code d'accès lors du lancement de la distribution de travaux du dossier.
 1. Dans le champ Code d'accès dossier, saisir un code d'accès comportant jusqu'à 20 chiffres à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
 2. Dans le champ Opération cible, sélectionner une option de restriction de code d'accès :
 - **Toujours (toutes opérations)** : un code d'accès est exigé pour l'accès de toutes les feuilles de distribution au dossier.
 - **Enregistrer (écrire)** : lorsqu'un utilisateur essaie de modifier un document dans le dossier, il est invité à saisir un code d'accès.

- **Imprimer/Supprimer (lire)** : lorsqu'un utilisateur essaie d'imprimer ou de supprimer un document dans le dossier, il est invité à saisir un code d'accès.
5. Appuyer sur **Enregistrer**.
 6. Dans la liste, sélectionner un élément dont vous souhaitez ajouter ou modifier les informations :
 - Appuyer sur **Nom de dossier** : saisir un nom de dossier de 20 caractères maximum.
 - **Vérifier le code secret du dossier** : cette option permet de passer en revue et de modifier les paramètres du code d'accès dossier.
 - **Supprimer documents après récupération** : cette option spécifie si les documents sont supprimés du dossier après avoir été imprimés ou récupérés, ou après avoir été transférés et imprimés par le biais d'une feuille de distribution.
 - **Supprimer les fichiers expirés** : cette option spécifie si les documents sont supprimés du dossier après une période de temps prédéfinie. cette période est définie par l'administrateur.
 - **Lier la feuille de distribution au dossier** : pour associer une feuille de distribution à un dossier, sélectionner cette option. Se reporter à la section [Liaison d'une feuille de distribution à un dossier](#).
 7. Cliquer sur **Fermer** pour enregistrer le nouveau dossier.

Liaison d'une feuille de distribution à un dossier

Une feuille de distribution peut être associée à un dossier. La feuille de distribution ainsi associée détermine la méthode de traitement des documents contenus dans le dossier.

Pour lier une feuille de distribution à un dossier :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer dossier**.
3. Dans la liste, sélectionner un dossier. Se reporter à la section [Création d'un dossier](#) pour créer un autre dossier.
4. Sélectionner **Lier une feuille de distribution à un dossier**.
5. À l'écran Lier une feuille de distribution à un dossier, sélectionner **Créer/Modifier le lien**.
6. Sélectionner une feuille de distribution à lier au dossier, puis cliquer sur **Enregistrer**. La fenêtre Lier une feuille de distribution à un dossier s'ouvre.



Remarque : Pour rechercher une feuille de distribution spécifique, se reporter à [Localisation d'une feuille de distribution à l'aide de la fonction Recherche](#).

7. Pour indiquer à la feuille de distribution de fonctionner automatiquement lorsqu'un fichier est enregistré dans le dossier, sélectionner **Démarrage auto**. Si l'option Démarrage auto n'est pas sélectionnée, la feuille de distribution doit être lancée automatiquement. Pour plus de détails, consulter la section [Démarrage manuel d'une feuille de distribution](#).
8. Sélectionner **Fermer**. La feuille de distribution est liée au dossier.
9. Pour quitter la page, cliquer une fois de plus sur **Fermer**.

Déconnexion d'une feuille de distribution d'un dossier

Pour déconnecter une feuille de distribution d'un dossier :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer dossier**.
3. Sur la liste, sélectionner le dossier à déconnecter de la feuille de distribution.
4. À l'écran Créer/Supprimer, sélectionner **Connecter feuille de distribution au dossier**.
5. À l'écran Connecter feuille de distribution au dossier, appuyer sur **Déconnecter**.
6. À l'invite, cliquer sur **Oui** pour confirmer l'action. Le lien entre le dossier et la feuille de distribution est alors coupé.
7. Sélectionner **Fermer**.

Suppression d'un dossier



Remarque : Lors de la suppression d'un dossier, tous les fichiers contenus dans le dossier sont supprimés. Si une feuille de distribution est connectée au dossier en question, elle est également supprimée.

Pour supprimer un dossier :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sur l'onglet Outils, cliquer sur **Configuration > Configuration > Créer dossier**.
3. À l'écran Créer un dossier, sélectionner le dossier à supprimer.
4. Appuyer sur **Suppression le fichier**.
5. À l'invite, cliquer sur **Supprimer**.

DÉMARRAGE MANUEL D'UNE FEUILLE DE DISTRIBUTION

Si une feuille de distribution n'a pas été définie sur Démarrage auto lors de son association à un dossier, il est recommandé de la démarrer manuellement.

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **Services**.
2. Sélectionner **Envoi depuis dossier**.
3. Sélectionner l'onglet **Numérisation et autres travaux**.
4. Dans la liste, sélectionner un dossier.
5. À l'écran Liste de fichiers, sélectionner un ou plusieurs fichiers.



Remarque : Si aucun fichier n'est disponible dans le dossier, numériser et y stocker un fichier. Pour plus de détails, se reporter à la section **Mémorisation dans dossier**.

6. Après avoir sélectionné les fichiers, il est possible d'afficher leurs paramètres ou modifier leur mode de traitement.

- a. Sélectionner une option, puis apporter les modifications nécessaires.
 - **Vérifier** : cette option permet d'afficher les paramètres du fichier.
 - **Supprimer** : elle permet de supprimer les fichiers sélectionnés dans le dossier.
 - **Détails du fichier (aperçu)** : cette option permet de prévisualiser, faire pivoter, renommer, modifier les paramètres d'impression ou supprimer le fichier.
 - **Paramètres de feuille de distribution** : cette option permet d'associer une nouvelle feuille de distribution ou une autre feuille au dossier. Il est possible de déconnecter ce lien ou sélectionner une feuille de distribution temporaire à utiliser exclusivement sur le travail en cours. Pour modifier les paramètres avant d'exécuter la feuille de distribution, procéder comme suit, le cas échéant :
 - Pour déconnecter le schéma de processus du dossier, appuyer sur **Couper le lien**.
 - Pour associer une autre feuille de distribution au dossier, appuyer sur **Créer/Modifier le lien**, sélectionner une feuille de distribution ou en créer une nouvelle, puis cliquer sur **Enregistrer**.
 - Pour associer une autre feuille de distribution au dossier pour ce travail exclusivement, appuyer sur **Sélectionner une feuille de distribution**, sélectionner une feuille de distribution à utiliser sur ce travail, puis cliquer sur **Fermer**.
 - Pour indiquer à la feuille de distribution sélectionnée de fonctionner automatiquement lorsqu'un fichier est sauvegardé sur le dossier, sélectionner **Démarrage auto**.
 - **Imprimer** : cette option permet d'imprimer ou modifier les paramètres d'impression du fichier choisi.
 - **Impression par lot** : cette option permet d'imprimer ou modifier les paramètres d'impression des fichiers choisis.
 - b. Sélectionner **Fermer**.
7. Pour exécuter la feuille distribution, cliquer sur **Paramètres de feuille de distribution**, puis sur **Démarrer la feuille de distribution actuelle**.

La feuille de distribution exécute le travail sur les fichiers sélectionnés dans le dossier.
 8. Cliquer sur **Fermer** pour fermer la fenêtre.

Fax

Ce chapitre contient :

| | |
|---|-----|
| Présentation de la fonction Fax | 140 |
| Mise en place des documents | 141 |
| Envoi de fax | 142 |
| Envoi d'une télécopie par fax Internet..... | 144 |
| Envoi d'un fax depuis un ordinateur..... | 145 |
| Réception de télécopies..... | 146 |
| Sélection de paramètres de fax..... | 147 |
| Ajout d'entrée de carnet d'adresses..... | 151 |
| Création de commentaires fax..... | 153 |

Présentation de la fonction Fax

L'envoi de fax est une fonctionnalité en option de l'imprimante multifonctions. Elle peut être configurée de différentes 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 multifonctions et il est directement envoyé à un télécopieur.
- **Fax Internet** : un document est numérisé au niveau de l'imprimante multifonctions et il est envoyé par courrier électronique à un destinataire.
- **Envoi d'un fax depuis un ordinateur** : En utilisant les paramètres du pilote d'impression, l'actuel travail d'impression est envoyé en tant que fax.



Remarque : La fonction Fax n'est disponible que dès l'instant où elle a été activée par l'administrateur système. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système*.

Mise en place des documents

Les documents peuvent être alimentés de deux façons :

- Chargeur automatique de documents : il permet d'imprimer ou de numériser une ou plusieurs feuilles.
 - Glace d'exposition : elle permet d'imprimer ou de numériser une seule feuille ou un document relié.
1. Avant d'alimenter le document, retirer les trombones et agrafes.
 2. Charger le document selon la méthode appropriée :
 - Chargeur automatique de documents : Charger le document face dessus, puis régler les guides documents pour qu'ils correspondent au format du document alimenté.
 - Glace d'exposition : Charger le document face dessous, le positionner à l'aide des règles et des guides de format, puis fermer le capot du scanner.



Remarque : Les utilisateurs doivent numériser 5 000 copies par travail.

Envoi de fax

Pour envoyer un fax grâce à la fonctionnalité Fax local de l'imprimante multifonctions :

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**.
Pour entrer des pauses dans le numéro de fax, consulter la rubrique [Insertion de pauses dans les numéros de fax](#).
 - Appuyer sur **Nouveau destinataire**. À l'aide du clavier de l'écran tactile, entrer le numéro, puis sélectionner **Ajouter** puis **Fermer**.
5. Pour utiliser un numéro précédemment enregistré dans le Carnet d'adresses :
 - a. Appuyer sur **Carnet d'adresses**.
 - b. Sélectionner une option dans la liste.
 - c. Appuyer sur les flèches de défilement pour parcourir la liste.
 - d. Appuyer sur l'adresse choisie.
 - e. Appuyer sur **Ajouter**, puis sur **Fermer**.

 Remarque : L'utilisation du carnet d'adresses nécessite la présence des adresses dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, se reporter à la section [Ajout d'entrée de carnet d'adresses](#).

 Remarque : Il est possible d'utiliser la fonction Numérotation de groupe à partir de la liste d'adresses individuelles du Carnet d'adresses. Pour plus de détails, se reporter à [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 précédemment créé, appuyer sur **Commentaires**. Il est possible d'ajouter un commentaire précédemment créé dans Commentaires destinataire ou Commentaires expéditeur. Sélectionner un commentaire disponible, puis appuyer sur **Enregistrer**. Pour plus de détails, se reporter à la section [Création de commentaires fax](#).
 - c. Appuyer sur **Enregistrer**.
7. Paramétrer les options de fax, si besoin est. Pour plus de détails, se reporter à la section [Sélection de paramètres de fax](#).
8. Appuyer sur la touche verte **Marche**. L'imprimante numérise d'abord les pages, puis transmet le document une fois toutes les pages numérisées.

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. Commencer par entrer le numéro de télécopie à l'aide du pavé alphanumérique.
2. Pour insérer une pause, représentée par un tiret, à l'endroit indiqué, appuyer sur la touche **Pause numérotation**.
3. Continuer à entrer le numéro de fax.

Envoi d'une télécopie par fax Internet

Si un serveur de messagerie SMTP est connecté au réseau, il est possible d'envoyer un document vers une adresse électronique. Il n'est alors pas nécessaire d'utiliser une ligne téléphonique dédiée. Le service Fax Internet numérise le document et l'envoie vers une adresse électronique.



Remarque : Le service Fax Internet n'est disponible que s'il a été activé au préalable. Un serveur SMTP doit par ailleurs être configuré. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Pour utiliser la fonctionnalité 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, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Saisir l'adresse à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis appuyer sur **Ajouter**. Répéter cette opération pour chaque destinataire, puis appuyer sur **Fermer**.
 - Appuyer sur **Carnet d'adresses**, toucher l'adresse voulue dans la liste déroulante, puis sélectionner **Ajouter**. Une fois tous les destinataires ajoutés, appuyer sur **Enregistrer**.
5. Paramétrer les options de fax, si besoin est. Pour plus de détails, se reporter à la section **Sélection de paramètres de fax**.
6. Appuyer sur la touche verte **Marche**. L'imprimante numérise les pages, puis lorsque toutes les pages ont été numérisées, elle les envoie par courriel en pièce jointe.

Envoi d'un fax depuis un ordinateur

Le pilote d'impression permet de faxer un document enregistré sur l'ordinateur.



Remarque : Pour cela, la fonction Fax doit avoir été installée sur l'imprimante multifonctions et avoir été activée par l'administrateur système.

1. Dans l'application, cliquer sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
2. Sélectionner l'imprimante dans la liste.
3. Accéder aux paramètres du pilote d'impression en sélectionnant **Propriétés** ou **Préférences** sous Windows, ou **Fonctionnalités Xerox** sous Macintosh. Le titre du bouton peut varier en fonction de l'application.
4. Sélectionner les caractéristiques de l'imprimante.
 - Windows : Cliquer sur l'onglet **Support/Réception**.
 - Macintosh : cliquer sur **Copies et pages**, puis sur **Fonctionnalités Xerox**.
5. Cliquer sur le menu **Type de travail**, puis sur **Fax**.
6. Cliquer sur **Ajouter un destinataire**.
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 garde**, choisir une option et confirmer par **OK**.
9. Si nécessaire, cliquer sur l'onglet **Options**, choisir les options requises et confirmer par **OK**.
10. Cliquer sur **OK**.
11. Envoyer le fax :
 - Windows : Cliquer sur **OK**.
 - Macintosh : Cliquer sur **Imprimer**.

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

Réception de télécopies

L'imprimante doit être configurée pour pouvoir recevoir et imprimer les télécopies à l'aide des fonctions Fax local et Fax Internet. Contacter l'administrateur système pour la configuration du système. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Sélection de paramètres de fax

PARAMÉTRAGE DE L'ENVOI D'UN FAX RECTO VERSO

1. Sur l'écran tactile, appuyer sur **Fax**.
2. Appuyer sur **Numérisation recto verso**, puis sur l'option souhaitée : **Recto verso** ou **Recto verso, Rotation verso**.

SÉLECTION DU TYPE DE DOCUMENT

1. Appuyer sur **Fax** sur l'écran tactile.
2. Appuyer sur **Type de document**, puis sur l'option souhaitée (**Texte, Photo et texte, Photo**).

RÉGLAGE DE LA RÉOLUTION FAX

1. Appuyer sur **Fax** sur l'écran tactile.
2. Appuyer sur **Résolution**, puis sur l'option souhaitée :
 - **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 spécifier une numérisation de page pour la télécopie de livres et de réduire ou d'agrandir l'image télécopiée.

Réglage du format du document

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

Fax Documents reliés

1. Appuyer sur **Fax** sur l'écran tactile.
2. Appuyer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Fax Documents reliés**.
3. Sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Non** (option par défaut).
 - **Page gauche puis droite**, puis choisir **Les deux pages**, **Page gauche uniquement** ou **Page droite uniquement**.
 - **Page droite puis gauche**, puis choisir **Les deux pages**, **Page gauche uniquement** ou **Page droite uniquement**.
 - **Page du haut puis du bas**, puis choisir **Les deux pages**, **Page du haut uniquement** ou **Page du bas uniquement**.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Réduire/Agrandir

1. Appuyer sur **Fax** sur l'écran tactile.
2. Appuyer sur l'onglet **Mise en page**, puis appuyer sur **R/A**.
3. Appuyer sur un taux prédéfini ou sur les boutons « plus » ou « moins » pour spécifier un taux variable.
4. Appuyer sur **Enregistrer**.

Densité

1. Appuyer sur **Fax** sur l'écran tactile.
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**.

OPTIONS DE FAX

L'onglet Options de fax contient les options qui permettent de spécifier comment le fax est transmis.



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, appuyer sur **Fax**, puis sélectionner l'onglet **Options fax**.
2. Appuyer sur l'option requise, sélectionner les paramètres appropriés, puis appuyer sur **Enregistrer**.

| OPTION | VALEURS |
|---------------------------------|---|
| Options de confirmation | Activé/Désactivé, impression d'un rapport après chaque envoi de fax. |
| Débit initial | G3 auto, 4 800 bps forcé |
| Envoi prioritaire/Envoi différé | Envoi prioritaire : Désactivé/Activé ;Envoi différé : Désactivé, Heure spécifique (appuyer sur Heure spécifique (appuyer sur Heure spécifique, puis sélectionner les paramètres requis) |
| Texte d'en-tête | Désactivé, Afficher l'en-tête |
| Jeux d'impr. destinataire | 1. Jeu unique, Jeux multiples (appuyer sur Jeux multiples, puis utiliser les touches plus ou moins (+/-) pour définir la quantité) |
| Pages par face | Désactivé/Activé (appuyer sur la touche plus ou moins (+/-) pour définir la quantité) |
| Dossier éloigné | Envoyer vers dossier : Désactivé/Activé, Numéro de dossier, Code d'accès dossier (permet d'envoyer un fichier directement vers un dossier sur un fax distant en définissant le numéro de dossier et le code d'accès au dossier à l'aide du pavé alphanumérique) |
| Code F | Désactivé/Activé (Le Code F est une méthode de transmission de fichier qui s'active en définissant ce code ainsi qu'un mot de passe de dossier à l'aide du pavé alphanumérique ou du clavier de l'écran tactile) |

AUTRES OPTIONS DE FAX

D'autres paramètres de fax facultatifs sont disponibles. Pour régler ces paramètres :

1. Sur l'écran tactile, appuyer sur **Fax**, puis sélectionner l'onglet **Autres options de fax**.
2. Appuyer sur l'option requise, sélectionner les paramètres appropriés, puis appuyer sur **Enregistrer**.



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

| OPTION | VALEURS |
|--|---|
| Interrogation distante | Désactivé, Interroger un périphérique distant (extrait les fichiers stockés sur un télécopieur distant en utilisant la fonction Dossier éloigné) |
| Mémoriser pour interrogation | Désactivé, Mémorisation pour interrogation libre et Mémorisation pour interrogation protégée (les documents télécopiés stockés dans l'imprimante peuvent être rendus disponibles pour l'interrogation distante en activant l'option d'interrogation libre ou d'interrogation locale protégée, puis en sélectionnant le dossier et le fichier) |
| Raccroché (Envoi/Réception manuel(le)) | Envoi manuel : choisir Raccroché, appuyer sur Envoi manuel, puis entrer la destination et le code d'accès à l'aide du clavier de l'écran tactile. Réception manuelle : choisir Raccroché, appuyer sur Réception manuelle, puis sur la touche verte Marche |

OPTIONS FAX INTERNET

D'autres options Fax Internet sont disponibles. Pour régler ces paramètres :

1. Sur l'écran tactile, appuyer sur **Fax Internet**, puis sélectionner l'onglet **Options Fax Internet**.
2. Appuyer sur l'option requise, sélectionner les paramètres appropriés, puis appuyer sur **Enregistrer**.



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

| OPTION | VALEURS |
|------------------------|---|
| Relevé de confirmation | Options de confirmation : Désactivé, impression d'un rapport après chaque envoi d'un fax Accusés de lecture : demander que le serveur du télécopieur du destinataire envoie un accusé de lecture à l'expéditeur pour indiquer le résultat de la transmission ; le serveur du destinataire doit prendre en charge la norme MDN. |
| Profil fax Internet | TIFF-S : à utiliser pour les documents A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 po) de résolution Standard ou Élevée TIFF-F ou TIFF-J : à utiliser pour les documents A3, 297 x 420 mm (11 x 17 po) de résolution Superfine |
| Pages par face | Désactivé, Activé (appuyer sur la touche plus ou moins (+/-) pour définir la quantité) |
| Débit initial | G3 auto, 4 800 bps forcé, G4 auto |
| Texte d'en-tête | Désactivé, Afficher l'en-tête |

Ajout d'entrée de 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 être gérées dans le serveur Web intégré. Pour plus d'informations, se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

AJOUT D'UNE ADRESSE INDIVIDUELLE

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

SUPPRESSION D'UNE ADRESSE INDIVIDUELLE

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Outils**.
3. Toucher **Calibrage et configuration**, puis **Configuration**, toucher ensuite **Ajouter carnet d'adresses**.
4. 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 : Il est impossible de créer un groupe tant que des entrées individuelles n'ont pas été configurées.

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Sur l'écran tactile, appuyer sur l'onglet **Outils**.
3. Appuyer sur **Configuration et calibrage**, sélectionner **Configuration**, puis **Créer destinataires Fax Group**.

4. Sur l'écran suivant, dans le menu déroulant, sélectionner un groupe (disponible).
5. Sur l'écran suivant, appuyer sur le champ **Nom de groupe**, entrer un nom pour le groupe à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis appuyer sur **Enregistrer**.
6. Appuyer sur le champ **Numéro abrégé**, puis entrer le numéro abrégé de l'individu souhaité à l'aide du pavé alphanumérique.
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**.

SUPPRIMER UN GROUPE

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

UTILISATION DE LA FONCTION DE NUMÉROTATION DE GROUPE

La fonction de numérotation de groupe permet de conjuguer plusieurs numéros de fax pour créer un numéro unique. Il est possible, par exemple, d'enregistrer séparément un indicatif ou un numéro de poste et le 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, appuyer sur **Fax**.
2. Appuyer sur **Carnet d'adresses**.
3. Appuyer sur **Liste de toutes les entrées publiques** dans la liste déroulante.
4. Appuyer sur **Numérotation de groupe**.
5. Pour ajouter des numéros, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Appuyer sur l'entrée de numérotation abrégée voulue dans la liste déroulante. Appuyer au besoin sur les flèches de défilement.
 - Entrer un numéro à l'aide du pavé alphanumérique.
 - Appuyer sur la touche du clavier, entrer un numéro à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis appuyer sur **Enregistrer**.
6. Appuyer sur **Ajouter**. Les chiffres sont ajoutés à la zone **Liste des destinataires**.
7. Appuyer sur **Enregistrer**. Le numéro résultant s'affiche en tant que destinataire unique dans la liste **Destinataire(s)**.
8. Sélectionner **Fermer**. Il est maintenant possible d'envoyer le fax.

Création de commentaires fax

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État de la 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 sélectionner **Enregistrer**.
6. Sélectionner **Fermer**. Le commentaire est prêt à être utilisé.

Fax

Travaux mémorisés

Ce chapitre contient :

| | |
|---|-----|
| Présentation des travaux mémorisés | 156 |
| Mémorisation d'un programme | 157 |
| Mémorisation d'un travail fusionné | 159 |
| Nommer ou renommer un programme mémorisé | 160 |
| Remarques et restrictions sur l'enregistrement de travaux mémorisés | 161 |
| Rappel d'un travail mémorisé | 163 |
| Suppression de travaux mémorisés | 165 |
| Icônes de travaux mémorisés | 166 |

Présentation des travaux mémorisés

Les fonctions et paramètres couramment utilisés peuvent être enregistrés sous forme de travaux mémorisés, qui peuvent ensuite être rappelés sur simple sélection d'un bouton raccourci.

La fonction Travaux mémorisés permet non seulement de mémoriser les réglages des fonctions, mais aussi d'enregistrer une série d'opérations. Il est également possible de mémoriser la hiérarchie des écrans affichés pour chaque étape. Par exemple, la fonction Travaux mémorisés peut être utilisée pour enregistrer les actions suivantes : appuyer sur la touche **État machine** et afficher l'écran Relevés d'impression.

- Jusqu'à 100 opérations consécutives peuvent être enregistrées dans un travail mémorisé.
- Il est possible de mémoriser jusqu'à 40 travaux.
- Un travail mémorisé peut être invalide dans les cas suivants :
 - Si des modifications sont apportées aux valeurs par défaut ou aux paramètres du magasin dans le système
 - Si touches sont ajoutées ou supprimées de l'écran tactile, car la fonction Travaux mémorisés mémorise uniquement l'emplacement d'une touche à l'écran. Elle ne se souvient pas du nom de la touche. Par exemple, la position des touches peut changer lorsqu'une feuille de distribution ou un modèle de travail est ajouté ou supprimé.
 - Si des modifications sont apportées aux valeurs de la fonction de filigrane lorsqu'un filigrane est utilisé dans un travail mémorisé
 - Si le mot de passe du dossier utilisé pour le travail mémorisé est modifié après la mémorisation du travail.
 - Les fonctionnalités Paramètres système, Feuilles de distribution, Numérisation réseau, Carnet d'adresses et Parcourir pour Numériser vers ordinateur ne peuvent être utilisées avec Travaux mémorisés.

Pour obtenir une liste exhaustive de remarques et restrictions, se reporter à la section [Remarques et restrictions sur l'enregistrement de travaux mémorisés](#).

Mémorisation d'un programme

 Remarque :

- Les actions suivantes mettent fin au processus d'enregistrement :
 - appuyer sur la touche **Interruption** sur le panneau de commande
 - la fonction Réinitialisation auto provoque un délai d'attente
 - un message d'erreur tel qu'un incident papier s'affiche
- Pour s'assurer que l'imprimante fonctionne correctement, ne pas effectuer les actions suivantes lors de l'enregistrement d'un travail :
 - retrait ou insertion d'un magasin
 - Chargement ou rechargement du papier dans le magasin 5
- Un travail mémorisé ne peut pas être modifié. Pour enregistrer des réglages différents, enregistrer un autre travail.

1. Appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Appuyer sur l'onglet **Outils**, puis, dans la colonne Fonctionnalités, appuyer sur **Travaux mémorisés**.
3. Appuyer sur **Mémoriser**.

 Remarque : Pour enregistrer un travail mémorisé sous l'option Travail fusionné, se reporter à la section **Mémorisation d'un travail fusionné**.

4. Dans la liste numérotée, sélectionner un bouton numéroté disponible.

 Remarque :

- Pour revenir à l'écran précédent ou pour passer à l'écran suivant, appuyer sur les flèches haut et bas.
- Un tonalité est générée lors de l'enregistrement du programme dans la mémoire de tâches. Pour modifier le volume de la tonalité, se reporter à la section *Réglage des tonalités audio pour l'enregistrement de la programmation enregistrée* dans le *Guide d'administrateur système*.
- Lors de l'enregistrement d'un travail pour le magasin 5, enregistrer à la fois le format et le type de papier pour éviter que le travail ne soit corrompu. Le cas échéant, il ne peut pas être sélectionné.

5. Sélectionner le type de fonction correspondant au travail à mémoriser.

 Remarque : Les fonctionnalités qui ne sont pas utilisables avec les travaux mémorisés sont grisées. Par exemple, la numérisation réseau et les feuilles de distribution ne sont pas disponibles.

6. Définir les options de la fonctionnalité. Après avoir modifié les paramètres dans chaque onglet, appuyer sur **Enregistrer**.
7. Pour terminer l'enregistrement du travail, appuyer sur la touche **Démarrer**.

 Remarque : Pour annuler l'enregistrement, appuyer sur la touche **Interrompre**.



Remarque : Au moment de l'enregistrement de ce dernier, le nom du travail est (Aucun nom). Pour renommer un travail mémorisé, se reporter à la section **Nommer ou renommer un programme mémorisé**.

Mémorisation d'un travail fusionné

La fonction Travail fusionné permet d'appliquer différents paramètres à certains segments d'un travail. Cette fonction peut être utilisée pour mémoriser un travail contenant des paramètres spécifiques à utiliser sous la fonction Travail fusionné. Lorsque la fonction Travaux fusionnés est utilisée, elle vous permet de rappeler une série d'étapes et l'appliquer à un segment spécifique d'un travail. Si chaque segment de travail nécessite des paramètres différents, un autre travail mémorisé peut être sélectionné pour chaque segment de travail, le cas échéant.

1. Appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Appuyer sur l'onglet **Outils**. Dans la colonne Fonctionnalités, cliquer sur **Travaux mémorisés**.
3. Cliquer sur **Mémoriser travail fusionné**.
4. Dans la liste numérotée, sélectionner un bouton numéroté disponible.



Remarque :

- Pour revenir à l'écran précédent ou pour passer à l'écran suivant, appuyer sur les flèches haut et bas.
- Une tonalité est générée lors de l'enregistrement du programme dans la mémoire de tâches. Pour modifier le volume de la tonalité, se reporter à la section *Tonalité Travaux mémorisés* du *Guide de l'administrateur système*.
- Lors de l'enregistrement d'un travail pour le magasin 5, enregistrer à la fois le format et le type de papier pour éviter que le travail ne soit corrompu. Le cas échéant, il ne peut pas être sélectionné.

Les onglets de la fonction Copie s'affichent et l'imprimante commence à émettre un bip indiquant qu'elle est en mode de programmation.

5. Définir les options de la fonction à appliquer à un segment du travail. Après avoir modifié chaque paramètre, appuyer sur **Enregistrer**.
6. Pour fermer le mode mémorisation, appuyer sur la touche **Démarrer** ou sur la touche **Effacer tout**.



Remarque :

- Pour annuler l'enregistrement, appuyer sur la touche **Interrompre**.
 - Au moment de l'enregistrement du travail fusionné, le nom qui lui est attribué est (Aucun nom). Pour renommer un travail mémorisé, se reporter à la section **Nommer ou renommer un programme mémorisé**.
 - La touche du Travail fusionné est attribuée automatiquement au travail mémorisé et ne peut pas être modifiée.
7. Placer le premier document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
 8. Définir les options des fonctionnalités du document, le cas échéant. Après avoir modifié chaque paramètre, appuyer sur **Enregistrer**.

Nommer ou renommer un programme mémorisé

Le nom d'un travail mémorisé peut comporter jusqu'à 18 caractères.

1. Appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Appuyer sur l'onglet **Outils**, puis appuyer sur **Programmation mémorisée**.
3. Sélectionner **Entrer/Modifier le nom**.
4. Sélectionner le travail mémorisé à renommer.



Remarque : Pour revenir à l'écran précédent ou pour passer à l'écran suivant, appuyer sur les flèches haut et bas.

5. Saisir le nouveau nom du travail mémorisé et appuyer sur **Enregistrer**.
6. Sélectionner **Fermer**.

Remarques et restrictions sur l'enregistrement de travaux mémorisés

Les remarques et restrictions suivantes s'appliquent lors de l'enregistrement de travaux mémorisés.

- Lors de l'enregistrement d'un travail pour le magasin 5, enregistrer à la fois le format et le type de papier pour éviter que le travail ne soit corrompu. Le cas échéant, il ne peut pas être sélectionné.
- Si l'une des opérations suivantes est effectuée pendant qu'un travail est en cours d'enregistrement, il est possible que le processus échoue ou ne fonctionne pas correctement.
 - Retrait ou insertion d'un magasin
 - Chargement du papier dans le départ manuel
- Après l'enregistrement du travail mémorisé, l'exécution de l'une des opérations suivantes peut le corrompre. Le cas échéant, il ne peut pas être sélectionné.
 - Si le travail mémorisé dispose de la fonction Filigrane et que les valeurs par défaut de cette fonction sont modifiées
 - Si le travail mémorisé comporte une opération pour un dossier et que le code d'accès du dossier est modifié
 - Si les réglages du panneau de commande sont modifiés
 - Si les services attribués au bouton **Personnalisé** sont modifiés
 - Si toute modification est apportée au paramètre sous les boutons prédéfinis **Outils > Paramètres système > Paramètres du service copie > Boutons prédéfinis**
 - Si le choix est fait sur une liste du Carnet d'adresses ou une Feuille de distribution
 - Si des composants en option installés sur l'imprimante, tels qu'un module de finition, sont modifiés et que les boutons associés ne sont plus disponibles
 - Si l'unité de mesure, millimètres ou pouces, est modifiée
 - Si un travail est sélectionné dans la liste des travaux mémorisés sous **État du travail > Impressions protégées et plus**
 - Sélection des éléments en utilisant la barre de défilement
- Les fonctionnalités et opérations suivantes ne peuvent être enregistrées en tant que Programmation mémorisée :
 - Enregistrement et rappel de travaux mémorisés
 - Demande de diagnostic
 - Paramètres système
 - La touche **Impression locale — Texte** à l'écran Accueil services
 - La touche **Mémoriser vers USB** à l'écran Accueil services
 - Les touches **Numérisation réseau**, **Feuilles de distribution** et **Applications Web** à l'écran Accueil services
 - La touche **Personnalisé** à laquelle le service de Numérisation réseau ou les Feuilles de distribution est assigné.

- Les touches qui ne peuvent pas être sélectionnées
- La touche **Langue** à l'écran Accueil services
- La touche **Luminosité de l'écran** à l'écran Accueil services
- Opération de défilement pendant l'aperçu
- La touche **Parcourir** pour le service Numérisation vers PC
- Opérations de modification des adresses électroniques pour le service de messagerie : Ces opérations comprennent les éléments du menu contextuel Clavier, Supprimer et Modifier. Pour afficher ces éléments, sélectionner **Destinataire(s)** ou **De**.
- La touche **Économie d'énergie**
- Un enregistrement de travail mémorisé est annulé dans les cas suivants :
 - Lorsque le bouton **Interruption** est sélectionné
 - Lorsque la fonctionnalité Effacement auto entraîne une temporisation
 - Lorsqu'une fenêtre contextuelle s'ouvre, indiquant par exemple un incident papier

Rappel d'un travail mémorisé

Lors du rappel d'un travail mémorisé, le dernier écran affiché au moment de l'enregistrement du travail s'affiche.



Remarque : Pour appeler un travail mémorisé sous l'option Travail fusionné, se reporter à la section [Utilisation de travaux mémorisés avec la fonction Travail fusionné](#).

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
2. Appuyer sur la touche **Accueil Services**.
3. Cliquer sur **Travaux mémorisés**.



Remarque : Si l'icône Travaux mémorisés ne s'affiche pas à l'écran Accueil Services, cela signifie que l'administrateur système a choisi de masquer l'icône sur cet écran.

4. Sélectionner le numéro du travail mémorisé contenant les options et fonctions à utiliser. Seuls les numéros enregistrés peuvent être sélectionnés.
5. Après avoir rappelé le travail mémorisé, sélectionner d'autres options, le cas échéant.
6. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.

La tâche est exécutée. Pour effacer le travail et quitter la page, appuyer deux fois sur le bouton **Tout effacer**.

UTILISATION DE TRAVAUX MÉMORISÉS AVEC LA FONCTION TRAVAIL FUSIONNÉ

La configuration d'un travail à segments multiples est possible avec la fonction Travail fusionné à l'écran Copie pendant l'exécution du Travail fusionné.

Pour configurer un travail et utiliser un ou plusieurs travaux fusionnés mémorisés :

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
2. Appuyer sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
3. Définir les options des fonctionnalités, le cas échéant. Après avoir modifié les paramètres sous chaque onglet, appuyer sur **Enregistrer**.
4. Cliquer sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Travail fusionné**. Sélectionner **Activé**, puis appuyer sur **Enregistrer**.
5. Appuyer sur le bouton **Démarrer**.
Le document est numérisé et vous êtes invités à placer le suivant.
6. Placer le document suivant et appuyer sur **Modifier les paramètres**.
7. Cliquer sur **Assemblage documents**.
8. Cliquer sur **Travaux mémorisés**.
9. Dans la liste de Travaux fusionnés mémorisés, sélectionner le Travail qui comporte les fonctionnalités à utiliser dans le segment du travail suivant.
10. Le cas échéant, modifier les paramètres et appuyer sur **Démarrer**.

11. Répéter le processus jusqu'à ce que tous les documents soient numérisés et que les paramètres requis soient appliqués à chaque segment. Après avoir numérisé le dernier jeu de documents, appuyer sur **Dernier document**.

Pendant la numérisation, les paramètres du Travail fusionné mémorisé sélectionné pour ce segment sont appliqués à chaque segment.

12. Pour quitter la fenêtre, appuyer sur la touche **Tout effacer**.

Suppression de travaux mémorisés

1. Appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Appuyer sur l'onglet **Outils** , puis appuyer sur **Programmation mémorisée**.
3. Cliquer sur **Supprimer**.
4. Sélectionnez le travail mémorisé à supprimer.
5. Pour confirmer cette opération, cliquer sur **Supprimer**.
6. Sélectionner **Fermer**.



Remarque : Les programmes mémorisés supprimés ne peuvent être récupérés.

Icônes de travaux mémorisés

Il est possible d'ajouter ou de modifier une icône de travail mémorisé.

1. Appuyer sur la touche **État de la machine**.
2. Appuyer sur l'onglet **Outils**, puis appuyer sur **Programmation mémorisée**.
3. Sélectionner **Icône Attribuer/Changer**.
4. Sélectionner le travail mémorisé dont vous souhaitez modifier l'icône.



Remarque : Pour revenir à l'écran précédent ou pour passer à l'écran suivant, appuyer sur les flèches haut et bas.

5. Sélectionner une icône et appuyer sur **Enregistrer**.

L'icône est alors ajoutée au travail mémorisé et s'affiche sur la touche correspondante.

Impression locale — Texte

Ce chapitre contient :

| | |
|--|-----|
| Présentation de la fonction Impression locale — Texte..... | 168 |
| Formats de fichiers pris en charge..... | 169 |
| Remarques et restrictions..... | 170 |
| Sélection de fichiers de supports à partir d'un dispositif de mémoire USB..... | 171 |
| Configuration du périphérique pour l'impression d'un PDF protégé par mot de passe..... | 172 |
| Définition des options d'impression..... | 173 |

Présentation de la fonction Impression locale — Texte

L'installation du kit d'activation USB permet à l'imprimante de récupérer et d'imprimer les fichiers aux formats .pdf, .tiff, et .xps. Cette fonction porte le nom d'impression locale — texte. Lorsqu'un périphérique de stockage USB est connecté à l'imprimante, cette dernière peut imprimer les données enregistrées sur le périphérique. La fonction d'impression locale — texte imprime les données mémorisées au format texte. Elle propose également un mode d'impression d'index, qui permet d'imprimer la liste de fichiers récupérés dans ce mode.

Veiller à sauvegarder les données sur le périphérique. Une perte ou une dégradation des données stockées sur ce périphérique peut en effet survenir suite à :

- la mise sous/hors tension de l'imprimante ou la déconnexion/connexion du périphérique de stockage USB
- la réception d'un bruit électrique ou d'une décharge électrique
- une panne ou une réparation
- des dégâts consécutifs à une catastrophe naturelle

Formats de fichiers pris en charge

Les formats de fichier suivants peuvent être utilisés :

- PDF : PDF 1.3 ou ultérieur
Extension : .pdf
- TIFF : échelle de gris de 4 ou 8 bits sans compression, .jpg compressé de 8 ou 24 bits et MH/MMR compressé
Extension : .tiff
- Fichiers XPS
Extension : .xps
 - Si le support contient plus de 900 fichiers, l'imprimante reconnaît les 900 premiers fichiers, notamment tous les fichiers dans ou en dehors des dossiers.
 - Les fichiers PDF enregistrés sur un Mac OS® n'apparaissent pas à l'écran et ne peuvent pas être imprimés.
 - Si un nom de fichier contient des caractères qui ne sont pas pris en charge par l'imprimante, le nom du fichier n'apparaît pas à l'écran.
 - Les noms de fichier peuvent comporter de 1 à 240 caractères.

Remarques et restrictions

Les remarques et restrictions suivantes s'appliquent à la fonction Impression locale — Texte :

- La vitesse d'impression dépend de la taille et du nombre de fichiers enregistrés sur le périphérique de stockage USB.
- Avant d'enregistrer des fichiers sur le périphérique de stockage USB, formater celui-ci sur un ordinateur. En mode Impression locale — Texte, les fichiers sont imprimés à partir du répertoire de niveau supérieur sur le périphérique de stockage USB. Les noms de fichier ou de dossier sont reconnus même s'ils dépassent 8 caractères.
- Ne pas connecter simultanément plusieurs dispositifs de stockage USB à l'imprimante.
- L'imprimante ne prend pas en charge certains types de clés USB, telles que celles ayant une fonction de chiffrement ou plusieurs partitions.
- Ne pas connecter ou déconnecter le périphérique de stockage USB pendant la récupération ou l'impression des données, ou lors de l'accès au périphérique de stockage USB.
- Pour imprimer un PDF protégé par mot de passe, s'assurer que l'imprimante est paramétrée avec le mot de passe qui ouvre le PDF concerné. Se reporter à la section [Configuration du périphérique pour l'impression d'un PDF protégé par mot de passe](#).

Sélection de fichiers de supports à partir d'un dispositif de mémoire USB

1. Sur le panneau de commande, introduire le dispositif USB au port correspondant.
2. L'écran **Périphérique USB détecté** s'affiche. Sélectionner au choix :
 - **Mémorisation USB**
 - **Impression locale — Texte**
3. Pour utiliser la fonction Impression locale — Texte, appuyer sur **Impression locale — Texte**.



Remarque :

- Ne pas déconnecter le dispositif de mémoire USB pendant que l'imprimante récupère les fichiers.
 - Les numéros d'index de 001 à 900 sont automatiquement affectés aux fichiers récupérés.
4. Une fois les fichiers récupérés, les sélectionner à l'aide des options **Tout sélectionner**, **Sélectionner dans la liste**, **Sélectionner plage** ou **Impression index**.

L'option Impression index imprime une liste avec un maximum de 32 fichiers sélectionnés à partir de la clé USB avec les numéros d'index attribués automatiquement. L'option Impression index est activée lorsque certains papiers sont sélectionnés.



Remarque : Si la fonction Papier est définie sur Sélection auto, l'option Impression d'index ne peut pas être activée.

5. Sélectionner un ou plusieurs fichiers et cliquer sur **Enregistrer**. Le cas échéant, ouvrir un dossier du périphérique USB et y sélectionner des fichiers.



Remarque : Si un fichier PDF protégé par mot de passe est sélectionné, un message d'erreur s'affiche à l'écran le travail d'impression est annulé. Se reporter à la section [Configuration du périphérique pour l'impression d'un PDF protégé par mot de passe](#).

6. Après avoir sélectionné les fichiers, cliquer sur **Impression locale — Texte** puis sur **Paramètres avancés** pour définir les options d'impression requises.
7. Régler les paramètres au besoin. Pour plus de détails, consulter la section [Définition des options d'impression](#).

Selon les types de fichiers stockés sur le périphérique USB ou selon la configuration de répertoires, il peut arriver que les fichiers sélectionnés ne s'impriment pas.

8. Sélectionner **Démarrer**.

Configuration du périphérique pour l'impression d'un PDF protégé par mot de passe

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur **État machine**.
2. Appuyer sur **Autres > Mode d'impression > PDF > Mot de passe**.
Par défaut, le Mode d'impression est réglé sur En ligne.
3. Saisir un mot de passe et cliquer sur **Enregistrer**. À l'invite, confirmer le mot de passe en le saisissant à nouveau, puis cliquer sur **Enregistrer**.

Définition des options d'impression

Les options d'impression peuvent être définies via l'onglet Impression locale — Texte.

IMPRESSION LOCALE — OPTIONS D'IMPRESSION TEXTE

| ONGLET | ÉLÉMENT | VALEUR |
|---------------------------|------------------------|---|
| | Quantité | Sur le panneau de commande, utiliser le pavé numérique pour entrer une valeur d'impression comprise entre 1 et 999. |
| Impression locale — Texte | Papier | <p>Sélection auto papier, magasins 1 à 5</p> <p>Sélectionner Auto ou un magasin qui contient l'un des formats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) • B4 : 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 pouces) • A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) • A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) Départ petit côté (DPC) • B5 : 176 x 250 mm (7 x 10 pouces) • B5 : 176 x 250 mm (7 x 10 pouces) DPC • A5 : 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pouces) • A5 : 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pouces) DPC <p>Lorsque Auto est sélectionné, un magasin correspondant au format du document est automatiquement sélectionné et le document est imprimé au format original.</p> <p>Lorsque le magasin à utiliser ne s'affiche pas à l'écran, appuyer sur Papier > Plus. Une liste des magasins disponibles sur l'imprimante vous est proposée. Les magasins sont préchargés avec un format et un type de papier spécifiques. Dans la liste qui s'affiche à l'écran, sélectionner le magasin requis pour le travail d'impression.</p> <p>Format du support : dans la liste, sélectionner le format papier requis.</p> <p>Type de support : dans la liste, sélectionner le type de papier requis.</p> |
| | Impression recto verso | <p>Recto</p> <p>Relié gd côté</p> <p>Relié pt côté</p> |

| ONGLET | ÉLÉMENT | VALEUR |
|--------------------|----------------|--|
| | Réception | Désactivé(e) Agrafeuse <ul style="list-style-type: none"> • 1 agrafe • 2 agrafes Perforation <ul style="list-style-type: none"> • 2 trous • 3 trous |
| | Pages par face | Désactivé(e) 2 pages en1 4 pages en1 |
| Paramètres avancés | Lissage bitmap | Désactivé(e) On (Activé) |

Lorsqu'un format de papier inférieur à celui qui est défini pour le document est sélectionné, celui-ci est automatiquement réduit. Lorsque vous sélectionnez un format papier plus grand que la taille du document, le document est imprimé au format du document original. Les éléments qui apparaissent dans les onglets Impression locale — Texte et Paramètres avancés peuvent varier selon la combinaison d'options installées sur l'imprimante.

IMPRESSION INDEX

En mode Impression locale - Texte, les informations suivantes peuvent être imprimées :

- Nom de fichiers, sur cinq lignes au maximum et comportant 240 caractères
- Les dates de mémorisation des documents sur la clé USB
- Le nombre total de fichiers. 32 fichiers au maximum peuvent être sélectionnés. Le message suivant s'affiche en haut de l'écran si plus de 32 fichiers sont sélectionnés : *Trop de fichiers ont été sélectionnés. Sélectionner 32 fichiers ou moins.*

Sous l'option Impression d'index, utiliser le pavé numérique pour définir le nombre d'exemplaires à imprimer entre 1 et 999.

Lorsque l'option Impression index est sélectionnée, les éléments suivants font l'objet de restrictions :

| SÉLECTION | VALEUR |
|------------------------|--|
| Papier | Magasins 1 à 5 Charger du papier de l'un des formats suivants dans le magasin sélectionné : <ul style="list-style-type: none"> • A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) • A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) • A4 (8,5 x 11 pouces) DPC (départ petit côté) |
| Impression recto verso | Désactivé(e) : Seule l'impression recto est disponible |
| Réception | Désactivé(e) |
| Pages par face | Désactivé(e) |

État du travail et de la machine

Ce chapitre contient :

| | |
|----------------------------|-----|
| État des travaux | 178 |
| État du périphérique | 183 |

État des travaux

La fonction État des travaux permet de vérifier les travaux en cours, en attente et terminés. Les travaux en attente peuvent être annulés ou imprimés depuis l'écran État des travaux.

ONGLET TRAVAUX ACTIFS

Il est possible de vérifier ou d'annuler les travaux en cours ou en attente via l'onglet Travaux actifs.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **État travail**.
2. Appuyer sur l'onglet **Travaux actifs**.
3. Dans le menu, sélectionner les types de travaux à afficher dans la liste :
 - **Tous les travaux**
 - **Travaux de l'imprimante et d'impression depuis un dossier**
 - **Numérisations, fax, fax Internet**
 - **Travaux de la feuille de distribution et de transfert de fichiers**
4. Sélectionner un travail dans la liste.



Remarque : Utiliser les flèches Haut et Bas pour parcourir la liste.

5. Pour afficher les colonnes Durée cumulée et Progression, appuyer sur **Afficher durée**.
 - **Durée cumulée** : cette colonne affiche la durée estimée requise pour exécuter tout le travail.
 - **Progression** : Cette colonne affiche le nombre de pages déjà traitées et le nombre de pages totales que comporte le travail.
6. Pour supprimer un travail, modifier l'ordre d'exécution. Pour afficher la progression, sélectionner un travail. Dans le menu, sélectionner une option :
 - **Supprimer**
 - **Promouvoir**
 - **Progression du travail**

ONGLET TRAVAUX TERMINÉS

L'onglet Travaux terminés permet de vérifier si un travail d'impression a abouti.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur **État travail**.
2. Appuyer sur l'onglet **Travaux terminés**.

3. Dans le menu, sélectionner les types de travaux à afficher dans la liste :
 - **Tous les travaux**
 - **Travaux de l'imprimante et d'impression depuis un dossier**
 - **Numérisations, fax, fax Internet**
 - **Travaux de la feuille de distribution et de transfert de fichiers**
4. Pour trier la liste par type de travail, sélectionner **Grouper travaux parents**.
5. Sélectionner un travail dans la liste pour afficher ses détails.
6. Pour imprimer un relevé du travail choisi, sélectionner une option :
 - **Imprimer le relevé d'historique de ce travail** : cette option permet d'imprimer un relevé d'historique détaillé du travail sélectionné.
 - **Imprimer le relevé de ce travail** : cette option permet d'imprimer le rapport du travail sélectionné.

ONGLET IMP. PROTÉGÉES ET AUTRES

Cet onglet permet d'imprimer des documents confidentiels.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **État travail**.
2. Cliquer sur **Impression protégées et autres**.
3. Sélectionner un type de travail :
 - **Impression protégée** : Se reporter à la section [Impression protégée](#).
 - **Jeu échantillon** : Se reporter à la section [Jeu épreuve](#).
 - **Impression différée** : Se reporter à la section [Impression différée](#).
 - **Impression facturée** : Se reporter à la section [Impression facturée](#).

Impression protégée

Cette fonction permet de définir un code d'accès pour le travail d'impression. Avant de lancer l'impression, l'imprimante exige un code d'accès.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **État travail**.
2. Cliquer sur **Impression protégées et autres**.
3. Cliquer sur **Impression protégée**.
4. Dans la liste, sélectionner un utilisateur.



Remarque :

- Pour mettre l'information affichée à jour, cliquer sur **Actualiser**.
- Utiliser les flèches Haut ou Bas pour parcourir la liste.
- Pour afficher un ID utilisateur spécifique au début de la liste, appuyer sur **Aller à**. Entrer l'ID utilisateur à l'aide du pavé numérique.

5. Cliquer sur **Liste de travaux**.
6. À l'aide du pavé numérique du panneau de commande, saisir le code d'accès et cliquer sur **Confirmer**.
 - Il est possible de sélectionner jusqu'à 100 travaux. Les travaux sont imprimés dans l'ordre choisi.
 - Pour sélectionner tous les travaux pour l'ID utilisateur sélectionné, cliquer sur **Tout sélectionner**. Pour effacer tous les travaux sélectionnés, cliquer encore sur **Tout sélectionner**.
 - Pour afficher la première page des travaux sélectionnés, cliquer sur **Aperçu**. Si plusieurs travaux sont sélectionnés, la fonction Aperçu n'est pas disponible.



Remarque : Si aucun code d'accès n'est défini, l'écran Code d'accès ne s'affiche pas.

7. Sélectionner le travail à imprimer ou supprimer.
8. Sélectionner une option :
 - Pour supprimer le travail sélectionné, cliquer sur **Supprimer**. Pour confirmer cette opération, cliquer sur **Supprimer**.
 - Pour imprimer le travail sélectionné, saisir le nombre de jeux à imprimer à l'aide du pavé numérique, puis cliquer sur **Imprimer**.

Jeu épreuve

Cette fonction permet d'imprimer un jeu d'épreuve avant d'imprimer l'intégralité du travail. Après impression du jeu échantillon, il est possible de procéder à l'impression de tout le travail ou de le supprimer sans l'imprimer.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **État travail**.
2. Cliquer sur **Impression protégées et autres**.
3. Appuyer sur **Jeu échantillon**.
4. Dans la liste, sélectionner un utilisateur.
 - Pour mettre l'information affichée à jour, cliquer sur **Actualiser**.
 - Utiliser les flèches Haut ou Bas pour parcourir la liste.
 - Pour afficher un ID utilisateur spécifique au début de la liste, appuyer sur **Aller à**. Entrer le code l'ID utilisateur à l'aide du pavé numérique.
5. Cliquer sur **Liste de travaux**.
6. Sélectionner le travail à imprimer.
 - Il est possible de sélectionner jusqu'à 100 travaux. Les travaux sont imprimés dans l'ordre choisi.
 - Pour sélectionner tous les travaux pour l'ID utilisateur sélectionné, cliquer sur **Tout sélectionner**. Pour effacer les travaux sélectionnés, cliquer encore sur **Tout sélectionner**.
 - Pour afficher la première page des travaux sélectionnés, cliquer sur **Aperçu**. Si plusieurs travaux sont sélectionnés, la fonction Aperçu n'est pas disponible.

7. Sélectionner une option :
 - Pour supprimer le travail sélectionné, cliquer sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer** pour confirmer l'action.
 - Pour imprimer le travail sélectionné, saisir le nombre de jeux à imprimer. Sélectionner **Imprimer**.

La copie épreuve s'imprime. Après l'impression du jeu restant, le travail est supprimé.

Impression différée

Cette fonction permet d'imprimer un travail à une heure spécifique, puis de le supprimer.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur la touche **État travail**.
2. Cliquer sur **Impression protégées et autres**.
3. Cliquer sur **Impression différée**.
4. Sélectionner le travail à imprimer ou supprimer.
 - Pour mettre l'information affichée à jour, cliquer sur **Actualiser**.
 - Utiliser les flèches Haut ou Bas pour parcourir la liste.
 - L'heure d'impression XXX:XXX affiche l'heure de lancement de l'impression.
 - Il est possible de sélectionner jusqu'à 100 travaux.
 - Pour afficher la première page des travaux sélectionnés, cliquer sur **Aperçu**. Si plusieurs travaux sont sélectionnés, la fonction Aperçu n'est pas disponible.
5. Sélectionner une option :
 - Pour supprimer le travail sélectionné, cliquer sur **Supprimer**. Pour confirmer cette opération, cliquer sur **Supprimer**.
 - Pour imprimer le travail d'impression différée sélectionné à immédiatement, cliquer sur **Imprimer**.

Impression facturée

La fonction Impression facturée permet d'imprimer ou de supprimer les documents stockés pour chaque ID utilisateur de facturation.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyer sur **État travail**.
2. Sélectionner l'onglet **Imp. protégées et autres**. Cliquer sur **Impression facturée**.
3. Pour afficher l'information à jour, cliquer sur **Actualiser**.
4. Sélectionner un ID de facturation utilisateur. Si le numéro exact de l'utilisateur est connu, utiliser le pavé numérique pour le saisir dans le champ **Aller à**.
5. Cliquer sur **Liste de travaux**.
6. Si l'écran Mot de passe s'affiche, saisir le mot de passe correspondant à l'ID utilisateur et cliquer sur **Confirmer**.
7. Sélectionner un document dans la liste qui s'affiche.

8. Sélectionner une option :
 - Pour imprimer le document sélectionné, cliquer sur **Imprimer**.
 - Pour le supprimer, cliquer sur **Supprimer**.
9. Sélectionner **Fermer**.

État du périphérique

La touche **État machine** permet d'accéder aux fonctions et informations d'état suivantes :

- Informations sur le périphérique
- Incidents
- Consommables
- Informations de facturation
- Outils

ONGLET INFORMATIONS SUR LE PÉRIPHÉRIQUE

L'onglet Informations sur le périphérique fournit des informations générales sur la presse de production. Sur l'onglet Informations sur le périphérique, il est possible d'afficher des détails qui s'appliquent à l'imprimante et accéder à d'autres fonctions d'informations sur l'imprimante.

Informations générales

Modèle : Le modèle de l'imprimante s'affiche sur la zone Informations générales. Se reporter au modèle lors de la commande de consommables ou en appelant Xerox pour assistance.

Numéro de série du périphérique : Le numéro de série du périphérique s'affiche sur la zone Informations générales. Citer ce numéro lors de toute demande d'informations techniques ou d'assistance auprès de Xerox.

Logiciel actuel du système : Dans la rubrique Informations générales, il est possible d'afficher la version du logiciel système installé sur l'imprimante.

Informations de connectivité réseau : L'Adresse IPv4, l'Adresse IPv6 et le Nom d'hôte s'affichent dans la zone Informations générales.

État des magasins

Sélectionner le bouton **État des magasins** pour afficher des informations sur l'état actuel de chaque magasin.

Configuration du périphérique

Sélectionner le bouton **Configuration du périphérique** pour afficher la liste des options et composants matériels disponibles sur l'imprimante. Cette liste indique également l'état de chacun de ces composants et options. Les options et composants matériels comprennent le chargeur de documents, les magasins et tous les périphériques d'alimentation et de finition en option connectés à l'imprimante.

Version du logiciel

Sélectionner le bouton **Version du logiciel** pour afficher la liste des versions de logiciel des différents composants de la presse de production, notamment le moteur d'impression, la ROM contrôleur et les périphériques d'alimentation et de finition en option.

Imprimer les relevés

Avant d'imprimer des relevés, vérifier que l'administrateur système a activé le bouton **Imprimer les relevés**. Certaines fonctions de l'écran Imprimer les relevés ne sont disponibles qu'en mode administrateur.



Remarque : Les types de relevés disponibles dépendent de la configuration de la presse de production.

Maintenance Assistant

Sélectionner la touche Maintenance Assistant pour envoyer des informations de diagnostic depuis l'imprimante.

Autres

Les fonctions Mode d'impression et Nettoyage du disque dur sont sur la page Autres.

Nettoyage du disque dur

La fonction Nettoyage du disque dur empêche toute récupération non autorisée des images de document et données enregistrées sur le disque dur du périphérique Xerox. Le nombre de nettoyages est défini par l'administrateur système.

Le nettoyage du disque dur du périphérique est effectué après chaque travail de copie comportant plusieurs jeux et après le transfert de chaque travail de numérisation vers le serveur d'impression. L'état **En attente** indique que le nettoyage est en cours.

Mode Impression

Vous pouvez utiliser la fonction Mode d'impression pour identifier le mode d'impression de l'imprimante. Vous pouvez sélectionner Off-Line (hors ligne) ou On-Line (en ligne). Vous avez le choix parmi les options de Mode d'impression suivantes :

- **Emulation PCL** : on peut saisir un numéro d'élément ou sélectionner la valeur actuelle à l'aide du pavé numérique.
- **PDF** : sous Programmation, on peut saisir un numéro d'élément ou sélectionner la valeur actuelle à l'aide du pavé numérique. Un mot de passe peut être ajouté.
- **Émulation HP-GL/2** : Cette option donne accès aux options de programmation suivantes :
 - **Rappel de programmation** : on peut choisir Paramètres usine ou Paramètres personnalisés.
 - **Programmation** : on peut saisir un numéro d'élément ou sélectionner la valeur actuelle à l'aide du pavé numérique.
 - **Mémoriser/Supprimer la programmation** : Après avoir sélectionné un travail, cliquer sur Mémoriser les sélections actuelles ou Supprimer.
 - **Programmation par défaut** : on peut choisir Paramètres usine ou Paramètres personnalisés.

ONGLET INCIDENTS

L'onglet Incidents permet d'accéder aux informations relatives aux incidents et aux messages d'erreur. Pour accéder à l'onglet Incidents sur le panneau de commande, appuyer sur **État machine**, puis sélectionner l'onglet **Incidents**.

Incidents courants

Pour afficher une liste des incidents courants qui affectent l'appareil, sélectionner la touche **Incidents courants**. À l'écran Incidents courants, sélectionner un incident pour afficher des instructions permettant de le résoudre.

Messages courants

Pour afficher une liste des messages courants de l'appareil, dans l'onglet Incidents, sélectionner la touche **Messages courants**. Ces messages décrivent les actions à effectuer pour que le périphérique continue ou reprenne son fonctionnement normal.

Historique des incidents

Pour afficher une liste de codes incident précédents, sélectionner **Historique des incidents**. Ces informations peuvent être utilisées pour diagnostiquer et résoudre les problèmes sur le périphérique.

ONGLET CONSOMMABLES

L'onglet Consommables donne des informations d'état sur les unités remplaçables par le client utilisées dans l'imprimante.

Pour accéder aux informations sur les consommables, sur le panneau de commande, appuyer sur **État machine**, puis sélectionner l'onglet **Consommables**.

Chaque unité remplaçable par le client ainsi que son état s'affiche.

ONGLET INFORMATION SUR LES FACTURES

Accès aux informations de facturation

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sélectionner l'onglet **Informations de facturation**.

Compteurs de facturation et d'utilisation

La fonction Informations de facturation permet d'afficher le nombre total d'impressions et de copies effectuées par l'imprimante ; elle permet également aux utilisateurs d'accéder aux informations sur des compteurs de facturation et d'utilisation spécifiques.

L'écran principal des informations de facturation affiche les informations suivantes :

- Le numéro de série du périphérique
- Impressions en noir : le nombre total d'impressions et de copies monochromes effectuées sur l'imprimante.
- Total impressions et copies : le nombre total d'impressions et de copies effectuées sur l'imprimante.
- Impressions en noir grand format : le nombre total d'impressions et de copies grand format monochromes effectuées sur l'imprimante.
- Bouton **Compteurs d'utilisation**

Compteurs d'utilisation

Pour afficher les compteurs d'utilisation, sur l'onglet Informations de facturation, appuyer sur **Compteurs d'utilisation**.

Pour sélectionner un type de compteur, choisir une option dans la liste :

- **Compteurs d'impression**
- **Compteurs de feuilles**
- **Compt. images envoyées**
- **Compteurs d'utilisation**

Compteurs d'impression

Cette option affiche le nombre total d'impressions. Une impression correspond à l'image sur un côté d'une feuille. Ce compteur affiche le nombre total d'impressions pour les travaux de copie, d'impressions et d'impression grand format.

- **Copies noir et blanc** : ce nombre représente le nombre total d'impressions de tous les travaux de copie ou de numérisation en monochrome.
- **Impressions en noir et blanc** : ce nombre représente le nombre total d'impressions de tous les travaux d'impression réseau en monochrome. Les travaux d'impression réseau sont des travaux envoyés depuis un ordinateur vers une imprimante.
- **Impressions grand format** : ce nombre représente le nombre total d'impressions grand format de tous les travaux de copie ou d'impression en monochrome. Les impressions grand format se font sur un côté d'une feuille grand format, notamment, A3 (11 x 17 pouces). Sont comptabilisés dans les impressions grand format les documents/impressions supérieurs au format B4 (8,5 x 14 pouces)

Compteurs de feuilles

Ce compteur fournit des informations sur le nombre total de feuilles que le périphérique Xerox envoie dans la zone de réception. Chaque feuille incrémente le compteur de un, qu'il s'agisse d'un travail de copie/ impression recto ou recto verso.

Compt. images envoyées

Ce compteur indique le nombre total d'images de fax Internet, courriel et numérisation réseau.

Compteurs d'utilisation

Il fournit le nombre total des Compteurs d'impression, Compteurs de feuilles et des Compteurs d'images envoyées.

Infos de facturation compte utilisateur



Remarque : La fonction Informations de facturation compte utilisateur n'est disponible que si la fonction Comptabilisation est activée.

Pour plus d'informations sur la fonction Comptabilisation, se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Lorsque l'administrateur système active la fonction Comptabilisation, le bouton Infos de facturation compte utilisateur s'affiche à l'écran Informations de facturation. Lorsque la touche Informations de facturation de compte utilisateur est sélectionnée, les informations suivantes s'affichent :

- Informations de facturation de l'utilisateur actuellement connecté, notamment le nombre de travaux de copie et de numérisation.
- La sélection de Compteur (Copies) ou Compteur (Numérisations) permet d'afficher les informations suivantes :

- Données d'utilisation pour la session en cours
- Utilisation totale
- Limite crédit : l'administrateur système définit la limite de crédit
- Crédit disponible : crédit restant pour ce compte

ONGLET OUTILS

Certaines fonctions de configuration de l'onglet Outils ne sont pas accessibles aux utilisateurs ordinaires. Pour accéder à ces fonctions, sous l'onglet Outils, appuyer sur **Configuration > Configuration**.

Créer un dossier

Cette fonction permet de créer un dossier sur le périphérique. Des fichiers peuvent être mémorisés dans ce dossier et y être récupérées et envoyées à l'impression.

Travaux mémorisés

Cette fonction permet d'améliorer la productivité en enregistrant une série d'opérations et en l'affectant à une option Travaux mémorisés spécifique. Elle permet d'enregistrer les fonctions couramment utilisées et des paramètres de travail, qui peuvent ensuite être rappelés à l'aide d'une touche de raccourci. La fonction Travaux mémorisés permet non seulement de mémoriser les réglages des fonctions, mais aussi d'enregistrer une série d'opérations. Elle permet d'enregistrer la hiérarchie des écrans affichés pour chaque étape. Par exemple, la fonction Travaux mémorisés permet d'enregistrer les actions suivantes : Appuyer sur la touche **État machine**, puis afficher l'écran Relevés d'impression.



Remarque : La fonction Travaux mémorisés n'est disponible que si l'administrateur système a créé et enregistré des travaux mémorisés.

Créer une feuille de distribution

Il est possible de créer une feuille de distribution. Elle indique le mode de traitement d'un document par l'imprimante.

Créer mot-clé pour feuille de distribution

Il est possible de créer un mot-clé pour une feuille de distribution. Un tel mot-clé permet de localiser une feuille de distribution spécifique.

Ajouter entrée carnet d'adresses

Une adresse et des informations sur le destinataire peuvent être ajoutées. Pour ce faire, sélectionner une entrée disponible et entrer les informations correspondantes. Pour afficher les informations d'une entrée, cliquer sur l'entrée.

Attributs de magasin

La fonction Attributs des magasins permet de modifier les attributs d'un magasin, notamment le format, le type et le grammage papier.



Remarque : La fonction Attributs des magasins apparaît sur l'onglet Outils uniquement si l'administrateur système l'a rendue accessible aux utilisateurs.

Modification des attributs de magasin

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sélectionner l'onglet **Outils**.
3. Sélectionner **Paramètre > ParamètreAttributs des magasins**.
4. Sélectionner un magasin.
5. Sélectionner **Modifier les paramètres**.
6. Si les paramètres sont corrects, cliquer sur **Enregistrer**. Si les paramètres ne sont pas corrects, sélectionner le Type de papier approprié et cliquer sur **Enregistrer**.
L'écran précédent s'affiche.
7. Sélectionner **Confirmer**.
L'écran Attributs des magasins s'affiche.
8. Sélectionner **Fermer**.

Papier et supports

Ce chapitre contient :

| | |
|--|-----|
| Supports pris en charge. | 190 |
| Consignes d'alimentation, d'impression et de mémorisation de supports..... | 194 |
| Placement des supports..... | 196 |
| Impression sur des enveloppes..... | 200 |

Supports pris en charge.

SUPPORTS RECOMMANDÉS

Une liste complète des types de supports recommandés est disponible sur le site suivant : www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

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

TYPES ET GRAMMAGES DE SUPPORT PRIS EN CHARGE

Se reporter au tableau suivant pour connaître les types et grammages de papier pris en charge dans chacun des magasins disponibles. Sélectionner le magasin adéquat en fonction du support qui doit être utilisé.



Remarque :

- Le grammage papier du type de support affiché sur l'interface utilisateur est limité. L'administrateur peut configurer 40 types de papier personnalisés supplémentaires.
- Le module d'alimentation grande capacité grand format offre une performance d'alimentation optimale, particulièrement pour les supports couchés.

Les types de papier et les grammages peuvent être sélectionnés de l'une des façons 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.
- Sélectionner **Sélection d'un autre support**, puis choisir une gamme de grammages spécifique à partir de l'écran du panneau de commande. Certaines fonctionnalités telles que l'Impression des relevés ou la Permutation automatique de magasins offrent une liste limitée de types de papier.

 Remarque : Pour définir le paramètre de qualité d'image avec une plage de grammages papier différente afin d'optimiser la qualité d'image, se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, section *Paramètres magasin*.

| MAGASINS | TYPES ET GRAMMAGES DE SUPPORT PRIS EN CHARGE |
|-----------------|---|
| Magasins 1 et 2 | Papier ordinaire : 64 à 81 g/m ² Standard verso : 64 à 105 g/m ² Bond : 82 à 105 g/m ² Perforé : 64 à 105 g/m ² Fin : 52 à 63 g/m ² Épais 1 : 106 à 216 g/m ² Recyclé : 64 à 105 g/m ² Préimprimé : 64 à 105 g/m ² Préimprimé fin : 52 à 63 g/m ² Carte préimpr. fin : 106 à 216 g/m ² |
| Magasins 3 et 4 | Tous les éléments des magasins 1 et 2 Intercalaires : 106 à 216 g/m ² |

 Remarque :

- Pour les types et les grammages papier du magasin 5 (départ manuel), se reporter à la section [Spécifications du magasin 5 \(départ manuel\)](#).
- Pour les types et les grammages papier des magasins 6 et 7, se reporter à la section [Spécifications du magasin grande capacité](#) ou [Spécifications du magasin grande capacité grand format \(MGCGF\)](#).
- Pour optimiser la qualité image, modifier les grammages. Se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, dans la section *Paramètres magasin*.

FORMATS PAPIER STANDARD PRIS EN CHARGE

| MAGASIN | FORMATS PAPIER | |
|-----------------|------------------------------------|---|
| Magasins 1 et 2 | Départ grand côté (DGC) uniquement | <p>B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces)</p> <p>A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces)</p> <p>Executive (184 x 267 mm/7,25 x 10,5 pouces)</p> <p>Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces)</p> |
| Magasins 3 et 4 | Départ petit côté (DPC) | <p>A5 (148 x 210 mm / 5,83 x 8,27 pouces)</p> <p>A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces)</p> <p>A3 (297 x 420 mm/11,7 x 16,5 pouces)</p> <p>B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces)</p> <p>B4 (257 x 364 mm/10,12 x 14,33 pouces)</p> <p>Statement (139,7 x 215,9 mm/5,5 x 8,5 pouces)</p> <p>203,2 x 254 mm (8 x 10 pouces) ; Amérique du Nord uniquement.</p> <p>Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces)</p> <p>US Folio (215,9 x 330,2 mm/8,5 x 13 pouces)</p> <p>Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pouces)</p> <p>Ledger (279,4 x 431,8 mm/11 x 17 pouces)</p> <p>Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces)</p> <p>DT spécial A3 (310 x 432 mm/12,2 x 17 pouces)</p> <p>304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pouces)</p> <p>SRA3 (320 x 450 mm/12,6 x 17,7 pouces)</p> <p>320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pouces)</p> <p>330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pouces)</p> <p>330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces)</p> |
| | DGC | <p>A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces)</p> <p>B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces)</p> <p>Executive (184,2 x 266,7 mm/7,25 x 10,5 pouces)</p> <p>Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces)</p> <p>Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces)</p> <p>16K (Taïwan) (194 x 267 mm/7,64 x 10,51 pouces)</p> |

| MAGASIN | FORMATS PAPIER |
|---------|---|
| | 16K (Chine continentale) (195 x 270 mm/7,68 x 10,63 pouces) |



Remarque :

- Pour plus d'informations sur les formats papier du magasin 5 (départ manuel), se reporter à la section [Spécifications du magasin 5 \(départ manuel\)](#).
- Pour plus d'informations sur les formats papier des magasins 6 et 7, se reporter à la section [Spécifications du magasin grande capacité](#) ou [Spécifications du magasin grande capacité grand format \(MGCGF\)](#).

INFORMATIONS RELATIVES AU PAPIER POUR LES MAGASINS 1, 2, 3 ET 4

Les informations suivantes s'appliquent aux magasins 1 à 4 :

Les **magasins 1 à 4** sont compatibles avec des grammages de supports allant de 52 à 216 g/m² (16 lb bond à 80 lb couverture).

Magasins 1 et 2

- Le magasin 1 a une capacité de 1 100 feuilles de papier de 80 g/m²
- Le magasin 2 a une capacité de 1 600 feuilles de papier de 80 g/m²
- Les magasins 1 et 2 sont compatibles avec les formats de supports suivants :
 - A4 210 x 297 mm ou 8,5 x 11 pouces
 - B5 182 x 257 mm / 7,26 x 10,12 pouces
 - Executive 184,2 x 266,7 mm / 7,25 x 10,5 pouces
- Les supports ne peuvent être alimentés que dans le sens DGC (départ grand côté) dans ces magasins

Magasins 3 et 4

- Les magasins 3 et 4 sont réglables
- Ils ont chacun une capacité de 550 feuilles de papier de 80 g/m²
- Les magasins 3 et 4 sont compatibles avec les formats de supports allant de 139,7 mm x 182 mm/ (5,5 x 7,16 pouces) à 330,2 mm x 488 mm/(13,0 x 19,2 pouces)
- Les supports peuvent être alimentés dans le sens portrait DGC (départ grand côté) ou paysage DPC (départ petit côté) dans les magasins 3 et 4
- Les magasins 3 et 4 sont dotés de la fonctionnalité de détection automatique de format



Remarque : Avant d'utiliser la fonction de détection automatique de format, demander à l'administrateur système de modifier les paramètres NVM pour cette fonction.

Consignes d'alimentation, d'impression et de mémorisation de supports

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES SUR LE PLACEMENT DES SUPPORTS

Suivre les instructions ci-après lors du chargement du papier ou d'autres supports dans les magasins :

- Déramer le papier avant de le placer dans le bac.
- Ne remplissez pas trop le magasin. Ne pas placer de papier au-dessus du repère de remplissage maximal.
- Régler les guides papier en fonction du format du papier.
- Utiliser uniquement des enveloppes en papier. Imprimer sur une seule face des enveloppes (mode recto). Utiliser le bac 5 pour imprimer des enveloppes. Régler le type de papier à **épais 1**.
- Après avoir chargé du papier dans un bac, veiller à sélectionner le bon type de papier sur l'écran tactile de l'imprimante.

IMPRESSION OU COPIE SUR DES ÉTIQUETTES

Les étiquettes peuvent être imprimées depuis le magasin 5 (départ manuel) et sur le MGCGF (magasin grande capacité grand format), magasins 6 et 7.



Remarque : Le MGC (magasin grande capacité) ne prend pas en charge l'impression sur des étiquettes.

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. Des feuilles sans étiquettes peuvent endommager l'imprimante.
- Conserver les étiquettes inutilisées à plat dans leur carton d'emballage. Conserver les feuilles d'étiquettes dans l'emballage d'origine jusqu'au moment de l'utilisation de la feuille. Remettre les feuilles d'étiquettes inutilisées dans l'emballage d'origine et refermer ce dernier.
- Éviter de stocker les étiquettes dans des conditions extrêmes de sécheresse ou d'humidité ou de chaleur ou de froid. Cette action peut engendrer un incident papier dans l'imprimante ou entraîner des problèmes de qualité d'impression.

IMPRESSION OU COPIE SUR DU PAPIER GLACÉ

Du papier glacé ou couché peut être imprimé sur le MGCGF (magasin grande capacité grand format), magasins 6 et 7.



Remarque :

- Le MGC (magasin grande capacité) ne prend pas en charge l'impression sur du papier glacé.
- Le papier glacé ou couché n'est compatible qu'avec l'impression recto.

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

- Ne pas ouvrir les paquets de papier glacé avant d'être prêt à placer le support dans l'imprimante.
- Stocker le papier à plat à l'abri des intempéries dans l'emballage d'origine.
- Retirer tout autre support du magasin avant de charger le papier glacé.
- Charger uniquement la quantité de papier glacé qui sera utilisée. Une fois l'impression terminée, retirer les papiers inutilisés du magasin. 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.

INSTRUCTIONS DE STOCKAGE DU PAPIER

Les conditions de stockage du papier et d'autres supports contribuent à l'optimisation de la qualité d'impression.

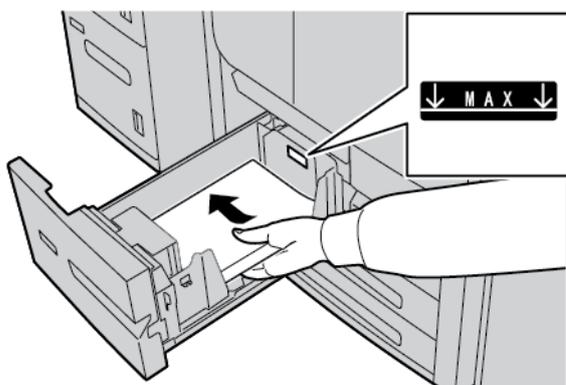
- Stocker le papier dans des locaux sombres, frais et relativement secs. La plupart des papiers sont susceptibles d'être endommagés par les ultraviolets et les rayonnements visibles. Les rayons UV, émis par le soleil et les tubes fluorescents, sont dommageables pour le papier.
- Réduire l'exposition prolongée du papier à des lumières intenses ou à une lumière visible.
- 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. Stocker le papier dans son emballage d'origine.
- Certains papiers particuliers sont emballés dans des sacs en plastique réutilisables. Conserver les supports dans leur emballage d'origine tant qu'ils ne sont pas utilisés. Réinsérer les supports inutilisés dans leur emballage, puis refermer ce dernier pour assurer le stockage dans de bonnes conditions.

Placement des supports

CHARGEMENT DES MAGASINS 1 ET 2

 Remarque : Si un magasin est ouvert alors que l'imprimante alimente du papier à partir de ce magasin, un incident papier peut se produire.

1. Sélectionner le support approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Ouvrir la rame de papier avec la ligne de collage vers le haut.
4. Avant de placer du papier dans le magasin, bien vouloir le déramer.
5. Charger le papier et l'aligner contre le bord gauche du magasin.



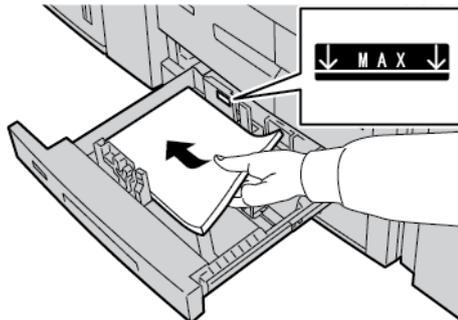
Charger le papier dans le sens DGC (départ grand côté) ou portrait.

6. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.
L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile si l'administrateur système active cette option.
 7. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**, puis corriger les informations. Si aucune modification n'a été effectuée, passer à l'étape suivante.
 - a. Sous Type de papier/Grammage papier, Format papier et Couleur du papier, sélectionner des options au besoin.
 - b. Si nécessaire, effectuer les changements désirés sur la courbe et le réglage de l'alignement.
-  Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
- c. Sélectionner **Enregistrer** jusqu'au réaffichage de la fenêtre de configuration des magasins.
 8. Appuyer sur **Confirmer**.

CHARGEMENT DES MAGASINS 3 ET 4

 Remarque : Ne pas placer des supports au-delà de la ligne Max visible sur le guide papier arrière.

1. Sélectionner le support approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Ouvrir la rame de papier avec la ligne de collage vers le haut.
4. Avant de placer du papier dans le magasin, bien vouloir le déramer.
5. Charger le papier et l'aligner contre le bord gauche du magasin.



 Remarque : Les supports peuvent être alimentés dans le sens portrait DGC (départ grand côté) ou paysage DPC (départ petit côté).

6. Régler les guides de format en appuyant sur le levier de dégagement et en déplaçant le guide papier pour qu'il touche le bord du papier dans le magasin.

 Remarque : Ne pas placer des supports au-delà de la ligne Max visible sur le guide papier arrière.

7. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile si l'administrateur système active cette option.

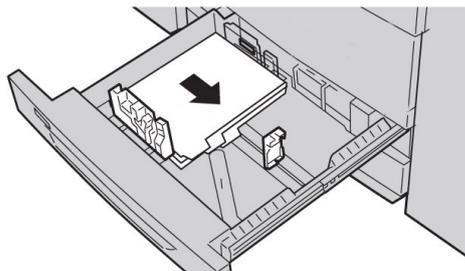
8. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**, puis corriger les informations. Si aucune modification n'a été apportée, passer à l'étape suivante.
 - a. Sous Type de papier/Grammage papier, Format papier et Couleur du papier, sélectionner des options au besoin.
 - b. Le cas échéant, modifier les options Tuile papier et Réglage de l'alignement.

 Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Appuyer sur **Enregistrer** sur chacun des écrans jusqu'à retourner à la fenêtre des paramètres magasin.
9. Appuyer sur **Confirmer**.

CHARGEMENT D'INTERCALAIRES DANS LES MAGASINS 3 ET 4

1. Sélectionner le support approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Déramer les intercalaires avant de les charger dans le magasin.
4. Charger les intercalaires en les alignant contre le bord droit du magasin, face à copier ou à imprimer dessous.



5. Régler les guides de format en appuyant sur le levier de dégagement et en déplaçant le guide papier pour qu'il touche le bord du support dans le magasin.
Ne pas placer de supports au-delà de la ligne Max visible sur le guide papier arrière.
 6. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.
L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile si l'administrateur système active cette option.
 7. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**. Si aucune modification n'a été apportée, passer à l'étape suivante.
 - a. Sous Type de papier/Grammage papier, Format papier et Couleur du papier, sélectionner des options au besoin.
 - b. Le cas échéant, modifier les options Tuile papier et Réglage de l'alignement.
-  Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
- c. Appuyer sur **Enregistrer** sur chacun des écrans jusqu'à retourner à la fenêtre des paramètres magasin.
8. Appuyer sur **Confirmer**.

CHARGEMENT DU SUPPORT PERFORÉ DANS LES MAGASINS 1, 2, 3 ET 4

1. Sélectionner le support approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Ouvrir la rame de papier avec la ligne de collage vers le haut.
4. Avant de placer du papier dans le magasin, bien vouloir le déramer.
5. Charger le support perforé contre le bord gauche du magasin.
Aligner le papier de telle sorte que les perforations soient contre le bord gauche du magasin et s'assurer que le papier est placé dans le sens DGC (départ grand côté).

6. Régler les guides de format en appuyant sur le levier de dégagement et en déplaçant le guide papier pour qu'il touche le bord du papier dans le magasin.



Remarque : Ne pas placer des supports au-delà de la ligne Max visible sur le guide papier arrière.

7. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile si l'administrateur système active cette option.

8. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**, puis corriger les informations. Si aucune modification n'a été apportée, passer à l'étape suivante.
 - a. Sous Type de papier/Grammage papier, Format papier et Couleur du papier, sélectionner des options au besoin.
 - b. Le cas échéant, modifier les options Tuile papier et Réglage de l'alignement.



Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Appuyer sur **Enregistrer** sur chacun des écrans jusqu'à retourner à la fenêtre des paramètres magasin.
9. Sélectionner **Confirmer**.

ALIMENTATION DE SUPPORTS DANS LES PÉRIPHÉRIQUES D'ALIMENTATION EN OPTION

Pour plus d'informations et de consignes d'alimentation de supports dans les dispositifs d'alimentation en option, consulter le chapitre correspondant.

CHARGEMENT DE SUPPORTS POST-TRAITEMENT DANS DES DISPOSITIFS DE FINITION EN OPTION

Pour plus d'informations sur l'alimentation de supports de post-traitement dans les dispositifs de finition en option, consulter le chapitre approprié.

Alimentation des intercalaires avec le dispositif GBC® AdvancedPunch™ Pro

Pour plus d'informations sur l'alimentation de supports dans les magasins lorsqu'un périphérique GBC® AdvancedPunch™ Pro est installé, consulter la documentation client *du module*.

Impression sur des enveloppes

L'impression sur des enveloppes est possible, mais les performances ne sont pas garanties. Pour maximiser les chances d'une impression réussie, Xerox recommande de suivre les directives ci-dessous.

SÉLECTION D'UNE ENVELOPPE

Le type de papier du support sélectionné pour un travail d'impression spécifique détermine la qualité de la réception. Pour obtenir une qualité d'impression optimale, tenir compte des facteurs suivants :

- la composition générale du support, telle que la texture, le grammage et l'épaisseur ;
- l'application du support dans la conception physique et la structure de l'enveloppe.

Cette section met en évidence les styles d'enveloppes les plus courants et les défis que certains types d'enveloppes peuvent imposer.

Dans certains cas, la composition et la structure de l'enveloppe peuvent limiter l'un des éléments suivants ou les deux :

- en fonction de la structure de l'enveloppe, le positionnement de tout contenu imprimé sur l'enveloppe ;
- en fonction de la composition de l'enveloppe, les types de graphiques ou d'images photographiques utilisables.

Ne pas utiliser les types d'enveloppes suivantes :

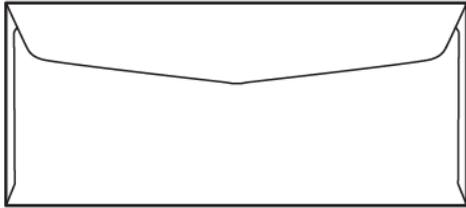
- Enveloppes à fermeture par pression
- Enveloppes à fermeture métallique
- Enveloppes avec fermetures à nœud
- Autres enveloppes non standard

Styles d'enveloppes et considérations

Les exemples ci-dessous s'appliquent aux enveloppes commerciales standard n° 10, mais les détails s'appliquent également à d'autres formats.

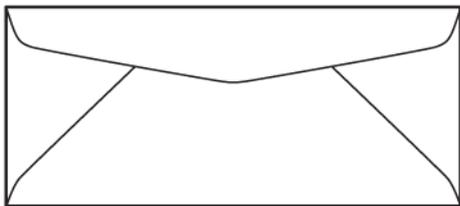
Joint latéraux

En général, les enveloppes à joints latéraux sont préférables pour l'impression au laser. La conception du joint latéral offre une grande surface qui n'est pas interrompue par les plis et les joints.



Joint en diagonale

Les enveloppes à joints en diagonale peuvent être utilisées et constituent souvent une option rentable. Ce style d'enveloppe est disponible dans une grande variété de dessins et de motifs de pliage.

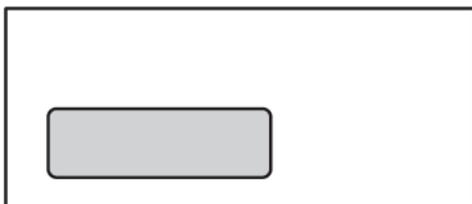


Fenêtre

S'assurer que les enveloppes à fenêtre sélectionnées sont compatibles avec l'impression laser.

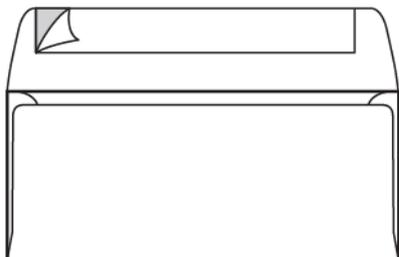


Attention : L'impression sur des enveloppes dont les fenêtres ne peuvent pas résister à la température élevée du module four entraîne l'endommagement de cette dernière.



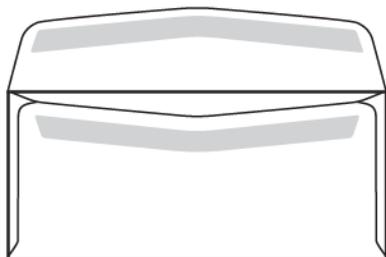
Fermeture par pattes autocollantes avec bande de protection

Les enveloppes dotées d'une fermeture par pattes autocollantes avec bande de protection sont souvent fabriquées à partir de supports de première qualité et donnent de bons résultats.



Fermeture à pression adhésive double face

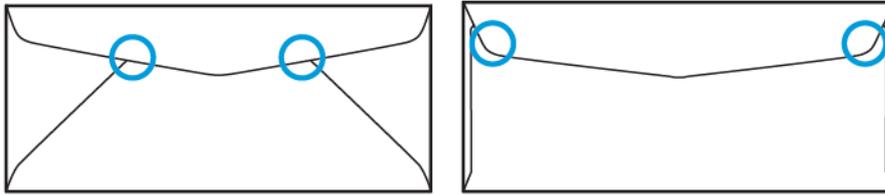
! **Attention :** Ne pas utiliser d'enveloppes dotées d'une fermeture à pression adhésive double face. Ce type d'enveloppe peut endommager le module four.



Considérations relatives à la conception des enveloppes

Lors de la sélection des enveloppes, il faut tenir compte du fait que la conception physique et la qualité de l'enveloppe peuvent imposer des limites à la qualité d'impression et à la manipulation.

Les multiples surfaces qui passent dans l'imprimante peuvent constituer un défi pour l'impression des enveloppes. Par exemple, la plupart des enveloppes exigent que l'imprimante transfère le toner sur une surface qui présente deux, trois ou quatre couches d'épaisseur. Lorsque les rabats de l'enveloppe sont fermés, une enveloppe typique comporte quatre couches de support à plusieurs endroits. L'illustration ci-dessous montre deux différents modèles d'enveloppes. Les cercles bleus indiquent les surfaces où les quatre couches de support se chevauchent.



Dans la plupart des cas, l'imprimante est capable de transférer le toner sur des supports épais. Toutefois, des tests ont conclu que l'emplacement des couches qui se chevauchent peut créer des points de pression à certains endroits. Ces points de pression peuvent entraîner un vide de pression dans d'autres zones de l'enveloppe. Ce phénomène est illustré dans la section suivante.

RECOMMANDATIONS POUR DES FORMATS D'ENVELOPPES SPÉCIFIQUES

Des essais limités ont été effectués avec les formats d'enveloppes ci-après. De bons résultats ont été obtenus, à l'exception du froissement sur les plus grands formats, comme indiqué dans la section **Problèmes potentiels**.

États-Unis :

- N° 10 : 104,8 x 241,3 mm (4,1 x 9,5 pouces)
- 228,6 x 304,8 mm (9 x 12 pouces)
- 152,4 x 228,6 mm (6 x 9 pouces)

UE :

- DL : 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 pouces)
- C4 : 229 x 324 mm (9 x 12,8 pouces)
- C5 : 162 x 229 mm (6,4 x 9 pouces)

TEST ET SÉLECTION DES ENVELOPPES

Connaître les limites d'une enveloppe peut vous aider à associer le bon style d'enveloppe aux exigences de la réception. Un simple test avec Microsoft® Word peut aider à identifier les enveloppes potentiellement problématiques.

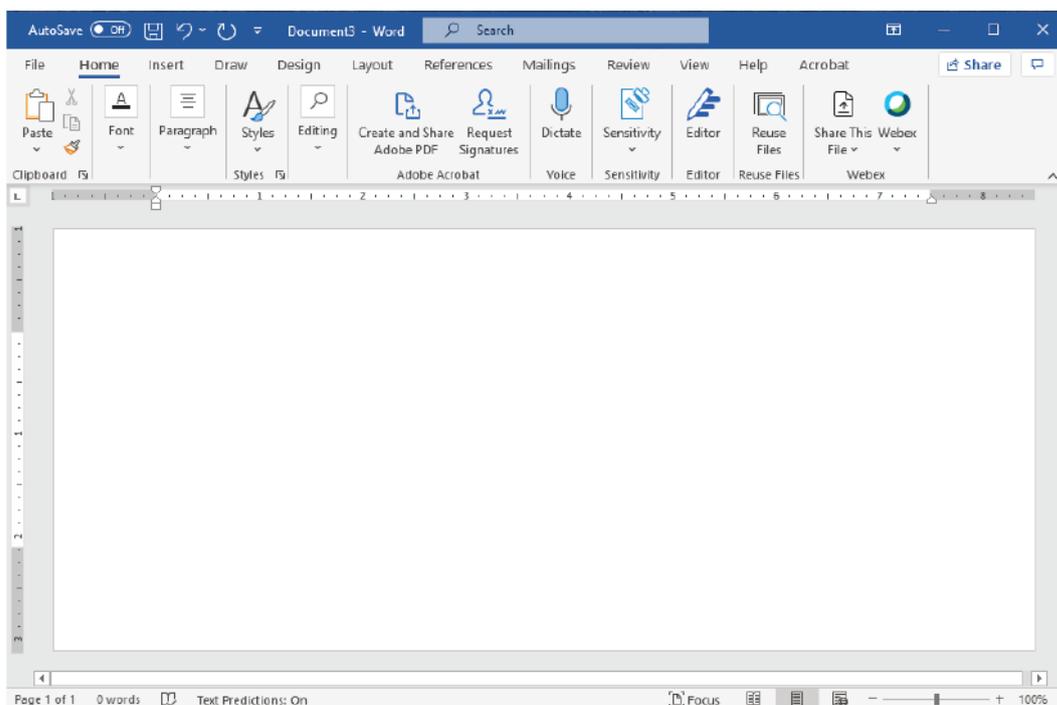
Création et impression d'un fichier test

1. Ouvrir Microsoft® Word et créer un document.

2. Pour modifier le format papier afin de le faire correspondre à l'enveloppe, cliquer sur **Mise en page > Format**, puis sélectionner le format d'enveloppe à utiliser. Pour spécifier un format personnalisé, sélectionner **Autres formats papier**.

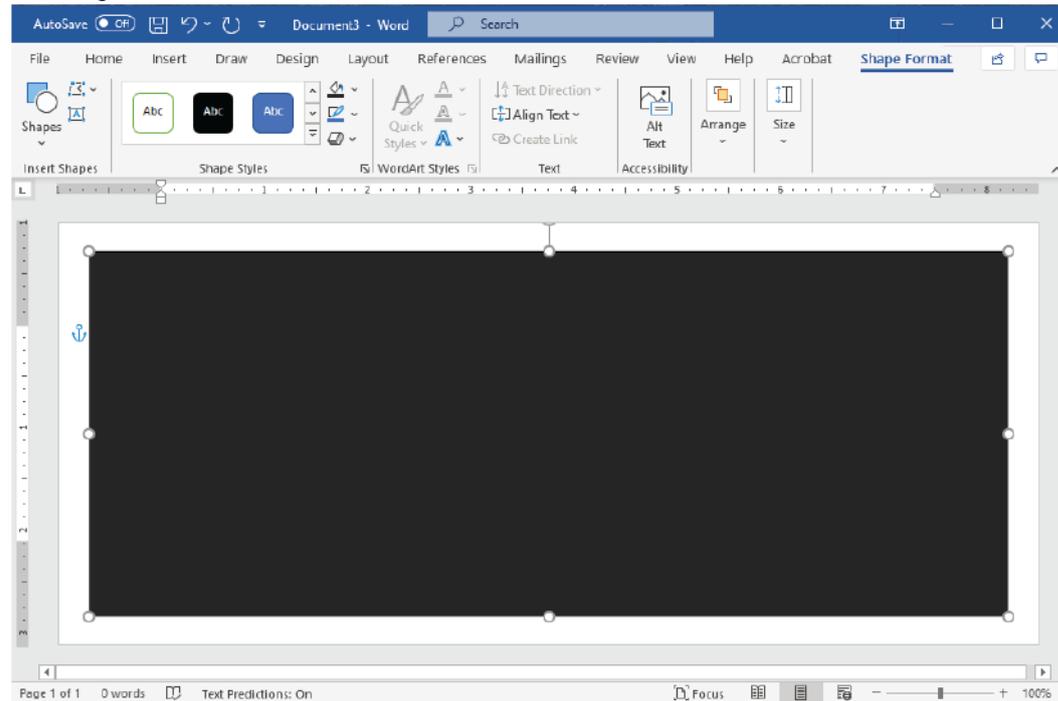
 Remarque : Le format de support sélectionné dans l'exemple suivant est l'enveloppe n° 10.

3. Cliquer sur **Mise en page > Orientation**, puis sélectionner **Paysage**.



4. Pour tracer un rectangle, cliquer sur **Insertion > Illustrations > Forme**. Laisser une marge de 7,6 mm (0,3 pouce) entre chaque côté du rectangle et le bord de la page.
5. Pour remplir le rectangle à 85 % en noir :
 - a. Sélectionner le rectangle.
 - b. Dans la barre de menu, sélectionner l'onglet **Format de la forme**.
 - c. Dans la section **Styles de formes** sur le ruban, cliquer sur **Remplissage de la forme** et sélectionner **85 % noir**.
6. Pour définir les contours du rectangle :
 - a. Sélectionner le rectangle.
 - b. Dans la barre de menu, sélectionner l'onglet **Format de la forme**.
 - c. Dans la section **Styles de formes** sur le ruban, cliquer sur **Contours de la forme > Pas de contours**.

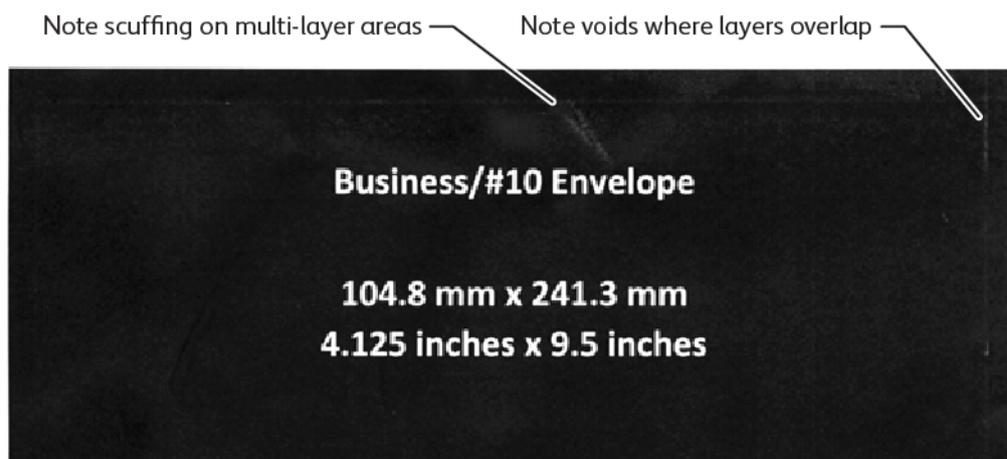
La configuration du fichier test est terminée.



7. Pour évaluer les résultats, imprimer quelques échantillons du fichier test sur les enveloppes, puis inspecter soigneusement les enveloppes imprimées.

Problèmes potentiels

Lorsque plusieurs couches de papier se chevauchent sur l'enveloppe, des incohérences peuvent apparaître dans l'impression, comme le montre l'image ci-dessous. Ces problèmes sont évidents lors de l'impression test. Toutefois, pour les éviter dans les travaux réels, il est recommandé de concevoir le travail d'impression de manière à ce qu'il n'y ait aucun contenu imprimé dans la zone concernée.

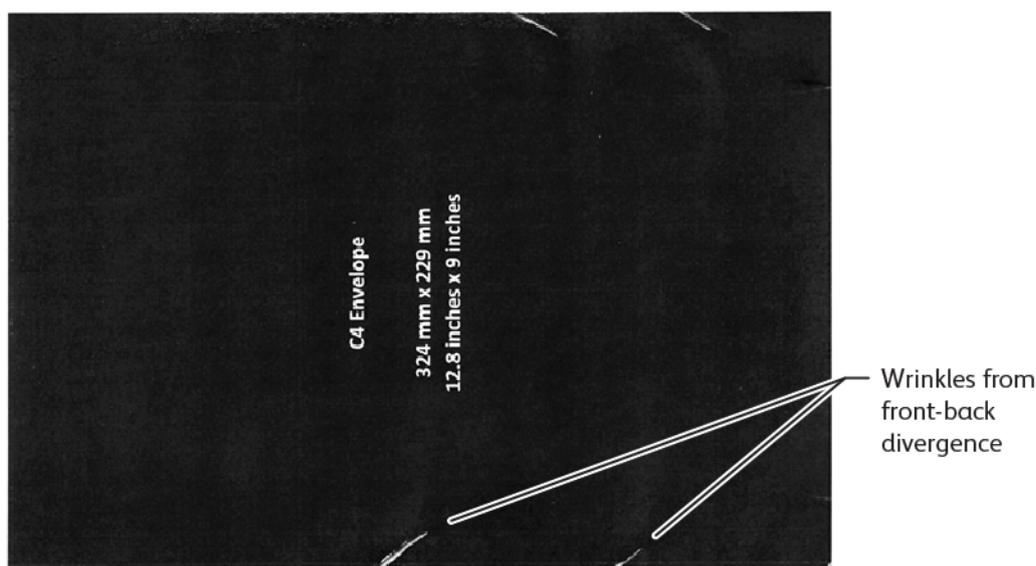


Les plis sur les bords des grandes enveloppes peuvent créer des irrégularités d'impression. Ce problème est illustré dans l'image ci-dessous.

Pour garder séparées les feuilles individuelles, l'imprimante utilise une tension différente sur les rouleaux d'alimentation avant et les rouleaux d'alimentation arrière. La légère différence de tension des rouleaux d'alimentation appliquée entre le recto et le verso de l'enveloppe peut entraîner un désalignement des panneaux avant et arrière de l'enveloppe. Ce désalignement provoque des plis sur les bords de l'enveloppe, comme le montre l'image ci-dessous.

Si l'impression n'est pas proche des bords de l'enveloppe, il est possible d'éviter les problèmes liés au toner illustrés ci-dessous. Cependant, les plis physiques de l'enveloppe sont inévitables avec les grandes enveloppes en papier fin, telles que les enveloppes C4 ou 9 x 12 pouces.

Ce problème peut être évité si des enveloppes d'un grammage plus important sont utilisées. Il est également possible que les enveloppes de grand format et de faible grammage ne soient pas alimentées de manière fiable. Toujours tester le support avant de commencer l'impression.



RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

- Avant d'acheter de grandes quantités d'enveloppes, il faut d'abord faire un test d'impression des enveloppes.
- Utiliser des enveloppes conçues et recommandées pour les imprimantes laser.
- Utiliser des enveloppes qui ne sont pas plissées, tuilées ou déformées de quelque manière que ce soit. Il est impératif que la structure de l'enveloppe ne soit pas compromise lorsque la colle est soumise à la chaleur élevée que génère l'appareil.
- Pour les enveloppes avec fenêtre, n'utiliser que des enveloppes conçues pour des températures de fusion plus élevées, telles que celles générées par les imprimantes laser. Les enveloppes avec fenêtre qui ne sont pas conçues pour des températures de fusion plus élevées peuvent endommager le module four et les composants d'impression du périphérique.
- Charger les enveloppes uniquement de la manière suivante : face dessus, le rabat vers le bas et fermé, et positionné de sorte que le bord du rabat entre en premier dans le périphérique. En cas d'incidents

persistants ou de problèmes de programmation du volume d'entrée, faire pivoter l'enveloppe de 90 degrés, de sorte que le rabat soit orienté vers l'opérateur.

- L'appareil offre une gamme de paramètres de support qui ont un impact sur la force et la vitesse de transfert de l'image, ainsi que sur la température du module four. La modification des paramètres du support a une incidence sur la réception. Les paramètres conçus pour les supports épais peuvent contribuer à garantir le transfert du toner sur l'enveloppe dans les zones critiques. Les paramètres conçus pour les supports fins peuvent contribuer à minimiser les zones brillantes.
- Pour obtenir les meilleurs résultats, ajuster la mise en page et la conception en fonction de l'enveloppe. Si la maquette ne peut pas être ajustée, certains travaux exigent l'utilisation d'un style d'enveloppe spécifique. Dans certains cas, pour optimiser le transfert de l'image le long du bord de l'enveloppe, ou à l'endroit où l'enveloppe passe de deux à trois couches de support, il faut ajuster l'emplacement de l'adresse de retour, du logo ou des deux.
- Éviter d'imprimer avec le rabat de l'enveloppe ouvert. La chaleur et l'humidité peuvent entraîner une accumulation d'adhésif sur les composants de l'imprimante, ce qui peut contribuer à des incidents et à une dégradation de la qualité d'impression.
- Éviter les enveloppes comportant une couche épaisse d'adhésif ou une accumulation inégale de colle le long des bords du rabat.
- Ne pas utiliser d'enveloppes à fermeture par pression dont vous devez laisser le rabat ouvert. L'ouverture du rabat des enveloppes à fermeture par pression expose le périphérique à la colle.
- Ranger les enveloppes dans un environnement sec. L'excès d'humidité qui peut être libéré pendant l'impression et la fixation peut sceller les enveloppes. Un taux d'humidité élevé dans votre environnement peut justifier le choix d'un environnement à humidité contrôlée pour l'impression des enveloppes.
- De petites poches d'air emprisonnées dans une enveloppe peuvent interférer avec le processus d'impression et provoquer des blancs aléatoires. Les poches d'air emprisonnées semblent être plus fréquentes dans certains styles d'enveloppes que dans d'autres. Pour minimiser ce problème, aplatir les enveloppes avant de procéder à l'impression. Lors de la sélection des enveloppes, s'assurer de prendre en compte toutes les exigences du travail.
- Certains travaux d'impression peuvent nécessiter une enveloppe propice à une application spécifique, telle que l'insertion automatisée.
- Xerox recommande, dans la mesure du possible, de procéder à une évaluation des supports d'enveloppe recyclés avant tout achat ou engagement important. De grandes variations peuvent exister dans la qualité, les spécifications, ou les deux, d'un produit recyclé.

CONFIGURATION DE L'APPAREIL POUR L'IMPRESSION D'ENVELOPPES

Chargement des enveloppes dans l'appareil

À l'aide du support pour petits formats, placer les enveloppes dans le départ manuel ou dans le chargeur grande capacité grand format. Procéder comme suit :

- s'assurer que les rabats des enveloppes sont fermés.
- Placer l'enveloppe avec le recto vers le haut et le côté rabat dans la position idéale :

- Vers l'avant de l'appareil : c'est la position préférée.
- Alimentation dans l'appareil

 Remarque : Pour optimiser la fiabilité de l'alimentation, positionner l'enveloppe de manière à ce que le moins de couches possible se trouvent sur le bord d'attaque.

- Dans le départ manuel, il est possible d'imprimer jusqu'à 50 enveloppes en un seul travail d'impression.
- Le module d'alimentation grande capacité et grand format à 2 magasins peut traiter beaucoup plus de supports que le départ manuel, mais la qualité des enveloppes peut affecter la stabilité de la pile. Un accessoire en option est disponible pour le module d'alimentation grande capacité et grand format à 2 magasins, qui permet de prendre en charge des piles plus importantes de petits supports.
- Pour plus d'informations sur la configuration du chargeur grande capacité grand format pour l'impression d'enveloppes, se reporter à la section [Enveloppes](#).

Configuration de l'appareil pour l'impression d'enveloppes

Régler les paramètres du magasin 5 (départ manuel) ou du chargeur grande capacité grand format sur l'écran tactile du panneau de commande. Après avoir inséré les enveloppes, les options de réglage du bac peuvent apparaître automatiquement. Si les paramètres n'apparaissent pas, sélectionner manuellement les options suivantes pour les paramètres du bac :

- Format papier : format non standard (format variable)
- X : préciser la longueur de l'enveloppe.
- Y : préciser la largeur de l'enveloppe.
- Type de papier : Épais 1 (106 à 216 g/m²)

 Remarque : En cas de mauvais résultats au départ, ajuster le paramètre de type de support pour utiliser un support plus épais. Si le toner n'adhère pas bien sous le paramètre Papier épais 1, un paramètre de support plus épais favorise une plus grande chaleur et une vitesse d'alimentation plus lente, ce qui peut produire un meilleur résultat.



Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Magasin 5 \(départ manuel\)](#) ou [Magasin grande capacité de grand format](#).

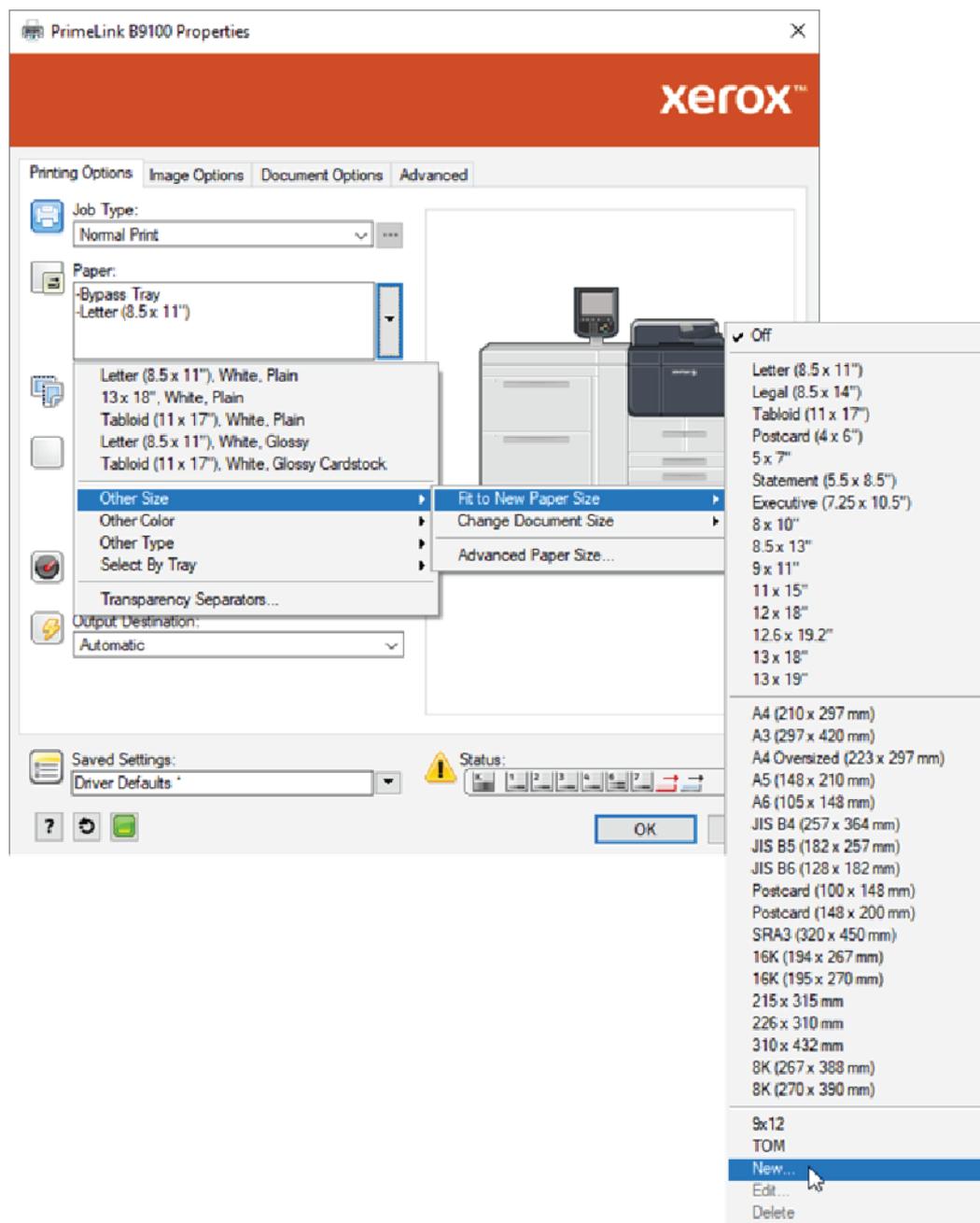
Sélection du support dans le pilote d'impression

Les images suivantes peuvent servir d'illustration pour sélectionner le papier dans le pilote d'impression. Pour accéder au menu du pilote d'impression de l'appareil, ouvrir le document à imprimer, puis cliquer sur **Fichier > Imprimer**. Sélectionner le périphérique dans la liste d'imprimantes disponibles, puis cliquer sur **Propriétés de l'imprimante**.



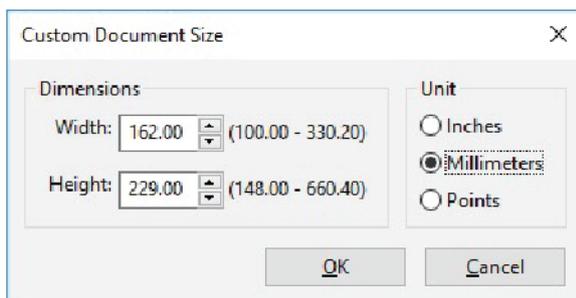
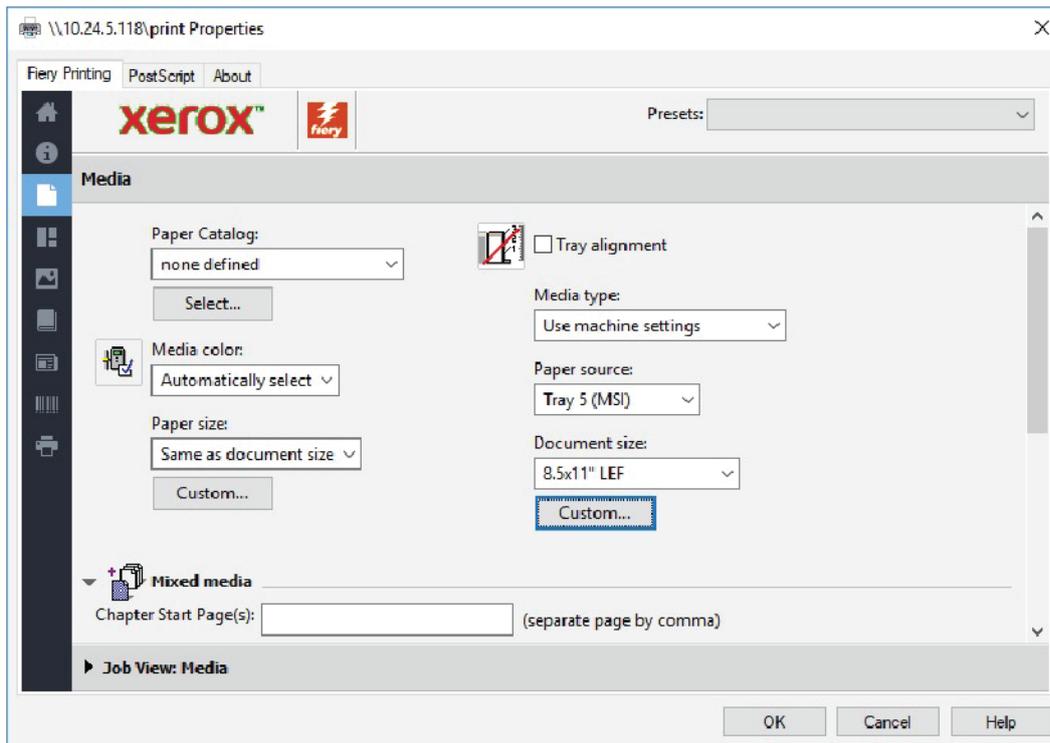
Pour imprimer sur des formats de papier personnalisés, vous pouvez ajouter un format personnalisé à la liste des options de papier disponibles. Cette fonction permet de définir des dimensions personnalisées pour la hauteur et la largeur.

Pour créer un format personnalisé, dans le pilote d'impression, sous Support, sélectionner **Autres formats > Adapter au nouveau format de support > Nouveau**. Spécifier les dimensions requises pour le nouveau format de support.



Sélection du support dans le frontal numérique EFI

Lors de l'impression via le frontal numérique EFI, il faut spécifier la source d'alimentation dans laquelle les enveloppes sont chargées pour faciliter la sélection du support. Le cas échéant, dans la boîte de dialogue du pilote, spécifier le format personnalisé sélectionné sur l'écran tactile du panneau de commande du périphérique. Lorsque le format est spécifié dans la boîte de dialogue du pilote, s'assurer d'utiliser les mêmes unités de mesure, mm ou pouces, que celles utilisées pour spécifier le format du support sur le périphérique.



Maintenance

Ce chapitre contient :

| | |
|---|-----|
| Nettoyage de l'imprimante | 214 |
| Remplacement des consommables/fournitures | 219 |

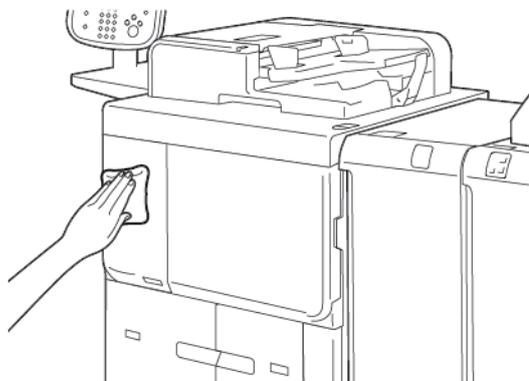
Nettoyage de l'imprimante

Lire et suivre les consignes suivantes lors du nettoyage de l'imprimante :

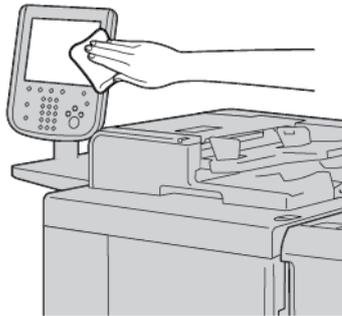
- Pour éviter toute électrocution, veiller à mettre l'imprimante hors tension et la débrancher avant de procéder à son nettoyage.
- Pour éviter d'endommager l'imprimante, par exemple en cas de décoloration, de déformation ou de fissures du châssis, ne pas utiliser du benzène, de diluant à peinture ou d'autres liquides volatils, et ne pas vaporiser d'insectifuge sur l'imprimante.
- L'utilisation de l'excès d'eau pendant le nettoyage peut entraîner un dysfonctionnement de l'imprimante et endommager les documents pendant la copie.
- Informations sur le chargeur automatique de documents, le cache-document et la glace d'exposition :
 - Le cache-document est la surface blanche et plane située sous le CAD RV (chargeur automatique de documents recto verso). Le CAD RV maintient le document en place sur la glace d'exposition.
 - Il est recommandé de nettoyer tous les composants du cache-document et de la glace d'exposition lors d'une même procédure de nettoyage. Ces composants sont les suivants : cache-document, glace d'exposition et module optique secondaire.
 - Pour obtenir la meilleure qualité d'image possible sur les impressions ou copies, nettoyer régulièrement le cache-document et la glace d'exposition. Si ces dispositifs sont sales, des taches peuvent apparaître sur les copies et l'imprimante ne peut pas détecter les formats de document appropriés.
 - Si le message *Le scanner doit être sale* s'affiche, exécuter la procédure de nettoyage du cache-document et de la glace d'exposition. Pour nettoyer la glace de numérisation, consulter le guide de l'utilisateur ou aux instructions figurant sur l'étiquette du chargeur automatique de documents.
 - La glace d'exposition comprend deux parties : la glace d'exposition proprement dite et la glace étroite du module optique. La glace d'exposition est celle sur laquelle les documents sont placés pour être copiés. La glace étroite est la partie de 2,54 cm (1 pouce) de largeur située sur la gauche de la glace d'exposition.

NETTOYAGE DE LA SURFACE EXTERNE ET DE L'ÉCRAN TACTILE

1. Essuyer les surfaces externes avec un chiffon doux humecté d'eau. Pour y éliminer des taches tenaces, utiliser un chiffon doux légèrement imbibé d'une petite quantité de détergent neutre.



2. Essuyer tout excès d'eau à l'aide d'un chiffon doux.
3. Nettoyer l'écran tactile avec un chiffon doux imbibé d'un détergent neutre ou d'alcool.

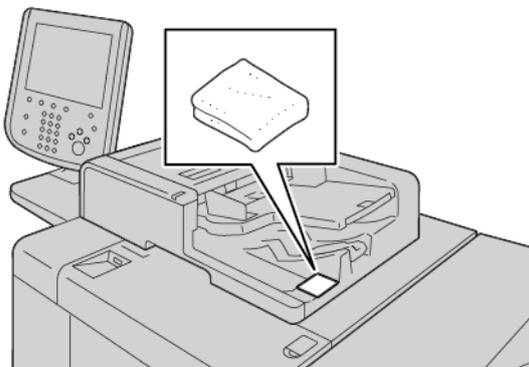


NETTOYAGE DU CACHE-DOCUMENT ET DE LA GLACE D'EXPOSITION

Si le cache-document et la glace d'exposition sont sales :

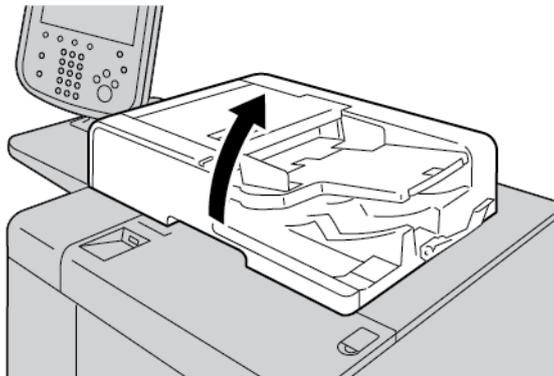
- Les documents copiés ou numérisés peuvent présenter des taches.
- L'imprimante ne peut pas détecter les formats de documents.

Nettoyer le cache-document et la glace d'exposition une fois par mois à l'aide du chiffon fourni dans le chargeur automatique de documents.

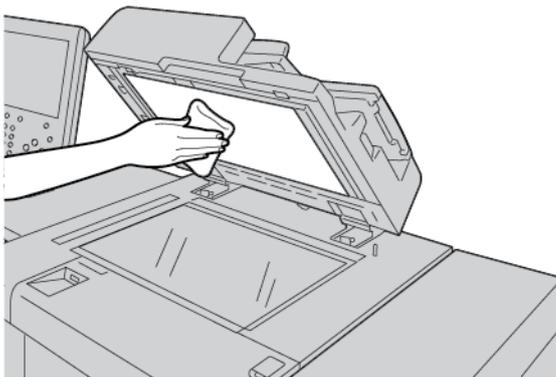


1. Pour nettoyer le cache-document :

- a. Soulever le chargeur automatique de documents.

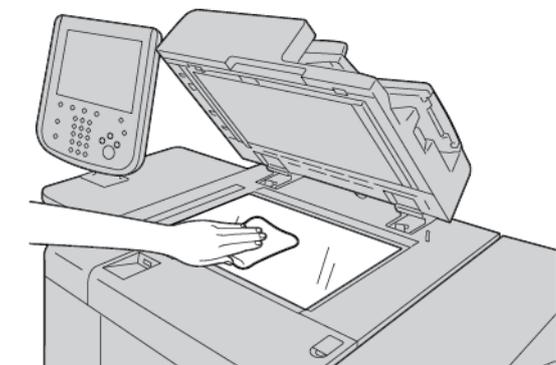


- b. Pour nettoyer la souillure, essuyer les surfaces externes du cache-document avec un chiffon doux humecté d'eau. Procéder ensuite au nettoyage à sec à l'aide d'un tissu doux. Pour éliminer les taches tenaces, utiliser un chiffon doux légèrement imprégné d'une petite quantité de détergent neutre.



2. Pour nettoyer la glace d'exposition :

- a. Pour nettoyer la souillure, essuyer les surfaces externes de la glace d'exposition avec un chiffon doux humecté d'eau. Procéder ensuite au nettoyage à sec à l'aide d'un tissu doux. Pour éliminer les taches tenaces, utiliser un chiffon doux légèrement imprégné d'une petite quantité de détergent neutre.



Attention : Pour éviter d'endommager la surface de la glace, ne pas exercer une forte pression sur la glace d'exposition.

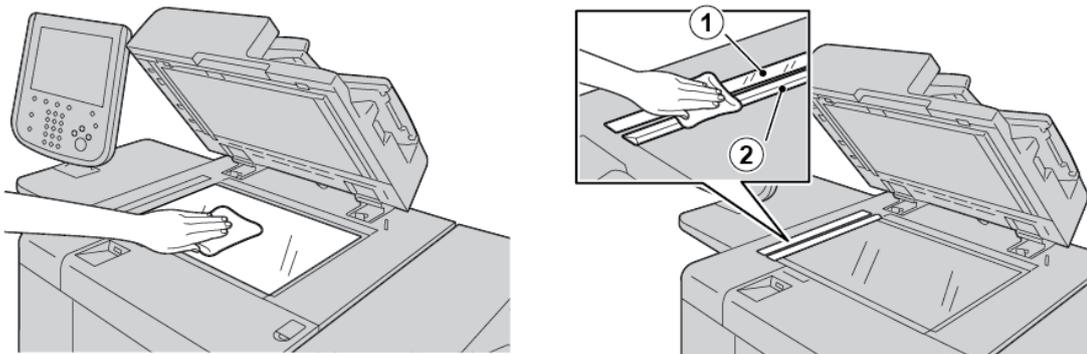
3. Fermer doucement le chargeur automatique de documents.

NETTOYAGE DU SCANNER

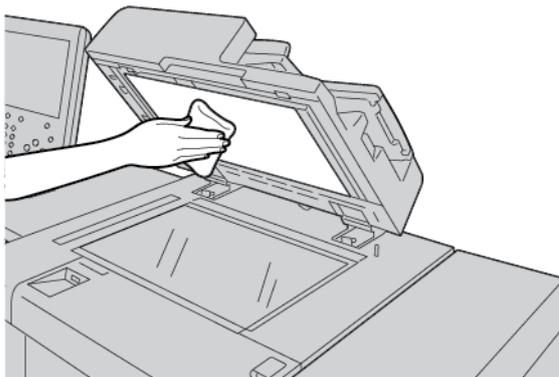
Pour garantir une qualité d'impression optimale, nettoyer régulièrement la glace d'exposition. Cela permet d'éviter que des taches, salissures et autres marques pouvant figurer sur la glace soient reproduites sur les copies lors de la numérisation des documents.

1. Humecter un chiffon doux non pelucheux avec de l'eau.
2. Retirer le papier ou autre support du bac récepteur.
3. Ouvrir le cache-document.
4. Nettoyer les surfaces de la glace d'exposition et de la glace de transport de vitesse constante (CVT).

 Remarque : Pour obtenir de meilleurs résultats lors du nettoyage, utiliser le nettoyant pour vitre Xerox®.



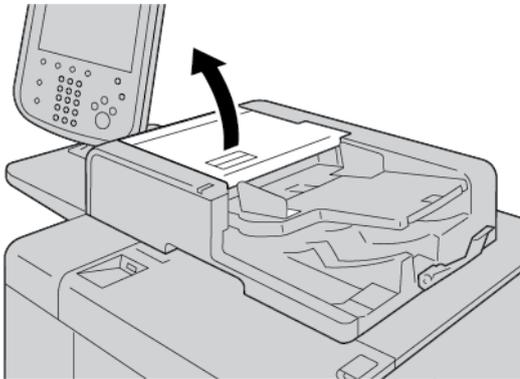
5. Essuyer la surface inférieure blanche du cache-document jusqu'à ce qu'elle soit propre et sèche.



6. Fermer le cache-document.

NETTOYAGE DES ROULEAUX DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS

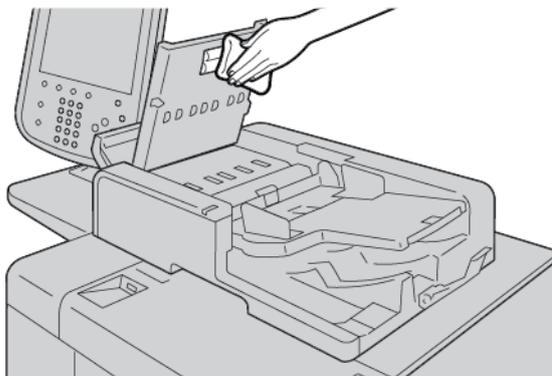
1. Soulever soigneusement le loquet du panneau supérieur du chargeur automatique de documents jusqu'à ce que ce dernier s'ouvre complètement dans une position fixe.



2. Tout en faisant tourner les rouleaux, les essuyer à l'aide d'un chiffon propre, non pelucheux, légèrement humide.

! **Attention :** Pour éviter que des gouttes d'eau ne tombent dans l'imprimante, utiliser un chiffon soigneusement essoré de l'excès d'eau. Si des gouttes d'eau tombent sur les composants internes, elles peuvent provoquer un dysfonctionnement de l'imprimante.

Pour y éliminer des taches tenaces, utiliser un chiffon doux légèrement imprégné d'une petite quantité de détergent neutre.



3. Fermer le panneau supérieur du chargeur automatique de documents ; veiller à bien l'enclencher.
4. Fermer le panneau gauche du chargeur automatique de documents ; veiller à bien l'enclencher.

Remplacement des consommables/fournitures

COMMANDE DES CONSOMMABLES

Commander des consommables, du papier et d'autres produits Xerox sur le site www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Pour obtenir des coordonnées et numéros de téléphone des personnes-ressources d'une région, cliquer sur **Nous contacter**. Pour saisir ou sélectionner la famille et modèle d'une imprimante, cliquer sur **Consommables**.

Entreposer les éléments et les pièces Xerox dans leur emballage d'origine dans un endroit facile d'accès.



Remarque : Toujours consulter www.xerox.com/office/supplies pour connaître les numéros de pièces des unités remplaçables par le client (CRU) les plus récents.

Les éléments suivants sont des consommables pour cette imprimante. Il est recommandé d'avoir un stock de ces éléments afin d'éliminer les temps d'arrêt machine lorsqu'ils doivent être remplacés.

Unités remplaçables par le client (URC) :

- Cartouche de toner noir; quantité à commander : 1 par boîte
- Flacon récupérateur de toner ; quantité à commander : 1 par boîte

VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DES UNITÉS REMPLAÇABLES PAR LE CLIENT (URC)

Pour vérifier l'état des consommables de l'imprimante, cliquer sur l'onglet **Consommables** du panneau de commande.

- Le message d'état des consommables de l'imprimante affiche Prêt, Commander nouveaux, Remplacer maintenant, etc.
- Pour la quantité de toner restante, le message d'état affiche une valeur comprise entre 0 et 100 %.

Lorsqu'il est temps de commander ou d'installer une URC, un message s'affiche à l'écran tactile de l'imprimante. Avec certaines URC, le message indique que l'imprimante peut continuer à copier ou à imprimer des travaux sans avoir à les remplacer immédiatement. Lorsque le remplacement est nécessaire, un message s'affiche à l'écran tactile et l'imprimante arrête d'imprimer.

Pour le recyclage ou la mise au rebut de l'URC usagée, toujours suivre les instructions accompagnant l'URC neuve.



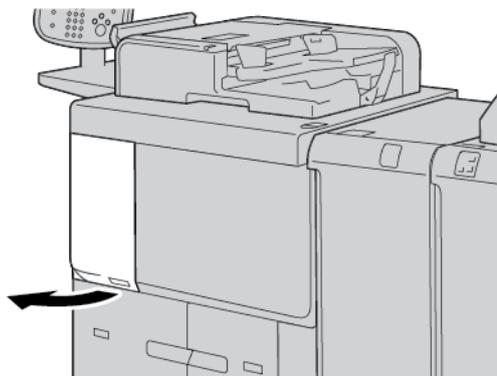
Remarque : Pour les problèmes spécifiques de qualité d'image qui apparaissent sur la sortie imprimée et les actions correctives correspondantes, se reporter à la section **Dépannage**.

REMPACEMENT DE LA CARTOUCHE DE TONER

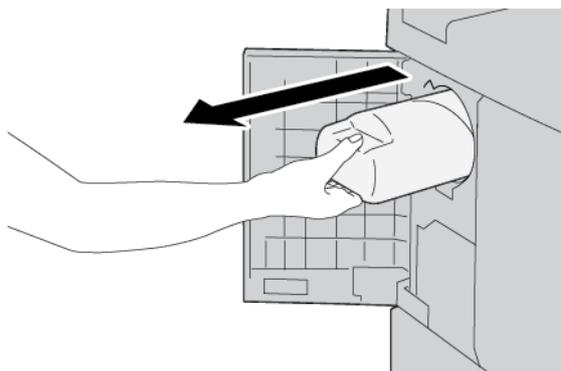


Avertissement ! Remplacer une cartouche de toner lorsque l'imprimante est sous tension. Certaines pièces internes de l'imprimante peuvent être brûlantes. Pour éviter des blessures potentielles, s'assurer que l'imprimante ne chauffe plus avant de remplacer une cartouche de toner.

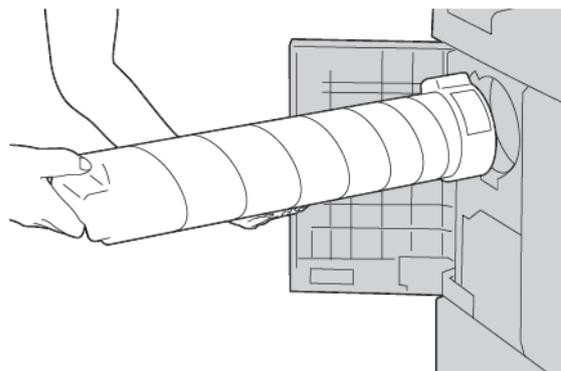
1. Ouvrir le panneau gauche de l'imprimante.



2. Avant de retirer la cartouche de toner, poser du papier au sol. Cette étape permet à l'excédent de toner de tomber sur le papier.
3. Saisir la poignée de la cartouche de toner.

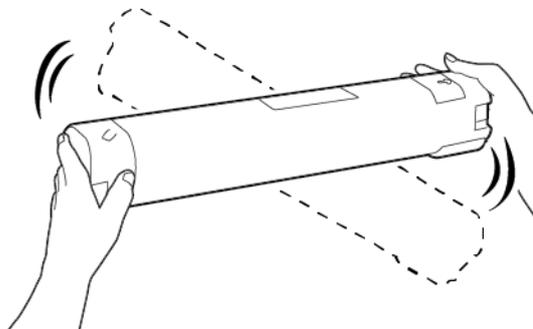


4. Sortir doucement la cartouche de toner tout en la soutenant en bas.

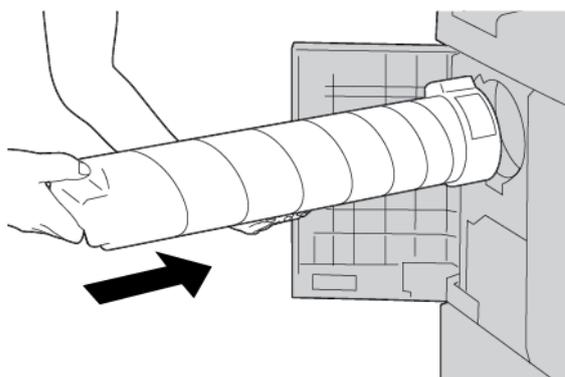


5. Recycler ou mettre au rebut la cartouche de toner usagée comme tout autre déchet de bureau normal.
6. Sortir le module photorécepteur neuf de son emballage.

7. Secouer la cartouche latéralement afin de répartir le toner équitablement.



8. Tenir la cartouche avec la flèche tournée vers le haut.



9. Pousser la cartouche doucement jusqu'à la butée.



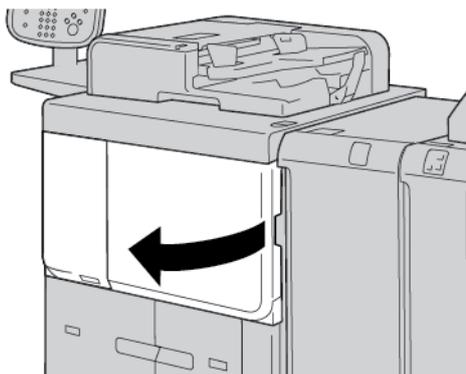
10. Refermer le capot du toner. S'il ne se ferme pas complètement, vérifier que la cartouche est en position verrouillée et qu'elle est insérée dans l'orientation appropriée.

! **Attention :** Ne jamais utiliser d'aspirateur pour enlever du toner répandu dans l'imprimante. Les étincelles produites par l'aspirateur pourraient provoquer un incendie ou une explosion. Utiliser un balai, une brosse ou un tissu mouillé avec un détergent neutre pour enlever le toner déversé.

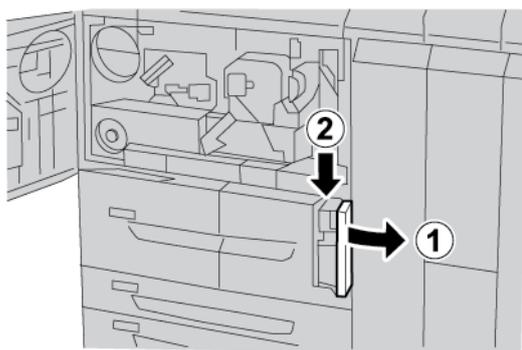
REPLACEMENT DU BAC À DÉCHETS

Un message s'affiche à l'écran tactile de l'imprimante indiquant que le bac à déchets est plein. Si l'on poursuit la copie ou l'impression sans le remplacer, l'imprimante s'arrête après copie ou impression de 18 000 feuilles environ.

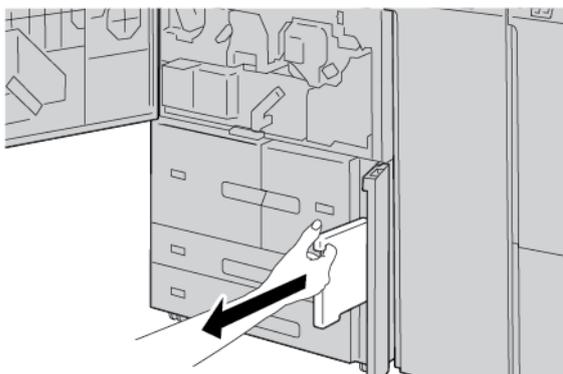
1. Vérifier que l'imprimante a cessé de copier ou d'imprimer. Ouvrir son panneau avant.



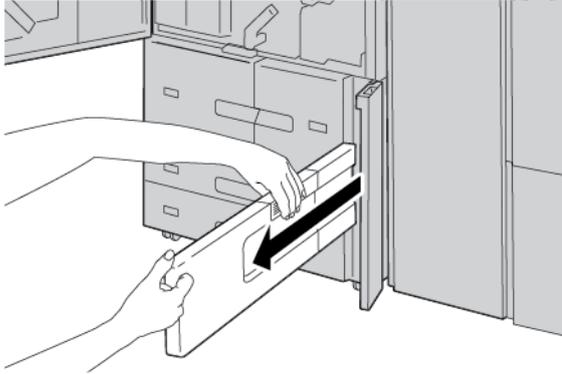
2. Ouvrir le panneau du bac à déchets et pousser le levier vers le bas.



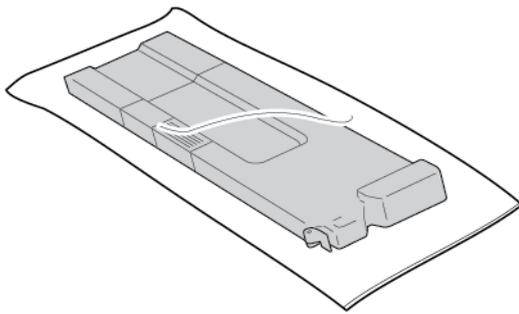
3. D'une main, saisir la poignée du bac à déchets, puis sortir le bac à moitié.



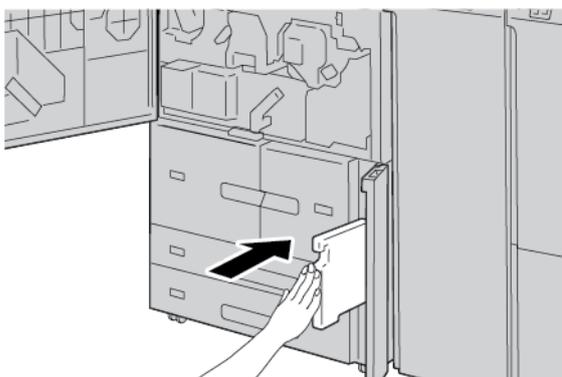
- De l'autre main, saisir la partie centrale supérieure du bac à déchets et le sortir complètement de la machine à l'aide des deux mains.



- Tenir fermement le bac à déchets usagé à l'aide des deux mains, puis le placer à l'intérieur du sac en plastique fourni avec le bac neuf. Fermer le sac, puis mettre le bac au rebut conformément à la réglementation locale.



- Retirer le bac à déchets neuf de son emballage.
- Ne pas tenir la poignée du bac à déchets. Saisir la partie supérieure centrale du bac à déchets neuf, puis le faire glisser dans l'imprimante jusqu'à la butée.



- Refermer le panneau du bac à déchets.

9. Fermer le panneau avant.

S'il reste ouvert, un message s'affiche à l'écran tactile de l'imprimante et elle ne peut pas fonctionner.

Dépannage

Ce chapitre contient :

| | |
|--|-----|
| Dépannage général | 226 |
| Résolution des incidents de qualité image..... | 230 |
| Dépannage de travaux de copie..... | 238 |
| Dépannage des travaux d'impression..... | 243 |
| Dépannage des travaux de numérisation..... | 248 |
| Incidents papier | 253 |
| Problèmes de télécopie..... | 268 |
| Informations d'erreurs | 270 |

Dépannage général



Avertissement ! Des composants de précision alimentés à haute tension sont utilisés sur l'imprimante. Ne jamais ouvrir ou retirer de panneaux vissés, sauf instructions contraires données dans le Guide de l'utilisateur. Les composants électriques à haute tension présentent des risques de décharge électrique. Lors de l'ouverture de panneaux ou de capots fixés par des vis afin d'installer ou de retirer des accessoires en option, suivre à la lettre les instructions du Guide de l'utilisateur. Ne pas tenter de modifier la configuration ou toute pièce de l'imprimante. Ces actions peuvent causer un dysfonctionnement de l'imprimante ou un incendie.

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | SOLUTION |
|---|---|--|
| L'imprimante n'est pas sous tension. | L'interrupteur de l'imprimante est-il en position OFF (hors tension) ? | Le mettre en position ON (sous tension). |
| | Le cordon d'alimentation est-il branché à la prise électrique ? | Mettre l'interrupteur en position OFF (hors tension). Rebrancher le cordon d'alimentation sur la prise électrique, puis mettre l'interrupteur en position ON (sous tension). |
| | Le cordon d'alimentation est-il débranché de l'imprimante ou de l'arrière de la crémaillère ? | |
| | La tension correspond-elle aux spécifications de la machine ? | S'assurer que l'alimentation électrique est de 200 - 240 V, 15 A. Vérifier que la puissance fournie est compatible avec la consommation électrique maximale spécifiée de l'imprimante (2,8 - 3,1 KVA). |
| L'écran n'affiche rien. | Le mode économie d'énergie est-il en marche ? | L'imprimante est en mode économie d'énergie. Pour annuler le mode d'économie d'énergie, appuyer sur le bouton Économie d'énergie du panneau de commande. |
| | Le réglage de la luminosité est-il trop faible ? | Augmenter la luminosité à l'aide de la commande appropriée. |
| Impossible d'imprimer ou de copier. | Un message est-il affiché sur le panneau de commande ? | Suivre les instructions affichées pour résoudre le problème. |
| | L'imprimante est-elle hors ligne ? | Appuyer sur la touche État machine et dans l'écran Mode d'impression, sélectionner En ligne . |
| | Le cordon d'alimentation est-il débranché de l'imprimante ou de l'arrière de la crémaillère ? | Placer l'interrupteur en position OFF (hors tension) et brancher fermement le cordon d'alimentation. Le mettre en position ON (sous tension). |
| Le voyant En ligne ne s'éclaire pas même si une demande d'impression a été émise. | Le câble d'interface est-il débranché ? | Mettre l'interrupteur en position OFF (hors tension), débrancher le cordon d'alimentation de la prise électrique et vérifier la connexion du câble d'interface. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | SOLUTION |
|---|---|--|
| | | se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| | L'environnement est-il correctement configuré sur l'ordinateur ? | Vérifier le pilote d'imprimante et les autres paramètres d'environnement sur l'ordinateur. |
| | L'interface correcte est-elle définie ? | Vérifier l'état du port d'interface utilisé. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| L'impression depuis le magasin 5 (départ manuel) a échoué. | Le magasin contient-il des supports correspondant au format papier spécifié ? | Suivre les instructions sur le panneau de commande pour charger du papier au format correspondant, puis relancer l'impression à nouveau. |
| Qualité d'impression médiocre. | Un défaut image est probablement à l'origine de ce problème. | Vous reporter à la section Dépannage de la qualité image . |
| Le texte ne s'imprime pas correctement. | Des polices d'impression non standard sont utilisées. | Vérifier les paramètres de l'application ou du pilote d'imprimante. |
| Le voyant d'état En ligne est allumé, mais les copies ne sont pas remises, bien que le voyant reste allumé. | Il reste des données dans la mémoire de l'imprimante. | Annuler l'impression ou purger les données restantes. |
| Impossible d'ouvrir ou de fermer des magasins. | Avez-vous ouvert le capot ou mis l'imprimante hors tension pendant l'impression ? | Mettre l'imprimante hors tension sans ouvrir ni fermer de magasin. Patienter quelques secondes, puis mettre l'interrupteur en position ON (sous tension). S'assurer que l'imprimante est en ligne et prête à recevoir des données, puis ouvrir ou fermer le magasin. |
| Les copies ne sont pas effectuées au format indiqué. | La glace d'exposition ou le cache-document sont-ils sales ? | Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document. |
| | Le document est-il transparent ou translucide ? | Placer le document sur la glace d'exposition, puis, avant de faire une copie, placer une feuille de papier blanc sur le document. |
| | Le document est-il positionné correctement ? | Mettre le document en place correctement. |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | SOLUTION |
|---|--|--|
| | Le document est-il mis en place correctement ? | |
| | Les guides document sont-ils réglés correctement ? | Régler les guides document correctement. |
| | Le document est-il plié ou froissé ? | Lisser les plis et remettre le document en place. |
| | Le document est-il de format non standard ? | Spécifier le format du document sur le panneau de commande. |
| Le plus souvent, des incidents papier se produisent ou le papier est froissé. | Le papier est-il mis en place correctement dans le magasin ? | Mettre le papier en place correctement. |
| | Le magasin est-il poussé à fond ? | Pousser le magasin à fond. |
| | Le papier est-il humide ? | Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve. |
| | Le papier est-il tuilé ? | Retourner le papier de telle sorte que la tuile soit orientée vers le bas du magasin, ou utiliser une nouvelle rame de papier. |
| | Les paramètres de support et la configuration du magasin sont-ils corrects ? | S'assurer que la configuration du magasin correspond au format papier configuré. Vous reporter aux Paramètres magasins du <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| | Y a-t-il des débris de papier ou un corps étranger à l'intérieur de l'imprimante ? | Ouvrir la porte de l'imprimante ou sortir le magasin pour retirer les débris de papier ou le corps étranger. |
| | Du papier de format non pris en charge à-t-il été alimenté dans le magasin ? | Remplacer par des supports conformes aux spécifications de l'imprimante. |
| | La pile de papier dépasse-t-elle la ligne de remplissage maximum du magasin ? | Retirer des feuilles afin que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. |
| | Les guides papier sont-ils correctement réglés ? | Mettre le papier en place et rapprocher légèrement les guides papier. |
| Les documents ne sont pas alimentés dans le chargeur de documents. | Les documents sont-ils trop petits ? | Le plus petit format de document pouvant être placé dans le chargeur automatique de documents est le format A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pouces). |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | SOLUTION |
|--|---|---|
| Un message d'erreur s'affiche après mise en place du papier dans le magasin 5 (départ manuel) et pression de la touche Marche. | Vérifier la position des guides papier dans le magasin 5 (départ manuel). | Régler correctement les guides papier. |
| Des incidents documents se produisent fréquemment. | Ce type de document est-il pris en charge par le chargeur automatique de documents ? | Mettre en place un document pris en charge par le chargeur automatique de documents. |
| | S'agit-il de documents de forme irrégulière ou de faible grammage, de cartes de visite ou de transparents ? | |
| | Les documents comportent-ils des étiquettes, des trombones ou du ruban adhésif ? | Retirer les étiquettes, les trombones ou le ruban adhésif avant d'effectuer la copie. |
| | Les guides document sont-ils réglés correctement ? | Régler les guides document correctement. |
| | Le document s'est-il déchiré et le morceau arraché est-il resté dans le chargeur de documents ? | Relever le panneau du chargeur de documents et vérifier l'intérieur du chargeur. |
| | Lors de l'importation de documents multiformats, le paramètre Documents multiformats est-il Activé (ON) ? | Régler le paramètre Documents multiformats sur Activé. |
| | Un document A5 est-il placé horizontalement dans le chargeur automatique de documents lorsque la fonction Documents multiformats est utilisée ? | Placer le document A5 verticalement. |
| Un coin du document est plié. | Le document est-il tuilé ? | Détuiler le document et le remettre en place. |
| Remplacer la bande de nettoyage | | La bande de nettoyage doit être remplacée. Dans ce cas, contacter l'administrateur système. |

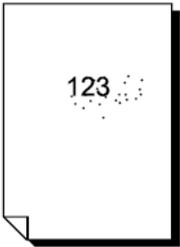
Pour des problèmes liés au module de finition, se reporter à la section [Dépannage du module de finition PR](#).

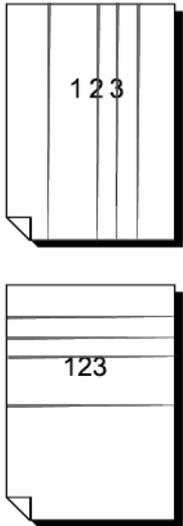
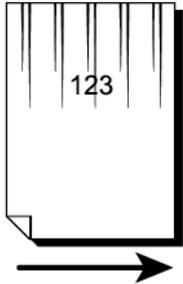
Résolution des incidents de qualité image

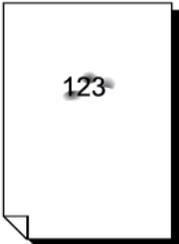
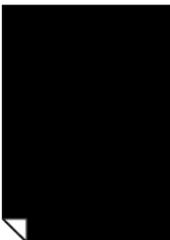
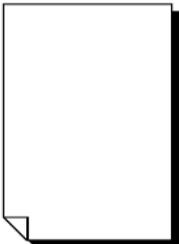
Lorsque la qualité image des copies est médiocre, choisir dans le tableau suivant le problème qui se rapproche le plus du problème rencontré et appliquer la solution conseillée.

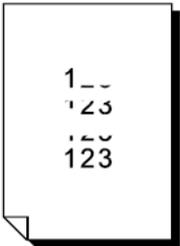
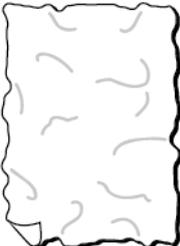
Si la solution conseillée n'a aucun effet sur la qualité image, appeler le Service client Xerox.

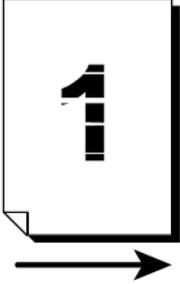
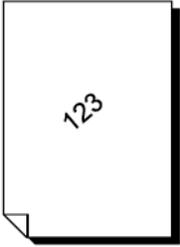
| PROBLÈME | VÉRIFICATION | ACTION |
|--------------------------------------|--|--|
| La copie est souillée. | La glace d'exposition ou le cache-document sont-ils sales ? | Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document. |
| | Le document est-il transparent ou translucide ? | Si le document est très transparent, toute marque présente sur le cache-document est visible sur la copie. Placer une feuille blanche sur le document avant d'effectuer la copie. |
| | S'agit-il d'un document sur fond coloré, sur papier de texture rugueuse ou sur papier héliographique ? | Régler la densité de la copie ou la qualité image et recommencer la copie. |
| | S'agit-il d'un document sur papier brillant ? | Les supports glacés ont tendance à coller sur la glace d'exposition et des ombres sont souvent présentes sur les copies. Placer un transparent sous le document et recommencer la copie. |
| La copie présente des lignes noires. | La glace d'exposition est-elle sale ? | Nettoyer la glace d'exposition. |
| La copie est trop sombre. | La densité de copie est-elle trop sombre ? | Régler la densité de copie. |
| La copie est trop claire. | La densité de copie est-elle trop claire ? | |
| La copie est légèrement décalée. | Le document a-t-il bougé ou le bord avant du papier est-il incorrectement aligné sur les coins du magasin ? | Aligner les bords du papier et le remettre en place de sorte qu'il soit parfaitement aligné sur les coins avant du magasin. |
| La copie est légèrement décalée. | Le document est-il mis en place correctement ? | Mettre le document en place correctement. |
| | Le papier est-il mis en place correctement dans le magasin ? | Mettre le papier en place correctement. |
| | Le guide papier du magasin 5 (départ manuel) est-il réglé de telle sorte que le papier touche le bord du magasin ? | Mettre le papier en place correctement. |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | ACTION |
|---|--|---|
| | Les guides document sont-ils réglés correctement ? | Mettre le document en place et régler les guides document de telle sorte qu'ils touchent les bords du document. |
| | Le magasin papier est-il poussé à fond ? | Pousser le magasin à fond. |
| Une partie de l'image manque sur la copie. | Le papier est-il humide ? | Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve. |
| | Le document est-il plié ou froissé ? | |
| | Le document est-il constitué de plusieurs éléments collés ou pliés ? | La partie collée ou pliée se redresse sur la glace d'exposition. Placer une pile de feuilles blanches sur le document pour maintenir celui-ci à plat sur la glace d'exposition. |
| Des bandes sont visibles sur les copies. | Le taux d'agrandissement du document est-il trop élevé ? | Des bandes apparaissent parfois sur les copies lorsque le taux d'agrandissement sélectionné est trop élevé. Réduire le taux d'agrandissement. |
| L'impression est pâle, tachetée ou floue.  | Le papier est-il humide ? | Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve. |
| | Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé. | Contactez le Service client Xerox. |
| Des points noirs sont visibles sur les copies.  | Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé. | Contactez le Service client Xerox. |
| | Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé. | Contactez le Service client Xerox. |
| Des lignes noires sont visibles sur les copies. | Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé. | Contactez le Service client Xerox. |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | ACTION |
|---|--|--|
|  | La glace d'exposition est sale. | Nettoyer la glace d'exposition. |
| Des salissures apparaissent à intervalles réguliers. | Salissures dans le circuit papier. | Imprimer quelques pages. |
|  | Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé. | Contactez le Service client Xerox. |
| Des points blancs sont visibles dans des parties noires de l'image. | Le papier utilisé ne convient pas. | Mettre en place du papier correspondant aux caractéristiques recommandées. |
|  | Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé. | Contactez le Service client Xerox. |
| <ul style="list-style-type: none"> Le toner s'enlève lorsque l'on | Le papier est-il humide ? | Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve. |
| | Le papier utilisé ne convient | Mettre en place du papier correspondant aux |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | ACTION |
|--|--|--|
| <p> passe le doigt dessus. • Le toner n'est pas fixé sur le papier. • Le papier présente des traces de toner. </p>  | pas. | caractéristiques recommandées. |
| <p>La surface totale de la copie est noire.</p>  | Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé. | Contactez le Service client Xerox. |
| | Un dysfonctionnement de l'alimentation à haute tension est probablement à l'origine de cet incident. | Contactez le Service client Xerox. |
| <p>Rien ne s'imprime.</p>  | Deux feuilles de papier ou plus sont alimentées simultanément (départ multiple). | Déranger, puis replacer le papier. |
| | Un dysfonctionnement de l'alimentation à haute tension est probablement à l'origine de cet incident. | Contactez le Service client Xerox. |
| <p>Des zones ou des bandes blanches sont visibles sur les copies.</p> | Le papier est-il humide ? | Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve. |
| | Le papier utilisé ne convient pas. | Mettre en place du papier correspondant aux caractéristiques recommandées. |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | ACTION |
|--|---|--|
|  | | |
| <p>L'impression sur toute la page est pâle.</p> | <p>Lors de l'impression depuis le magasin 5 (départ manuel), le format et le type des supports présents dans le magasin étaient différents de ceux définis dans le pilote d'imprimante.</p> | <p>Placer des supports de format et de type corrects dans le départ papier, magasin 5. Bien déramer le papier avant de le remettre en place.</p> |
|  | <p>Il est possible que deux ou plusieurs feuilles soient alimentées simultanément.</p> | <p>Déramer correctement le papier, puis le replacer.</p> |
| <p>Le papier est froissé.</p>  <p>Le texte n'est pas net.</p>  | <p>Le papier utilisé ne convient pas.</p> <p>Ajout de papier pendant l'alimentation.</p> <p>Le papier est-il humide ?</p> | <p>Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve.</p> |

| PROBLÈME | VÉRIFICATION | ACTION |
|--|---|--|
| <p>Des taches blanches apparaissent verticalement.</p>  | <p>Le module photorécepteur arrive à épuisement ou est endommagé.</p> | <p>Contacter le Service client Xerox.</p> |
| <p>Le texte ou les images sont imprimés de travers.</p>  | <p>Les guides papier du magasin sont incorrectement réglés.</p> | <p>Régler correctement les guides papier horizontal et vertical.</p> |

L'IMAGE N'EST PAS CONFORME AUX ATTENTES

| PROBLÈME | OUI/ NON | | CAUSE ET ACTION |
|---|-------------|--------|--|
| <p>L'image est souillée</p> <p>Si la réponse est non, passer au problème suivant.</p> | Oui | Cause | La glace d'exposition ou le cache-document est sale. |
| | | Action | Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document est transparent ou translucide. |
| | | Action | Si le document est très transparent, toute marque présente sur le cache-document apparaîtra sur l'image. Placer une feuille blanche sur le document avant d'effectuer la numérisation. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Il s'agit d'un document sur fond coloré, sur papier de |

| PROBLÈME | OUI/ NON | | CAUSE ET ACTION |
|---|-------------|--------|--|
| | | | texture rugueuse ou sur papier héliographique, par exemple. |
| | | Action | Régler la densité de la copie ou la qualité image et recommencer la numérisation. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Du papier brillant est numérisé. |
| | | Action | Les supports glacés ont tendance à coller sur la glace d'exposition. Des ombres sont souvent présentes sur les images numérisées. Placer un transparent sous le document et recommencer la numérisation. |
| L'image est trop sombre ou trop claire. Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | La densité de numérisation est trop sombre ou trop claire. |
| | | Action | Régler la densité de numérisation. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le type de document sélectionné ne convient pas. |
| | | Action | Sélectionner la qualité image appropriée pour le document. |
| Une partie de l'image manque Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le document est constitué de plusieurs éléments collés ou pliés. |
| | | Action | Les éléments collés ou pliés du document ne sont peut-être pas au contact de la glace d'exposition. Placer une pile de feuilles blanches sur le document pour maintenir celui-ci à plat sur la glace d'exposition. |
| L'image n'est pas au format souhaité Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | La glace d'exposition ou le cache-document est sale. |
| | | Action | Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document est transparent ou translucide. |
| | | Action | Placer une feuille blanche sur le document avant d'effectuer la numérisation. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |

| PROBLÈME | OUI/ NON | | CAUSE ET ACTION |
|----------|-------------------|--------|--|
| | | Cause | Le document n'est pas mis en place correctement. |
| | | Action | Mettre le document en place correctement. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Les guides document ne sont pas correctement positionnés. |
| | | Action | Mettre le document en place et régler ses guides de telle sorte qu'ils touchent les bords du document. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document est de format non standard. |
| | | Action | Entrer le format du document, puis numériser. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document est plié ou froissé. |
| | | Action | Redresser et replacer le document correctement en place. |
| | L'image est floue | Oui | Cause |
| | | Action | Sélectionner une résolution plus élevée. |

Dépannage de travaux de copie

IMPOSSIBLE DE COPIER

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|--|-------------|-----------------|--|
| Le document n'est pas alimenté correctement depuis le chargeur automatique de documents. | Oui | Cause | Le format du document est trop petit. |
| Si la réponse est non, passer au problème suivant. | | Action | Le plus petit format de document pouvant être placé dans le chargeur de documents est le format A5. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le type de document utilisé n'est pas accepté. |
| | | Action | Il est impossible d'utiliser des documents de format non standard, des cartes de visite, des transparents ou des documents fins dans le chargeur automatique de documents. Par ailleurs, les documents comportant des étiquettes, des trombones ou du ruban adhésif sont proscrits. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Les guides document sont incorrectement réglés. |
| | | Action | Régler les guides document en fonction du format de papier. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document s'est déchiré et le morceau arraché est resté dans le chargeur automatique de documents. |
| | | Action | Ouvrir le panneau du chargeur automatique de documents et retirer le morceau déchiré. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Des documents de différents formats sont définis. |
| | | Action | Lors de la configuration de documents de différents formats, veiller à sélectionner l'option Documents multiformats . |

LE RÉSULTAT DE LA COPIE NE CORRESPOND PAS AUX ATTENTES

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|---|-------------|-----------------|--|
| La copie est souillée. Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | La glace d'exposition ou le cache-document est sale. |
| | | Action | Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document est transparent ou translucide. |
| | | Action | Si le document est très transparent, toute marque présente sur le cache-document est visible sur la copie. Placer une feuille blanche sur le document avant d'effectuer la copie. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Il s'agit d'un document sur fond coloré, sur papier de texture rugueuse ou sur papier héliographique. |
| | | Action | La couleur de fond du document est copiée. Régler la densité de la copie ou la qualité image, ou sélectionner l'option de suppression de fond, puis recommencer la copie. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Du papier glacé est utilisé pour la copie. |
| | | Action | Les supports glacés ont tendance à coller sur la glace d'exposition et des ombres sont souvent présentes sur les copies. Placer un transparent sous le document et recommencer la copie. |
| La copie est trop sombre ou trop claire. Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | La densité de copie est réglée sur sombre ou claire. |
| | | Action | Régler la densité de copie. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | La densité du document est trop claire. |
| | | Action | Régler la densité de copie. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|---|-------------|-----------------|--|
| | | Cause | Le type de document sélectionné ne convient pas. |
| | | Action | Copier le texte noir. S'il est trop clair, sélectionner Texte sous Type de document. |
| La copie est légèrement décalée Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le papier est mal aligné dans le magasin. |
| | | Action | Aligner les bords du papier et remettre celui-ci en place de telle sorte qu'il soit parfaitement aligné sur les coins du bac avant. |
| Une partie de l'image manque sur la copie Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le papier est humide. |
| | | Action | Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le papier placé dans le magasin est froissé ou plissé. |
| | | Action | Le remplacer par du papier provenant d'une rame neuve. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document est constitué de plusieurs éléments collés ou pliés. |
| | | Action | Les éléments collés ou pliés du document ne sont peut-être pas au contact de la glace d'exposition. Placer une pile de feuilles blanches sur le document pour maintenir celui-ci à plat sur la glace d'exposition. |
| Des bandes apparaissent sur la copie. Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le taux d'agrandissement du document est trop élevé. |
| | | Action | Des bandes apparaissent parfois sur les copies lorsque le taux d'agrandissement sélectionné est trop élevé. Réduire le taux d'agrandissement. |
| La copie est légèrement décalée Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le document n'est pas correctement mis en place. |
| | | Action | Mettre le document en place correctement. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Les guides document sont incorrectement réglés. |

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|---|-------------|-----------------|--|
| | | Action | Mettre le document en place et régler les guides document de telle sorte qu'ils touchent les bords du document. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | Oui | Cause | Le magasin n'est pas poussé à fond. |
| | | Action | Pousser le magasin à fond. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Les guides papier du magasin 5 (départ manuel) sont incorrectement réglés. |
| | | Action | Mettre le papier en place correctement et régler les guides papier de telle sorte qu'ils touchent les bords du papier. |
| Les copies ne sont pas effectuées au format voulu Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | La glace d'exposition ou le cache-document est sale. |
| | | Action | Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document est transparent ou translucide. |
| | | Action | Placer une feuille blanche sur le document avant d'effectuer la copie. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document n'est pas mis en place correctement. |
| | | Action | Mettre le document en place correctement. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Les guides document ne sont pas correctement positionnés. |
| | | Action | Mettre le document en place et régler les guides document de telle sorte qu'ils touchent les bords du document. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | | |
|----------|-------------|-----------------|---|--|
| | | Cause | Le document est de format non standard. | |
| | | Action | Entrer le format du document puis effectuer la copie. | |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. | |
| | | Cause | Le document est plié ou froissé. | |
| | | Action | Lisser les plis et remettre le document en place. | |

Dépannage des travaux d'impression

Cette section propose des solutions aux problèmes rencontrés au cours de l'impression.

- Impression impossible
- La sortie imprimée ne correspond pas aux attentes

IMPRESSION IMPOSSIBLE

| PROBLÈME | OUI/NON | CAUSE ET ACTION | |
|--|---------|---|---|
| <p>Il reste des données dans l'imprimante.</p> <p>Si la réponse est non, passer au problème suivant.</p> | Oui | Cause | L'imprimante n'est pas sous tension. |
| | | Action | Mettre l'imprimante sous tension. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le câble réseau n'est pas connecté à l'ordinateur. |
| | | Action | Connecter le câble réseau à l'ordinateur. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le câble réseau n'est pas connecté à l'imprimante. |
| | | Action | Connecter le câble réseau à l'imprimante. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le mode d'impression Hors ligne est activé. |
| | | Action | Depuis le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton État machine . À l'écran État machine, confirmer le mode d'imprimante. Si le mode d'imprimante est défini sur Hors ligne, à l'écran Mode d'imprimante, sélectionner En ligne . |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Une erreur s'est produite sur l'imprimante. |
| | | Action | Vérifier les détails de l'erreur. |
| | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. | |

| PROBLÈME | OUI/NON | CAUSE ET ACTION |
|----------|---------|---|
| | | Cause L'adresse IP ou le chemin réseau SMB est incorrectement configuré. |
| | | Action Configurer correctement l'adresse IP ou le chemin réseau SMB. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause La connexion réseau entre l'ordinateur et l'imprimante présente un dysfonctionnement. |
| | | Action Dans ce cas, contacter l'administrateur système. |
| | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause Le port n'est pas activé. |
| | | Action Activer le port utilisé. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause Espace du disque dur insuffisant. |
| | | Action Pour augmenter l'espace disponible, supprimer les données inutiles. |
| | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause L'imprimante est reliée à plusieurs ordinateurs. |
| | | Action Patienter, puis essayer d'imprimer à nouveau. |
| | | Cause Problème de communication entre le serveur d'impression et le système d'impression (IOT). |
| | | Action 1 Vérifier que les câbles ont bien fixés. 2 Changer de travail ou réduire la résolution. |

| PROBLÈME | OUI/NON | CAUSE ET ACTION | |
|--|---------|-----------------|--|
| | | | <p>3 Envoyer un travail dont l'utilisateur sait avoir été traité avec succès.</p> <p>4 Mettre hors tension, puis sous tension le serveur d'impression et l'imprimante simultanément.</p> |
| Impossible de copier ou faire une impression réseau. | Oui | Cause | L'imprimante est à court de papier. |
| | | Action | Charger le papier dans le magasin de l'imprimante. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le papier disponible dans l'imprimante ne correspond pas au format indiqué. |
| | | Action | Placer du papier conforme au format spécifié. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | L'opération de copie se fait en mode d'interruption et le travail est interrompu. |
| | | Action | Annuler l'opération d'interruption. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Une erreur s'est produite sur l'imprimante. |
| | | Action | Vérifier les détails de l'erreur. Si le problème persiste, contacter le Service client Xerox. |
| | | Cause | Erreur de communication réseau. |
| | | Action | <p>1 Vérifier les paramètres réseau. Vérifier qu'il n'y a pas de problème avec le réseau local.</p> <p>2 Mettre l'imprimante hors tension, puis sous tension.</p> |

LA SORTIE IMPRIMÉE NE CORRESPOND PAS AUX ATTENTES

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|--|-------------|-----------------|--|
| L'impression est effectuée sur un support de format différent Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le format de papier fourni est différent du format spécifié pour le magasin. |
| | | Action | Modifier le format papier du magasin ou modifier les options d'impression de façon à utiliser un magasin contenant le format approprié. |
| L'image imprimée est tronquée. Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | L'image dépasse les limites de la zone d'impression de l'imprimante. |
| | | Action | Augmenter la zone d'impression de l'imprimante ou réduire la zone d'impression du document. |
| La police utilisée pour l'impression est différente de la police spécifiée sur l'ordinateur. Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | La substitution de polices est configurée dans le pilote d'imprimante. |
| | | Action | Vérifier la table de substitution de polices. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Des polices d'impression non standard sont utilisées. |
| L'impression est lente Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | La qualité est définie comme prioritaire dans le mode d'impression. |
| | | Action | Lors de l'impression d'images pour lesquelles la qualité image est définie comme étant prioritaire, telles que des photographies, par exemple, la vitesse d'impression diminue. Dans le mode d'impression, décocher la case correspondant à la priorité de la qualité image. |
| Les paramètres spécifiés pour les options d'impression n'ont aucun effet Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le pilote d'imprimante utilisé correspond à un autre modèle d'imprimante. |
| | | Action | Installer le pilote d'imprimante correspondant à ce modèle d'imprimante. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le périphérique en option ne peut pas être relié à l'imprimante. |

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|--|-------------|-----------------|---|
| | | Action | Vérifier que le périphérique en option connecté est compatible avec l'imprimante et réinitialiser la configuration de l'imprimante. |
| L'image imprimée dépasse les marges du papier. | Oui | Cause | L'image dépasse les limites de la zone d'impression de l'imprimante. |
| | | Action | Augmenter la zone d'impression de l'imprimante ou réduire la zone d'impression du document. |

Dépannage des travaux de numérisation



Remarque : Cette fonction peut nécessiter un kit en option. Pour plus d'informations, appeler le Service client Xerox.

NUMÉRISATION IMPOSSIBLE

| PROBLÈME | OUI/NON | CAUSE ET ACTION | |
|--|---------|--|--|
| Le document n'est pas correctement alimenté dans le chargeur automatique de documents. | Oui | Cause | Le format du document est trop petit. |
| | | Action | Le format minimum admis dans le chargeur de documents est A5 (148 x 210 mm). |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le type de document utilisé n'est pas accepté. |
| | | Action | Il est impossible d'utiliser des documents de format non standard, des cartes de visite, des transparents ou des documents fins dans le chargeur automatique de documents. En outre, il est impossible d'alimenter des documents avec des étiquettes, des trombones ou du ruban adhésif en cellophane. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Les guides de document ne sont pas correctement réglés. |
| | | Action | Régler les guides de document en fonction du format des documents. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le document s'est déchiré et le morceau arraché est resté dans le chargeur de documents. |
| | | Action | Ouvrir le panneau du chargeur automatique de documents et retirer le morceau de papier. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Des documents de différents formats sont définis. |
| | Action | Lors de l'utilisation de documents de différents formats, définir l'option Documents multiformats , faute de quoi un incident papier se produira. | |

IMPOSSIBLE D'IMPORTER DES DOCUMENTS NUMÉRISÉS SUR L'ORDINATEUR

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|--|-------------|--|---|
| Scanner introuvable Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | L'imprimante n'est pas sous tension. |
| | | Action | Mettre l'imprimante sous tension. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le câble réseau n'est pas connecté à l'ordinateur. |
| | | Action | Connecter le câble réseau à l'ordinateur. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le câble réseau n'est pas connecté à l'imprimante. |
| | | Action | Connecter le câble réseau à l'imprimante. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le port Salutation n'est pas activé. |
| | | Action | Activer le port Salutation. Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | La connexion réseau entre l'ordinateur et l'imprimante présente un dysfonctionnement. |
| | Action | Dans ce cas, contacter l'administrateur système. | |
| Impossible d'ouvrir la boîte aux lettres Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Aucune boîte aux lettres créée. |
| | | Action | Créer une boîte aux lettres. Se reporter au disque/à la boîte aux lettres du <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|---|-------------|-----------------|--|
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Mot de passe de la boîte aux lettres oublié. |
| | | Action | Si le mot de passe ne peut être vérifié, le régler sur Off (désactivé), puis le réinitialiser. Se reporter au disque/à la boîte aux lettres du <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |
| Le scanner ne peut pas numériser les données en raison d'une erreur de transmission TWAIN Si la réponse est non, passer au problème suivant. | Oui | Cause | Le pilote de numérisation n'est pas installé. |
| | | Action | Installer le pilote de numérisation. |
| La numérisation en cours s'interrompt avant la fin de l'opération. | Oui | Cause | Le fichier est-il trop volumineux ? |
| | | Action | Réduire la résolution ou choisir un format de fichier de sortie compressé et recommencer la numérisation. |

IMPOSSIBLE D'ENVOYER LE DOCUMENT NUMÉRISÉ VIA LE RÉSEAU (FTP/SMB)

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|---|-------------|-----------------|---|
| Impossible de transférer des documents numérisés via le réseau. | Oui | Cause | Les informations du serveur sont-elles correctement saisies sur l'imprimante ? |
| | | Action | Vérifier que les informations du serveur sont correctement saisies sur l'imprimante. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Les informations de l'emplacement d'enregistrement sont-elles correctement saisies sur l'imprimante ? |
| | | Action | Vérifier que les informations de l'emplacement d'enregistrement sont correctement saisies sur l'imprimante. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|----------|-------------|-----------------|--|
| | | Cause | Lors de l'utilisation de SMB, le nom partagé est-il correctement saisi sur l'imprimante ? |
| | | Action | Vérifier que le nom partagé est correctement saisi sur l'imprimante. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Lors de l'utilisation du protocole de transfert SMB (format UNC), l'information de l'emplacement d'enregistrement a-t-elle été correctement saisie ? |
| | | Action | Vérifier que les informations de l'emplacement d'enregistrement sont correctement saisies sur l'imprimante. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le nom de connexion est-il correctement saisi sur l'imprimante ? |
| | | Action | Vérifier que le nom de connexion est correctement saisi sur l'imprimante. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | Le mot de passe est-il correctement saisi sur l'imprimante ? |
| | | Action | Vérifier que le mot de passe est correctement saisi sur l'imprimante. |

PROBLÈMES LORS DE L'ENVOI D'UN COURRIEL

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|----------------------------------|-------------|-----------------|---|
| Impossible d'envoyer un courriel | Oui | Cause | L'adresse électronique est incorrecte |
| | | Action | Vérifier que l'adresse électronique est correcte. |
| | | | Si le problème persiste, passer à la cause/l'action suivante. |
| | | Cause | La taille maximale des courriels envoyés est dépassée. |

| PROBLÈME | OUI/ NON | CAUSE ET ACTION | |
|----------|-------------|-----------------|--|
| | | Action | Modifier la taille maximale des courriels envoyés ou réduire la résolution. Pour des instructions sur la taille maximale de courriels, se reporter au <i>Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> . |

Incidents papier

En cas d'incident papier, un écran d'erreur affiche un message sur l'interface utilisateur de la presse indiquant l'endroit de l'incident. Suivre les consignes fournies pour résoudre l'incident et reprendre l'activité de l'imprimante.

INFORMATIONS SUR LES INCIDENTS PAPIER

Se reporter à la liste suivante pour résoudre les incidents papier :

- Lorsqu'un incident papier survient, l'imprimante s'arrête et émet une alarme.
- Pour retirer du papier coincé, suivre les instructions qui s'affichent sur le panneau de commande.
- Retirer délicatement le papier tout en évitant qu'il se déchire. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Si un morceau de papier reste coincé à l'intérieur de l'imprimante, le message d'incident papier reste sur son écran tactile.
- Il est possible de retirer du papier coincé lorsque l'imprimante est sous tension. Lorsque l'imprimante est mise hors tension, toutes les informations mémorisées dans l'imprimante sont effacées.
- Ne pas toucher des composants à l'intérieur de l'imprimante. Cela pourrait causer des défauts d'impression.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement à partir de son état avant l'incident.
- Si un incident papier se produit lors de la copie, appuyer sur la touche **Marche**. La copie reprend à partir de l'endroit où s'est produit l'incident.

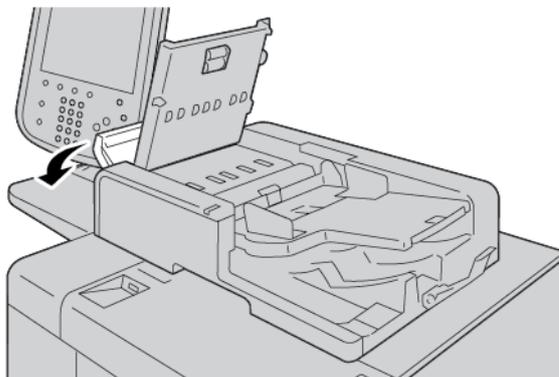


Avertissement ! En retirant un support coincé, veiller à ne laisser aucun morceau de papier coincé dans l'imprimante. Lorsqu'un morceau de papier reste à l'intérieur de l'imprimante, il peut causer d'autres incidents papier. Si un fragment de papier est coincé dans une zone cachée ou qu'une feuille est enroulée autour du module four ou des rouleaux, ne pas forcer son retrait. Pour éviter toute blessure, mettre l'imprimante hors tension immédiatement, puis contacter le Service client Xerox.

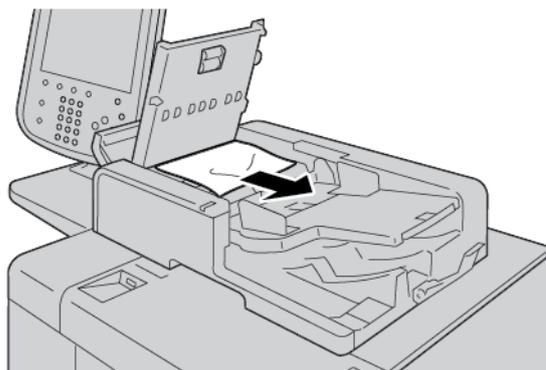
INCIDENTS DANS LE CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS

1. Déverrouiller et relever doucement le panneau supérieur du chargeur automatique de documents jusqu'à ouverture complète.

o



2. Ouvrir le panneau gauche.
3. Si le support n'est pas coincé à l'entrée du chargeur automatique de documents, le retirer.

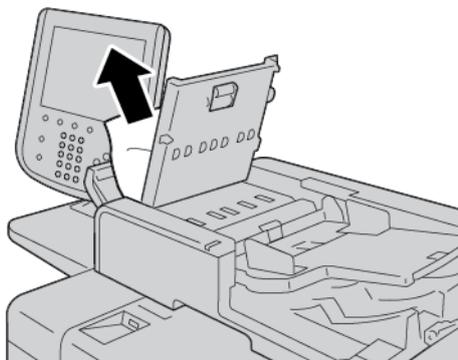


4. Si le message de l'écran tactile de l'imprimante vous invite à ouvrir le panneau intérieur, soulever le levier pour ouvrir le panneau intérieur. Retirer le papier coincé.

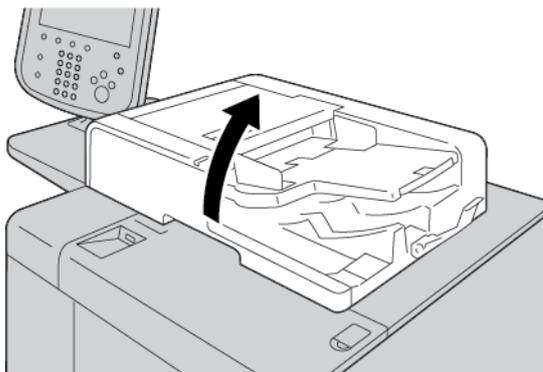


Remarque : Si du papier est coincé dans le chargeur automatique de documents, veiller à ne pas tirer le papier avec force pour éviter tout dommage au document.

5. Si l'incident s'est produit à l'intérieur du panneau gauche, retirer le papier coincé.

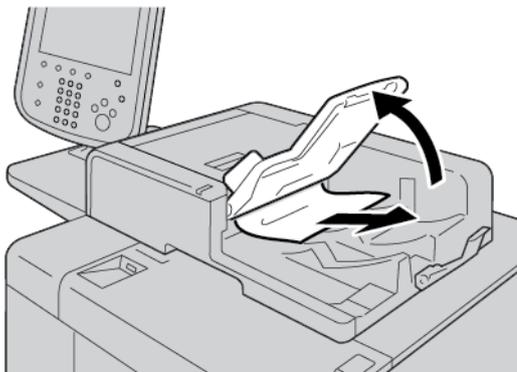


6. Fermer les panneaux suivants jusqu'à ce qu'ils s'enclenchent en place. Les fermer dans l'ordre suivant :
- Panneau intérieur
 - Panneau supérieur
 - Panneau de gauche
7. Si l'incident papier est introuvable, soulever lentement le chargeur automatique de documents. Si le support coincé s'y trouve, le retirer.



8. Fermer le chargeur automatique de documents.

9. Si cela est indiqué sur le message de l'écran tactile de l'imprimante, soulever le magasin, puis retirer le document.

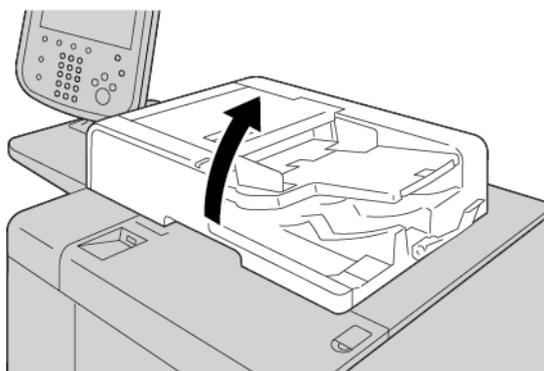


10. Remettre délicatement le magasin dans sa position initiale.
11. Après avoir retiré le document coincé, suivre les instructions à l'écran pour recharger le jeu de documents complet dans le chargeur automatique de documents.

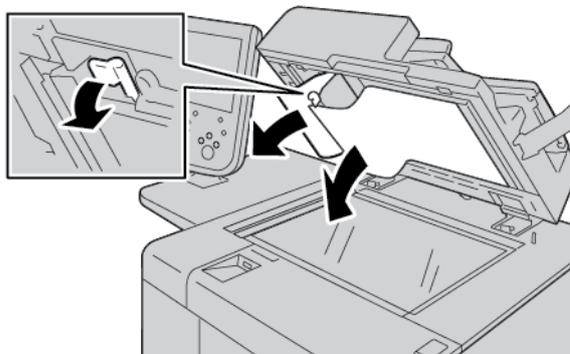
 Remarque : S'assurer qu'aucune feuille du document n'est déchirée, froissée ou pliée. Pour numériser des documents déchirés, froissés ou pliés, utiliser uniquement la glace exposition. Les feuilles numérisées sont automatiquement passées et la numérisation reprend à partir de la dernière feuille numérisée avant l'incident.

INCIDENTS DOCUMENT SOUS LA COURROIE DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS

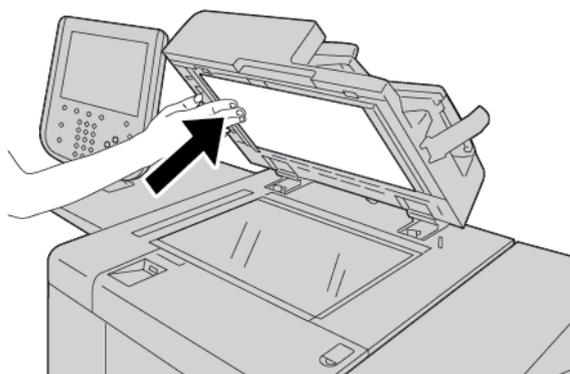
1. Ouvrir le chargeur automatique de documents.



2. Pour retirer le document coincé, saisir le levier de la courroie et libérer la courroie du chargeur automatique de documents.



3. Remettre la courroie en place délicatement.



4. Fermer le chargeur automatique de documents.
5. Remettre le document complet dans le chargeur automatique de documents, conformément aux instructions.

 Remarque : S'assurer qu'aucune feuille du document n'est déchirée, froissée ou pliée. Pour numériser des documents déchirés, froissés ou pliés, utiliser uniquement la glace exposition. Les feuilles numérisées sont automatiquement passées et la numérisation reprend à partir de la dernière feuille numérisée avant l'incident.

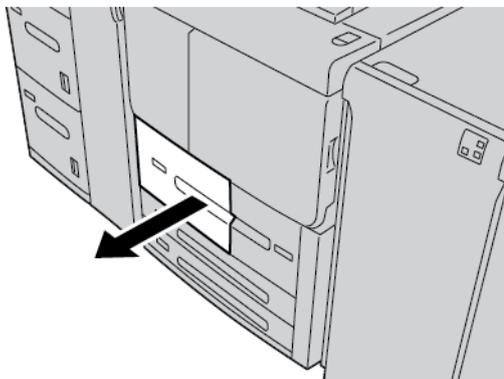
INCIDENTS PAPIER DANS LES MAGASINS 1 À 4



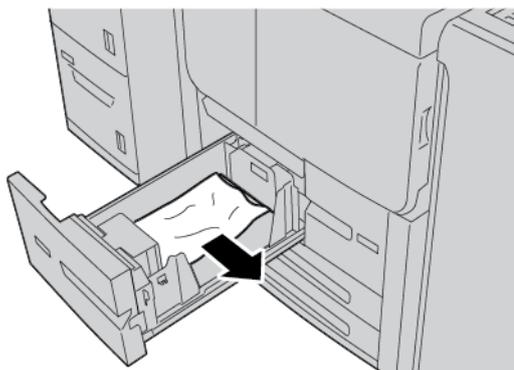
Astuce : En cas d'incident papier, veiller à toujours retirer toutes les feuilles et tous les fragments de papier coincés avant de poursuivre les travaux d'impression ou de copie.

1. Ouvrir le magasin où l'incident s'est produit.

 Remarque : Pour éviter de déchirer du papier coincé, vérifier l'endroit où l'incident s'est produit avant de sortir le magasin. Tout morceau de papier présent dans l'imprimante peut entraîner un dysfonctionnement.



2. Retirer le papier coincé et tous les fragments de papier.

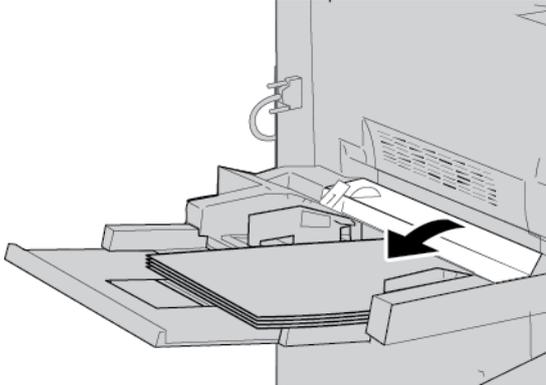


3. Pousser le magasin doucement jusqu'à la butée.

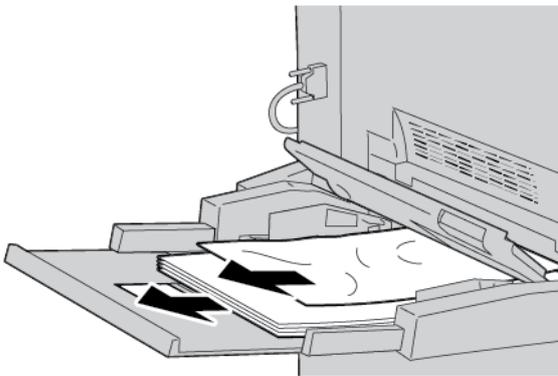
INCIDENTS PAPIER DANS LE MAGASIN 5 (DÉPART MANUEL)

 Astuce : En cas d'incident papier, veiller à toujours retirer les feuilles ainsi que les fragments de papier coincés avant de poursuivre les travaux d'impression ou de copie.

1. Ouvrir le panneau supérieur du magasin 5 (départ manuel).

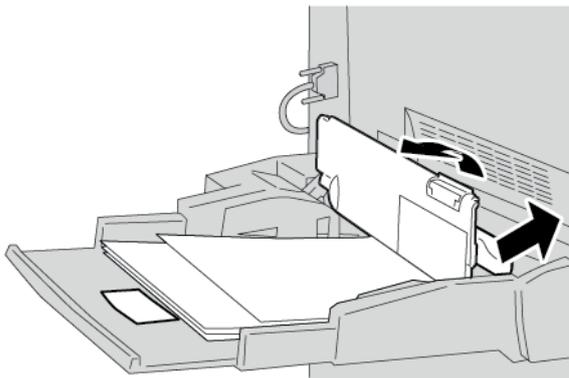


2. Retirer le papier coincé, ainsi que le papier contenu dans le départ manuel.

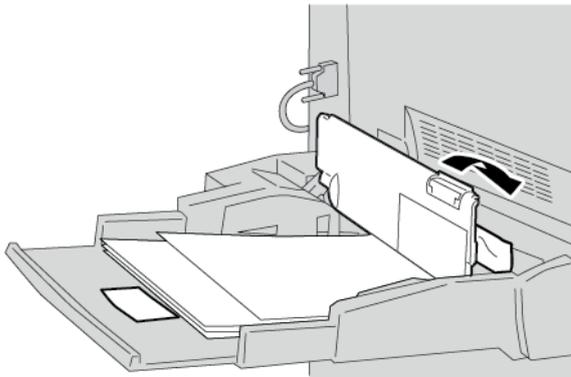


 Remarque : Si le papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de l'appareil et le retirer.

3. Ouvrir le panneau du magasin et retirer le papier coincé.



4. Fermer le panneau du magasin.



5. Remettre du papier dans le magasin et continuer la copie ou l'impression.

Incident enveloppe dans le départ manuel

 Remarque : Les enveloppes ne peuvent être alimentées qu'à partir du départ manuel. Vérifier que les types d'enveloppes sont pris en charge.

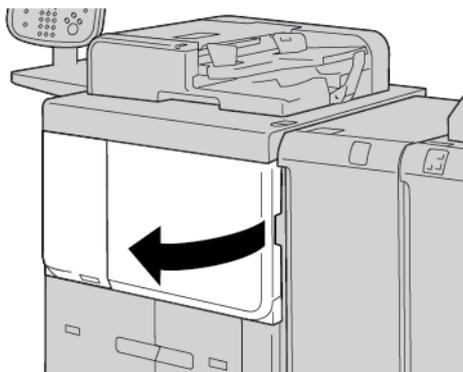
Lire attentivement les consignes suivantes et en tenir compte lors de l'utilisation d'enveloppes dans le départ manuel :

- Toujours s'assurer que les guides du départ manuel sont placés contre les bords des enveloppes.
- Vérifier que les attributs de magasin sont correctement définis.
- Le dos des enveloppes insérées peut être légèrement froissé. Ceci est normal.

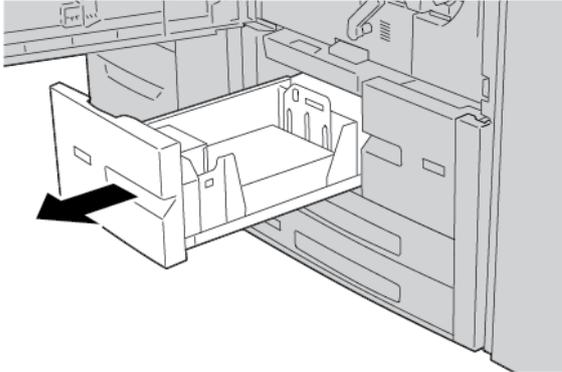
INCIDENTS PAPIER DANS L'UNITÉ DE TRANSPORT 4

 Astuce : En cas d'incident papier, veiller à toujours retirer toutes les feuilles et tous les fragments de papier coincés avant de poursuivre les travaux d'impression ou de copie.

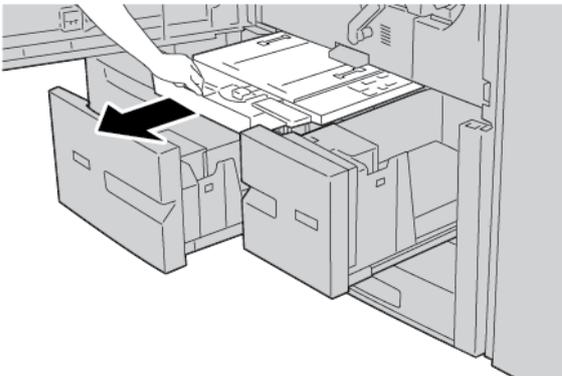
1. Toujours vérifier que l'appareil n'imprime pas avant d'ouvrir le panneau avant.



- Ouvrir le magasin 1.



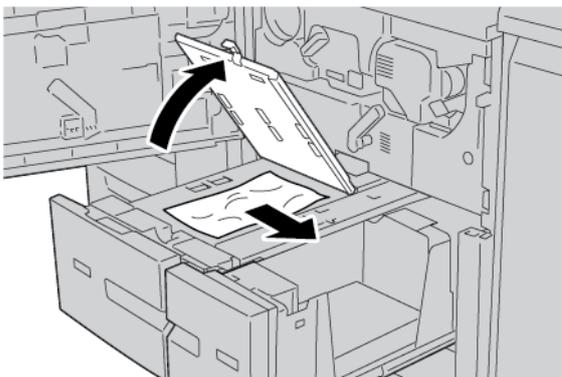
- Tirer l'unité de transport 4. Le magasin 2 sort au fur et à mesure qu'on tire l'unité de transport 4.



- Relever le levier 4a et retirer le papier coincé.

 Remarque : Si le papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de l'appareil et le retirer.

- Remettre le levier **4a** à sa position initiale.



- Refermer le magasin 2 en le poussant délicatement jusqu'à la butée. L'unité de transport 4 est insérée en même temps.
- Refermer le magasin en le poussant délicatement jusqu'à la butée.

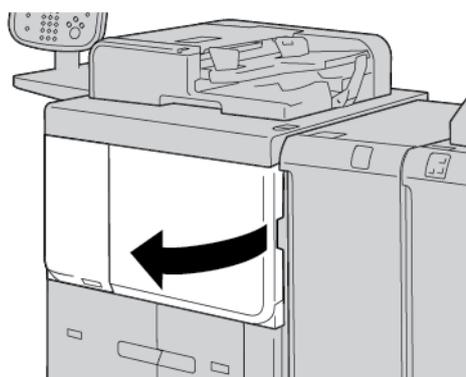
8. Fermer complètement le panneau avant. Si le panneau avant n'est pas entièrement fermé, l'imprimante ne fonctionnera pas.

INCIDENTS PAPIER DANS L'UNITÉ PRINCIPALE

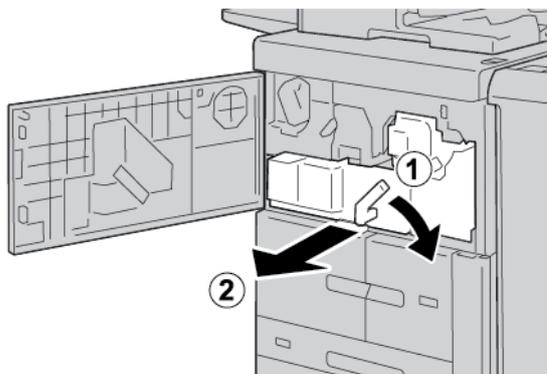
En cas d'incident papier, veiller à toujours retirer toutes les feuilles et tous les fragments de papier coincés avant de poursuivre les travaux d'impression ou de copie.

 **Avertissement !** Ne jamais toucher à une étiquette de la cartouche de four sur laquelle est marqué Haute température et Attention. Tout contact avec ces zones peut en effet entraîner des brûlures.

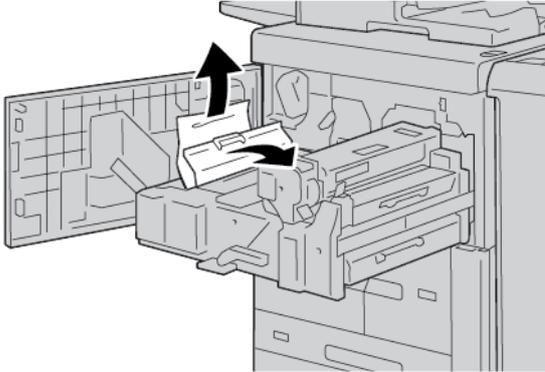
1. Toujours vérifier que l'appareil n'imprime pas avant d'ouvrir le panneau avant.



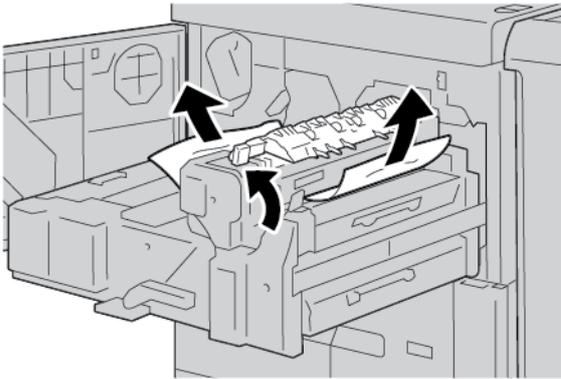
2. Tourner la poignée verte située au centre du module de transfert vers la droite jusqu'à ce qu'elle soit à l'horizontale. Tirer ensuite le module de transfert jusqu'à la butée.



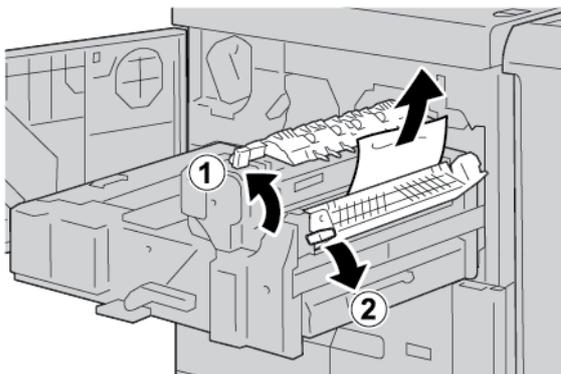
3. Relever la poignée **2b** pour retirer le papier coincé. Tourner le bouton **2a** afin de retirer le papier coincé.



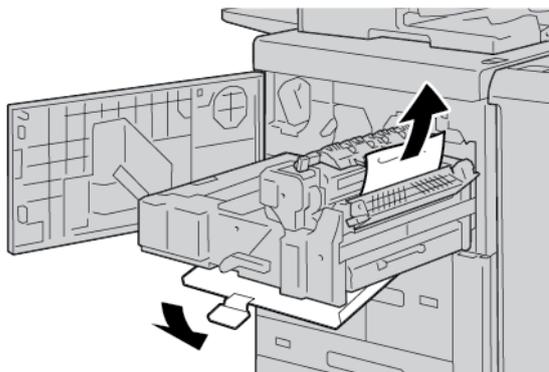
4. Si du papier est coincé en haut du module de transfert ou à l'intérieur de la cartouche de four, retirer le papier en le tirant vers la gauche. S'il est impossible de le retirer, relever le levier **2c**, puis essayer de retirer le papier.



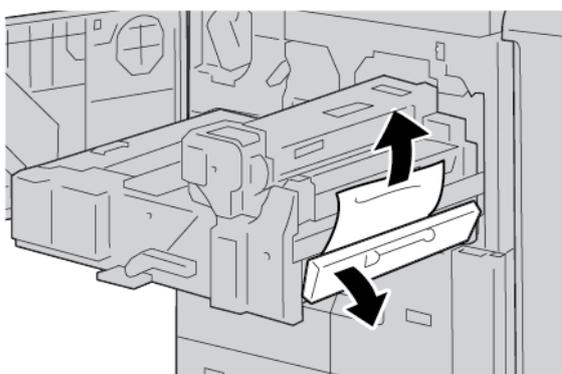
5. Relever le levier **2c** autant que possible et déplacer le levier **2d**, puis retirer le papier coincé.



6. Tourner le bouton **2f** autant que nécessaire, puis retirer le papier coincé.

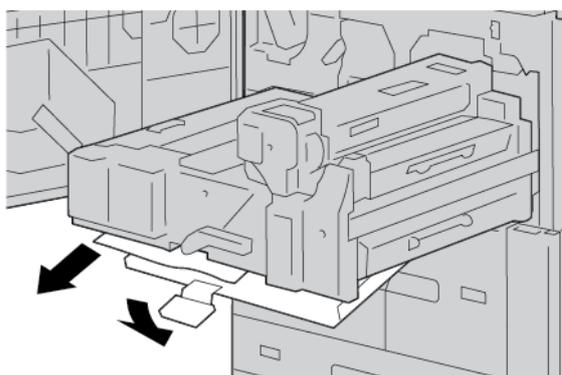


7. Déplacer le levier **3b** à droite de la cartouche de four autant que nécessaire, puis retirer le papier coincé.



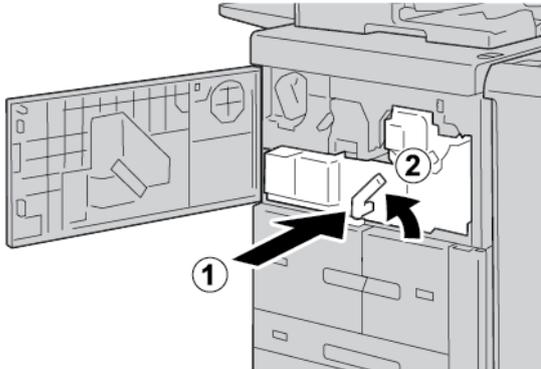
Si le papier coincé reste à l'intérieur et qu'il est difficile à retirer, remettre le module de transfert en position initiale, puis retirer l'unité recto verso. Essayer à nouveau de retirer le papier coincé.

8. Abaisser la poignée sous le centre du module de transfert, puis retirer le papier coincé.



9. Pousser le module de transfert à fond et tourner la poignée verte **2** vers la gauche.

 Remarque : Si la poignée ne peut pas être tournée, sortir le module de transfert jusqu'à mi-course, puis le repousser dans la machine.

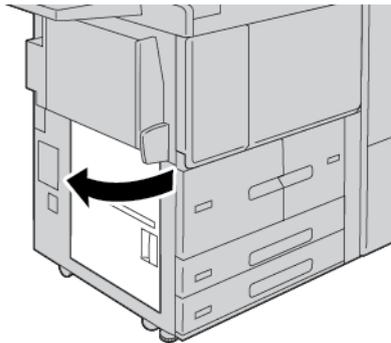


10. Fermer complètement le panneau avant. Si le panneau avant n'est pas entièrement fermé, l'imprimante ne fonctionnera pas.

INCIDENTS PANNEAUX INFÉRIEUR GAUCHE

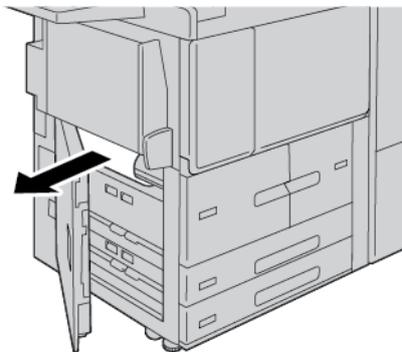
 Remarque : Cette procédure montre comment dégager un incident lorsque les bacs 6 et 7 du magasin grande capacité ou du magasin grande capacité grand format (en option) ne sont pas disponibles. Si l'un ou l'autre de ces magasins est installé, ouvrir le panneau avant des magasins 6 et 7 (en option) pour accéder à cette zone.

1. Ouvrir le panneau inférieur gauche.



2. Retirer le papier coincé.

 Remarque : Si le papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de l'appareil, puis le retirer.



3. Fermer le panneau inférieur gauche.

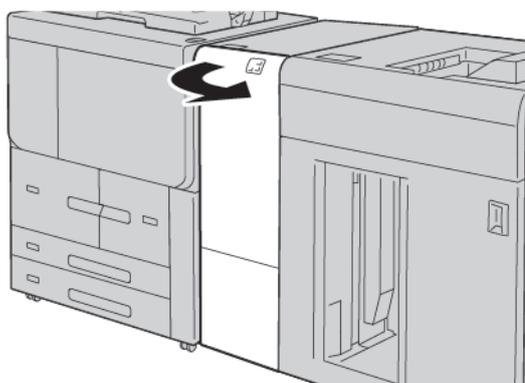
 Remarque : Si le panneau inférieur gauche est ouvert, un message s'affiche à l'interface utilisateur et l'imprimante ne peut pas fonctionner.

INCIDENT PAPIER AU NIVEAU DE LA PORTE INFÉRIEURE DROITE

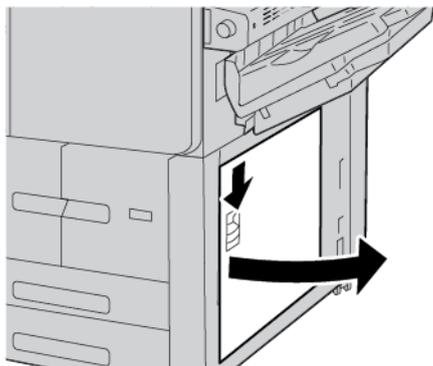


Astuce : En cas d'incident papier, veiller à toujours retirer toutes les feuilles et tous les fragments de papier coincés avant de poursuivre les travaux d'impression ou de copie.

1. S'assurer que l'imprimante a cessé d'imprimer avant d'ouvrir la porte avant du module déviateur d'interface.

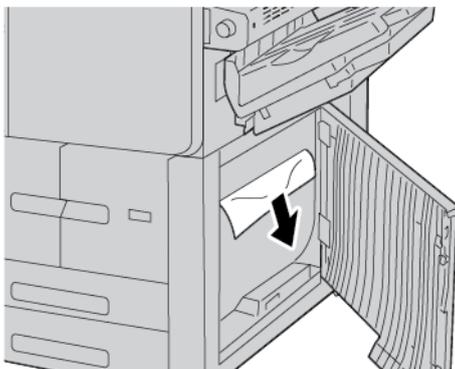


2. Glisser le loquet de la porte vers le bas et ouvrir la porte inférieure droite.



3. Retirer le papier coincé.

 Remarque : Si le papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de l'appareil, puis le retirer.



4. Refermer la porte inférieure droite.

 Remarque : Si le panneau inférieur droit est ouvert, un message s'affiche à l'interface utilisateur et l'imprimante ne peut pas fonctionner.

5. Refermer complètement la porte avant du module d'interface de détuilage. Si elle reste ouverte, un message s'affiche à l'interface utilisateur et l'imprimante ne peut pas fonctionner.

Problèmes de télécopie

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 un technicien du Centre Services Xerox.

PROBLÈMES D'ENVOI DE 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 peut y avoir un problème avec la connexion téléphonique. | Vérifier la ligne téléphonique, puis tenter de renvoyer le fax. |
| | Le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie. | Faire une copie pour vérifier si l'imprimante fonctionne correctement. Si tel est le cas, demander au destinataire de vérifier l'état de son télécopieur. |
| Le fax reçu par le destinataire est vierge. | Le document n'a pas été correctement chargé. | Chargeur automatique de documents : placer le document à faxer face dessus. Glace d'exposition : placer le document à faxer face dessous. |
| Le fax n'a pas été transmis. | Le numéro de fax est peut-être erroné. | Vérifier le numéro de fax. |
| | La ligne téléphonique est peut-être 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'expéditeur présente peut-être une anomalie. | Vérifier que l'imprimante peut effectuer des copies. Si tel est le cas, demander à l'expéditeur de renvoyer le fax. |
| | L'expéditeur a peut-être chargé les pages incorrectement. | Contactez l'expéditeur. |
| L'imprimante répond lors d'un appel mais n'accepte de recevoir des données. | Mémoire insuffisante. | Si le travail contient plusieurs graphiques, la mémoire de la machine peut être insuffisante. Dans ce cas, l'imprimante ne répond pas. Supprimer les documents et travaux stockés et attendre que le travail se termine. Ces opérations libèrent de la mémoire. |
| La taille du fax reçu est réduite. | Le papier disponible dans l'imprimante ne correspond peut-être pas au format du document envoyé. | Vérifier le format d'origine des documents. Le format des documents se réduit en fonction du niveau de papier disponible dans l'imprimante. |
| La 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. | Si le magasin est vide, charger du papier, puis imprimer les fax stockés 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. | Faire une copie pour vérifier si l'imprimante fonctionne correctement. Si tel est le cas, demander au destinataire de vérifier l'état de son télécopieur. |

Informations d'erreurs

Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des défauts tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche sur le panneau de commande.
- Ce message comporte une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Lors du retrait du papier coincé, ne pas mettre l'imprimante hors tension.
- Il est possible de retirer du papier coincé lorsque l'imprimante est sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre l'impression, veiller à dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Pour éviter d'éventuels défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Retirer doucement le papier en faisant attention à ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement à partir de son état avant l'incident.
- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour dégager tout incident restant, se reporter au panneau de commande de l'ordinateur pour obtenir des instructions et des informations.

MESSAGES INCIDENT

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur son panneau de commande. Une illustration indique l'emplacement de l'incident ainsi qu'une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.



Remarque : Pour des informations et instructions détaillées sur la correction d'incidents, cliquer sur **Incidents** sur le panneau de commande de l'imprimante. Au bas de l'écran des incidents, relever le code incident.

Fiche technique

Cette annexe contient :

| | |
|--|-----|
| Spécifications de copie | 272 |
| Spécifications d'impression | 274 |
| Spécifications de numérisation | 278 |
| Spécifications du chargeur automatique de documents..... | 279 |

Spécifications de copie

| ÉLÉMENT | B9100, B9110, B9125, B9136 |
|---|---|
| Type de copieur | Console |
| Résolution de numérisation | 600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp |
| Résolution de sortie | 600 x 600 ppp  Remarque : Lorsque la fonction d'amélioration d'image est activée, la résolution de sortie est de 2400 x 2400 ppp. |
| Gradation | 256 gradations |
| Temps de préchauffage | <ul style="list-style-type: none"> • 300 secondes ou moins • 45 secondes ou moins lorsque l'alimentation principale est en marche  Remarque : Le temps de préchauffage dépend de la température ambiante de 23° C (73,4° F). |
| Document | Pour les feuilles et livres, la taille maximale est A3 : 297 x 432 mm (11 x 17 pouces). |
| Format papier | <p>Maximum : A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) ; 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 pouces)</p> <p>Minimum : A5 : 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 pouces) Carte postale pour magasin 5 (départ manuel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Largeur de perte d'image pour le format A3 ou inférieur : bord d'attaque de 5 mm (0,196 pouce) ; bord arrière de 5 mm (0,196 pouce) ; bords gauche et droit de 5 mm (0,196 pouce) • Largeur de perte d'image pour le papier supérieur au format A3 : bord d'attaque de 28,0 mm (1,10 pouce) ; bord arrière de 28,0 mm (1,10 pouce) ; bords gauche et droit de 16,5 mm (0,649 pouce) |
| Temps de sortie de la première copie | 3,9 secondes pour le modèle A4 |
| Les valeurs peuvent varier en fonction de la configuration de l'imprimante. | |
| Réduction de copie agrandissement | <p>100 % : 1:1 ± 0,7 %</p> <p>% prédéfini 1:0,500/1:0,707/1:0,816/1:0,866/1:1,154/1:1,225/1:1,414/1:1,632/1:2,000</p> <p>% variable : 1:0,25 à 1:4,00 (par incréments de 1 %)</p> |
| Vitesse de copie en continu | <ul style="list-style-type: none"> • Presse de production Xerox PrimeLink B9100 : |

| ÉLÉMENT | B9100, B9110, B9125, B9136 |
|---|---|
| <p>Lorsque la qualité image est réglée, la vitesse peut être affectée.</p> <p>Selon le type de papier, les performances de l'imprimante peuvent être affectées.</p> | <p>A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 100 ppm ; recto-verso : 100 ppm</p> <p>A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 50 ppm ; recto-verso : 50 ppm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presse de production Xerox PrimeLink B9110 : <p>A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 110 ppm ; recto-verso : 110 ppm</p> <p>A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 55 ppm ; recto-verso : 55 ppm</p> • Presse de production Xerox PrimeLink B9125 : <p>A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 125 ppm ; recto-verso : 125 ppm</p> <p>A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 62 ppm ; recto-verso : 62 ppm</p> • Presse de production Xerox PrimeLink B9136 : <p>A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 136 ppm ; recto-verso : 136 ppm</p> <p>A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 68 ppm ; recto-verso : 68 ppm</p> |
| Copie en continu | <p>9999 feuilles</p> <p>L'imprimante peut être temporairement mise en pause pour effectuer la stabilisation de l'image.</p> |
| Certifié | IEC/ISO : 24734, 24735, 17991 |



Remarque : La fonction Fax n'est disponible que sur la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100.

Spécifications d'impression

| TYPE | INTÉGRÉ |
|---------------------------------|---|
| Vitesse d'impression en continu | <ul style="list-style-type: none"> • Presse de production Xerox PrimeLink B9100 : A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 100 ppm ; recto-verso : 100 ppm A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 50 ppm ; recto-verso : 50 ppm • Presse de production Xerox PrimeLink B9110 : A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 110 ppm ; recto-verso : 110 ppm A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 55 ppm ; recto-verso : 55 ppm • Presse de production Xerox PrimeLink B9125 : A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 125 ppm ; recto-verso : 125 ppm A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 62 ppm ; recto-verso : 62 ppm • Presse de production Xerox PrimeLink B9136 : A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces : Recto : 136 ppm ; recto-verso : 136 ppm A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) : Recto : 68 ppm ; recto-verso : 68 ppm <p>Lors de l'impression en continu d'un document A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces), la vitesse peut être réduite lors des réglages de la qualité image suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la Haute précision est définie sous Mode d'impression dans le pilote PCL • Lorsque la Haute précision ou la Haute qualité image est définie sous Mode d'impression dans le pilote PostScript <p>Les performances peuvent varier en fonction du type de papier.</p> |
| Résolution | <p>Résolution sortie : 600 x 600 ppp</p> <p>Résolution de traitement de données : 2 400 x 2 400 ppp</p> |
| Langage de description de page | PostScript et PCL6 |

| TYPE | INTÉGRÉ |
|---------------------|--|
| Émulation | ESC/P : VP-1000 ; HP-GL : HP7586B ; HP-GL2/RTL : HP DesignJet 750C Plus ; PCL5c/PCLXL : HP Color LaserJet 5500 ; ESCP/ K ; KS/KSSM |
| Capacité de mémoire | 512 Mo |
| Polices intégrées | PCL : Européen : 82 polices ; symbole : 86 jeux PostScript Européen : 136 polices |
| Interface | Standard : Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0 |

| TYPE | INTÉGRÉ |
|--|--|
| Protocoles pris en charge | Ethernet : TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare) ; NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®) |
| Systèmes d'exploitation pris en charge | <ul style="list-style-type: none"> • Pilote PCL <ul style="list-style-type: none"> – Windows® 10 (32 bits) – Windows® 10 (64 bits) – Windows® 8,1 (32 bits) – Windows® 8,1 (64 bits) – Windows® 7 (32 bits) – Windows® 7 (64 bits) – Windows Server® 2016 (64 bits) – Windows Server® 2012 R2 (64 bits) – Windows Server® 2012 (64 bits) – Windows Server® 2008 R2 (64 bits) – Windows Server® 2008 (32 bits) – Windows Server® 2008 (64 bits) – Pilote Mac OS X – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks |

| TYPE | INTÉGRÉ |
|------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – OS X 10.8 Mountain Lion • Pilote PostScript <ul style="list-style-type: none"> – Windows® 10 (32 bits) – Windows® 10 (64 bits) – Windows® 8,1 (32 bits) – Windows® 8,1 (64 bits) – Windows® 7 (32 bits) – Windows® 7 (64 bits) – Windows Server® 2016 (64 bits) – Windows Server® 2012 R2 (64 bits) – Windows Server® 2012 (64 bits) – Windows Server® 2008 R2 (64 bits) – Windows Server® 2008 (32 bits) – Windows Server® 2008 (64 bits) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion |

Spécifications de numérisation

| TYPE | SCANNER COULEUR |
|---------------------------------------|--|
| Format de numérisation | Pour les feuilles et livres, la taille maximale est A3 : 297 × 432 mm (11 × 17 pouces) |
| Résolution de numérisation | 600 × 600 ppp, 400 × 400 ppp, 300 × 300 ppp, 200 × 200 ppp |
| Graduation de numérisation | Couleur : entrée 10 bits ; sortie 8 bits pour chaque couleur RVB Monochrome : entrée 1 bit ; sortie 1 bit Couleur : entrée 10 bits ; sortie 8 bits pour chaque couleur RVB |
| Vitesse de numérisation des documents | Recto : 135 ppm Recto verso : 270 ppm  Remarque : Si l'option Mémoire dans dossier est éteinte pour les documents au format A4, la vitesse de numérisation est de 200 ppp.  Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Recto : 135 ppm • Recto verso : 270 ppm |
| Numérisation vers boîte aux lettres | Cette option permet de numériser les données aux formats TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks, ou XPS (spécification papier XML), puis d'envoyer le document en pièce jointe. |
| Numérisation vers ordinateur Windows | Cette option permet de numériser un document et d'envoyer les données numérisées vers un ordinateur en réseau au moyen du protocole FTP ou SMB. |
| Courriel | Protocole pris en charge : TCP/IP : SMTP Format de sortie : <ul style="list-style-type: none"> • Pour la numérisation de documents en couleur : monochrome, deux couleurs, TIFF : types de compression MR (Modified Huffman (Huffman modifié)) et MMR (Modified Modified Read) • Documents DocuWorks® et PDF® |

Spécifications du chargeur automatique de documents

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS |
|---|---|
| Format et type de document | Format : Maximum : A3 : 297 x 432 mm (11 x 17 pouces) Minimum : A6 : 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 pouces) Grammage : 38 à 200 g/m ² ; recto verso : 50 à 200 g/m ² Type : A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces ; A5 : 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pouces) ; 216 x 356 mm DPC (départ petit côté) ; 8,5 x 14 pouces (DPC) ; 297 x 432 mm (DPC) ; 11 x 17 pouces (DPC) |
| Capacité | 250 feuilles  Remarque : Du papier de 80 g/m ² détermine la capacité maximale de feuilles de chaque magasin. |
| Vitesse d'alimentation de documents A4 : 210 x 297 mm ; A : 8,5 x 11 pouces, portrait, recto | <ul style="list-style-type: none"> • Copie de documents. Recto : 100 ppm • Numérisation de document Recto : 135 ppm Recto verso : 270 ppm  Remarque : Si l'option Mémoire dans dossier est éteinte pour les documents au format A4, la vitesse de numérisation est de 200 ppm. |

Informations relatives aux réglementations

Cette annexe contient :

| | |
|--|-----|
| Réglementations de base..... | 282 |
| Certification de sécurité..... | 288 |
| Fiches de données de sécurité | 289 |
| Réglementations concernant la copie..... | 290 |
| Réglementations concernant la télécopie..... | 293 |

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.

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

ÉTATS-UNIS

Cet appareil a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux périphériques numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à garantir une protection raisonnable contre les interférences nuisibles quand l'appareil est utilisé dans un environnement commercial. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques. Il peut provoquer des interférences avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de ce matériel 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.

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

Pour rester conforme à la réglementation FCC, des câbles blindés doivent être utilisés avec cet équipement. L'utilisation d'un équipement non approuvé ou de câbles non blindés est susceptible de provoquer des interférences avec la réception radio et TV.

Cet appareil est conforme à l'article 15 de la réglementation FCC. L'utilisation est soumise aux deux conditions suivantes :

1. ce périphérique ne peut pas provoquer d'interférences dangereuses, et
2. doit accepter toute interférence reçue, y compris les interférences pouvant causer un fonctionnement indésirable.

Partie concernée : Xerox Corporation.

Adresse : 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Site Internet : www.xerox.com/fr-fr/about/ehs

CANADA

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux normes canadiennes ICES-003 et ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Le présent appareil est conforme aux normes CNR exemptes de licence d'Industrie Canada. L'utilisation est soumise aux deux conditions suivantes :

1. cet appareil ne doit pas causer d'interférences, et
2. il doit accepter toutes les interférences, y compris celles qui peuvent entraîner un fonctionnement indésirable.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes :

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL) : les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL) : les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Cet émetteur ne doit pas être placé côte à côte avec une autre antenne ou un émetteur ou fonctionner simultanément avec ces deux dispositifs. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

Cet émetteur ne doit pas être placé côte à côte avec une autre antenne ou un émetteur ou fonctionner simultanément avec ces deux dispositifs. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

CONFORMITÉ AUX NORMES EUROPÉENNES



L'étiquette CE apposée sur ce produit indique la conformité aux directives européennes applicables.

Le texte intégral de la déclaration de conformité de l'UE est disponible à l'adresse www.xerox.com/fr-fr/about/ehs.

Union européenne Lot 4 Accord relatif aux équipements d'impression

Xerox a accepté les critères de conception relatifs à l'efficacité énergétique et à la performance environnementale de ses produits qui entrent dans le champ d'application de la directive de l'Union européenne (UE) sur les produits liés à l'énergie, en particulier le lot 4 des équipements d'impression.

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.

| POUR EN SAVOIR PLUS, | ALLER À : |
|---|--|
| Consommation électrique et durée d'activation Paramètres d'économie d'énergie par défaut | Guide de l'utilisateur ou guide de l'administrateur système sur www.xerox.com/fr-fr/printing-equipment |
| L'avantage d'acheter des produits conformes ENERGY STAR® | www.energystar.gov |
| Avantage de l'impression recto verso pour l'environnement Avantages d'utiliser des supports de grammages plus légers (60 g/m ²) et de la recyclabilité Mise au rebut et traitement de cartouches Participation de Xerox aux initiatives de développement durable | www.xerox.com/fr-fr/about/ehs |

Directive Écoconception, lot 19 de l'Union européenne

Conformément à la directive Écoconception de la Commission européenne, la source lumineuse contenue dans ce produit ou ses composants est destinée à être utilisée pour la capture ou la projection d'images uniquement et n'est pas destinée à être utilisée dans d'autres applications.

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. Des détails concernant le programme ENERGY STAR et les modèles homologués ENERGY STAR sont donnés sur le site Internet suivant : www.energystar.gov.

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.

Pour en savoir plus sur l'énergie ou d'autres sujets connexes, consulter le site www.xerox.com/about-xerox/environment/frfr.html ou www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Consommation électrique et durée d'activation

La quantité d'électricité consommée par un périphérique dépend de la façon dont il est utilisé. Ce périphérique est conçu et configuré pour vous permettre de réduire votre consommation d'énergie.

Les modes d'économie d'énergie sont activés sur votre périphérique pour réduire la consommation d'énergie. Après la dernière impression, l'imprimante passe en mode Disponible. Dans ce mode, l'appareil peut à nouveau imprimer immédiatement. Si le périphérique reste inactif pendant une période déterminée, il se met en mode économie d'énergie puis en mode veille. Dans ces modes, seules les fonctions essentielles restent actives afin de réduire la consommation électrique. Lors de la sortie du mode d'économie d'énergie, la première impression prend un peu plus de temps qu'en mode Disponible. Un tel délai est dû au fait que le système se réveille et est typique de la plupart des périphériques d'impression sur le marché.

Produit de bureau uniquement

Pour économiser de l'énergie, il est possible de configurer les modes d'économie d'énergie. Les options suivantes sont disponibles :

- Travail activé : l'appareil passe en mode Disponible lorsqu'une activité est détectée. Pour définir le délai d'activation du mode veille, entrer le nombre de minutes dans le champ correspondant.
- Veille et réveil à des heures planifiées : le périphérique bascule entre le mode Disponible et le mode Veille en fonction des horaires spécifiés.
- Mise hors tension automatique : sélectionner cette option pour que l'imprimante passe hors tension après une durée en mode veille. Pour définir le délai avant la mise hors tension de l'imprimante, entrer les heures sous Mode veille.



Remarque : La clé USB et l'activité du réseau filaire et non filaire réinitialisent les minuteries du dispositif d'économie d'énergie.

Cette imprimante est expédiée de l'usine avec les diagnostics Xerox Remote Print Services qui peuvent perturber ou retarder le mode faible consommation et le mode veille. Pour paramétrer les fonctions des services d'impression à distance Xerox, contacter l'administrateur système ou consulter le *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Pour changer les paramètres d'économie d'énergie, consulter le *Guide de l'utilisateur* à l'adresse www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Pour obtenir de l'aide, contacter l'administrateur système ou consulter le *Guide de l'administrateur système*.

Pour activer le mode Arrêt auto, contacter l'administrateur système. Pour plus d'informations, consulter le *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Ce périphérique 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 Disponible au mode économie d'énergie peut être réglé sur 60 minutes maximum. La valeur par défaut est 15 minutes. Le délai de transition du mode économie d'énergie au mode veille peut être réglé sur 60 minutes maximum. La valeur par défaut est 45 minutes. Le délai total de transition du mode Disponible au mode Veille peut être réglé jusqu'à 60 minutes.

Pour modifier les paramètres d'économie d'énergie, contacter l'administrateur système ou consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* à l'adresse www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.



Remarque : La modification du délai d'activation par défaut du mode d'économie d'énergie peut entraîner une augmentation de la consommation électrique globale du périphérique. Avant de désactiver les modes d'économie d'énergie ou de définir un long délai d'activation, penser à l'augmentation de la consommation électrique que cela représentera.

EPEAT

Cet appareil est enregistré dans le répertoire EPEAT pour avoir satisfait aux propriétés de l'écolabel. L'activation du mode veille est incluse dans les paramètres d'usine. En mode veille, l'imprimante utilise moins de 1 Watt d'énergie.

Pour en savoir plus sur la participation de Xerox aux initiatives de développement durable, consulter le site www.xerox.com/about-xerox/environment/frfr.html ou www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Avantage de l'impression recto verso pour l'environnement

La plupart des machines Xerox® disposent d'une fonctionnalité d'impression recto verso. Cela permet d'imprimer automatiquement sur les deux faces du papier et, par conséquent, de limiter l'utilisation de ressources précieuses en réduisant la consommation de papier. L'Accord relatif aux équipements d'impression Lot 4 exige que sur les modèles couleur pouvant produire à raison de 40 ppm ou plus, ou les modèles monochromes pouvant produire à raison de 45 ppm ou plus, la fonction recto verso ait été automatiquement activée durant la configuration et l'installation du pilote. Il est également possible d'activer par défaut des paramètres d'impression recto verso sur les modèles Xerox® en deçà de cette fourchette de vitesse, au moment de l'installation. Le fait de continuer à utiliser la fonction recto verso permet de réduire l'impact de l'activité sur l'environnement. Si l'impression doit être effectuée en recto, il est possible de changer les paramètres d'impression dans le pilote.

Types de support

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.

CONFORMITÉ AUX NORMES DE L'UNION ÉCONOMIQUE EURASIENNE



La marque EAC appliquée à ce produit indique la certification pour une utilisation sur les marchés des États membres de l'Union douanière.

TURQUIE (RÉGLEMENTATION ROHS)

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

« EEE yönetmeliđine uygundur. »

CONFORMITÉ DE L'UKRAINE À LA DIRECTIVE ROHS

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

L'équipement est conforme aux exigences du règlement technique, approuvé par la résolution du Cabinet du ministère ukrainien en date du 3 décembre 2008, en termes de restrictions d'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques.

Certification de sécurité

Cet appareil est conforme aux normes de sécurité des produits IEC et EN certifiées par un National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

Fiches de données de sécurité

Des informations sur les fiches de données de sécurité sont disponibles sur les sites suivants :

- Adresse Web : <https://safetysheets.business.xerox.com/fr-fr/>
- États-Unis et Canada : 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Pour d'autres régions, envoyez une demande par courrier électronique à EHS-Europe@xerox.com

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 inférieure 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 étrangère.

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.)
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 relatives à 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 le personnel de l'armée ou par les membres des divers départements fédéraux tels que le FBI, le ministère des Finances, etc. (sauf dans le cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau)

La 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)
- Étiquettes, 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 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 programmer ces informations sur la machine, se reporter à la section concernant la configuration des valeurs par défaut de transmission du *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 d'informations, consulter les 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 autocertifié par Xerox® pour le raccordement d'équipements terminaux uniques paneuropéens au RTCP 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 PUBLIC COMMUTÉ PANEUROPÉEN 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 ko/s et 56 ko/s 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.



Avertissement ! 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 :

Pour les appels répétés au même numéro :

- 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.

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.

Recyclage et mise au rebut

Cette annexe contient :

| | |
|-----------------------|-----|
| Tous les pays | 300 |
| Amérique du Nord..... | 301 |
| Union européenne..... | 302 |
| Autres pays | 303 |

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, notamment des batteries. Une manutention spéciale peut être nécessaire. Consulter le site www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

RETRAIT DES BATTERIES

Le remplacement des batteries doit être effectué par un service d'entretien agréé par le fabricant.

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 écologiques de Xerox, consulter le site www.xerox.com/fr-fr/about/ehs.

Pour plus d'informations sur le recyclage et la mise au rebut, contacter les autorités locales.

Union européenne



Ces symboles indiquent que ce produit ne doit pas être éliminé avec vos déchets ménagers, conformément à la Directive relative aux déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) (2012/19/UE), à la Directive 2006/66/CE et à la législation nationale mettant en œuvre ces directives.

Si un symbole chimique est imprimé sous le symbole indiqué ci-dessus, conformément à la Directive 2006/66/CE, cela indique qu'un métal lourd (Hg = mercure, Cd = cadmium, Pb = plomb) est présent dans cette pile ou cet accumulateur à une concentration supérieure à un seuil applicable spécifié dans la directive sur les piles.

Certains équipements peuvent aussi bien être utilisés dans un environnement domestique que professionnel. 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 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. 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 votre revendeur.

À l'attention des utilisateurs professionnels au sein de l'Union européenne, 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. Si vous souhaitez mettre au rebut des équipements électriques et électroniques, contacter votre revendeur ou fournisseur, votre revendeur local ou un représentant de Xerox pour obtenir des informations sur la reprise en fin de vie avant la mise au rebut.

Une manipulation incorrecte de ce type de déchets pourrait avoir un impact possible sur l'environnement et la santé humaine en raison des substances potentiellement dangereuses qui sont généralement associées aux EEE. Votre coopération dans l'élimination correcte de ce produit contribuera à l'utilisation efficace des ressources naturelles.

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 débarrasser de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour connaître la méthode adaptée de mise au rebut.

Autres pays

Pour plus d'informations sur la mise au rebut, contacter les autorités locales.

Magasin 5 (départ manuel)

Cette annexe contient :

| | |
|---|-----|
| Présentation du magasin 5 (départ manuel)..... | 306 |
| Alimentation de supports dans le magasin 5 (Départ manuel)..... | 307 |
| Spécifications du magasin 5 (départ manuel)..... | 316 |

Présentation du magasin 5 (départ manuel)

Le magasin 5, également appelé départ manuel, prend en charge tous les types de support dans des formats et grammages variés. Le magasin 5 a une capacité maximale de 250 feuilles de papier standard de 80 g/m².

Le magasin 5 peut être connecté à l'imprimante de l'une des trois méthodes suivantes :

- sur le magasin grande capacité de grand format à 1 ou 2 magasins en option
- sur le magasin grande capacité en option
- directement à l'imprimante

Deux modèles de magasin 5 sont disponibles :

- Départ manuel standard : utiliser ce magasin l'une des deux méthodes de connexions ci-dessus.
- Départ manuel pour feuilles extra longues en option : utiliser ce magasin avec le magasin grande capacité de grand format à 1 ou 2 magasins uniquement.

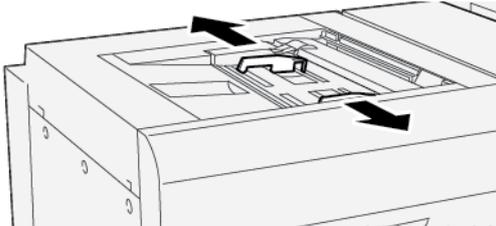
Les types et grammages de support pris en charge par le magasin 5 varient en fonction de sa méthode de connexion à l'imprimante. Pour plus de détails, se reporter à la section [Spécifications du magasin 5 \(départ manuel\)](#).

Tous les supports pris en charge par le magasin 5 peuvent être alimentés dans l'un ou l'autre des modèles mentionnés ci-dessus. Cependant, lorsque la longueur des feuilles dépasse 448 mm, soit 19,21 pouces, utiliser le départ manuel pour feuilles extra longues en option connecté au magasin grande capacité pour un résultat optimal.

Alimentation de supports dans le magasin 5 (Départ manuel)

CHARGEMENT DES SUPPORTS DANS LE DÉPART MANUEL STANDARD

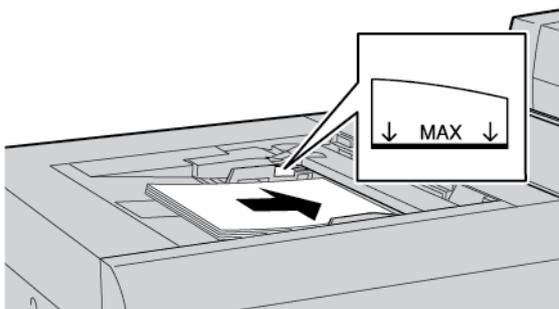
1. Déplacer les guides jusqu'au format papier requis.



2. Sélectionner le papier adapté au travail d'impression.
3. Ouvrir la rame de papier avec la ligne de collage vers le haut.
4. Avant de placer du papier dans le magasin, le déramer.
5. Charger le papier dans le magasin.
6. Régler les guides de format de telle sorte qu'ils soient en contact avec les bords de la pile.

La fenêtre Propriétés des magasins s'ouvre.

 Remarque : Ne pas placer de support au-delà de la ligne MAX sur les guides.

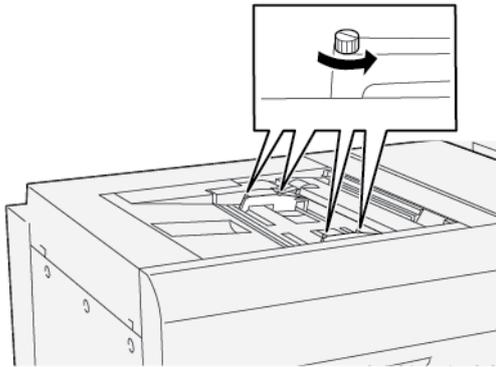


7. Dans la fenêtre Propriétés des magasins, vérifier que les informations relatives au papier (telles que format, type et grammage) sont correctes et correspondent au support chargé dans le magasin.
8. Pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre Propriétés du magasin, appuyer sur **OK**.

CHARGEMENT DE SUPPORTS DANS LE DÉPART MANUEL POUR FEUILLES EXTRA LONGUES EN OPTION

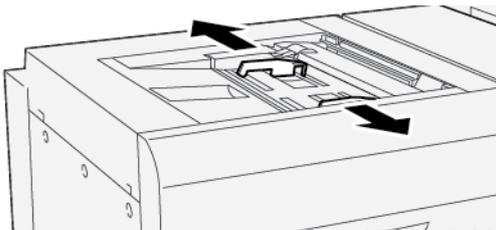
Pour charger des supports dans le départ manuel (magasin 5) pour feuilles extra longues :

1. Desserrer les quatre vis sur le guide papier avant.



⚠ Important : Avant d'effectuer des réglages quelconques, desserrer les deux côtés du guide. Si les guides sont réglés de force, il risque de se produire un déséquilibre. Dans ce cas, une intervention technique est requise.

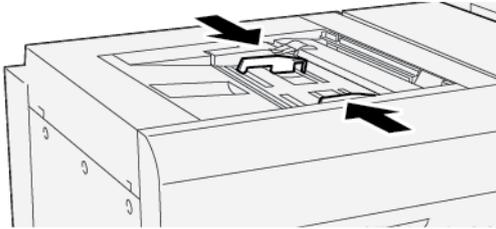
2. Glisser les guides jusqu'au format papier approprié.



3. Sélectionner les supports appropriés pour le travail d'impression.
4. Retirer les supports de leur emballage, jonction vers le haut.
5. Avant de placer du papier dans le départ manuel pour feuilles extra longues, bien vouloir le déramer.
6. Insérer les supports dans le magasin 5.

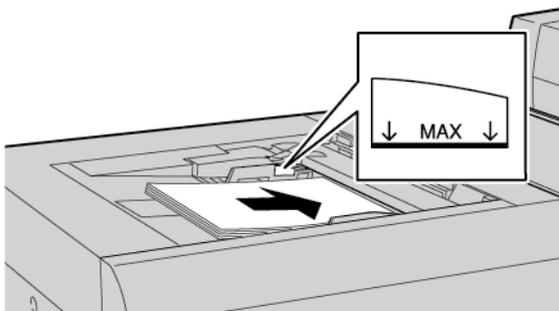
✎ Remarque : Pour réduire le risque d'alimentation de plusieurs feuilles dans l'imprimante, charger les feuilles d'une longueur supérieure à 488 mm (19,21 pouces) séparément. La taille maximale de la pile est de 20 feuilles.

7. Régler les guides de format de façon à ce qu'ils touchent les bords de la pile.

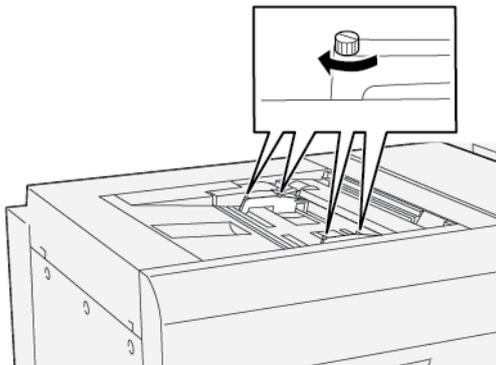


La fenêtre de propriétés du magasin s'affiche dans le panneau de commande.

 Remarque : Ne pas placer de support au-delà de la ligne MAX sur les guides.



8. Serrer les quatre vis sur le guide papier avant.



9. Dans la fenêtre de propriétés du magasin, vérifier que les informations relatives au papier, notamment le format, le type et le grammage, sont correctes et correspondent aux supports chargés dans le départ manuel pour feuilles extra longues.
10. Pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre Propriétés du magasin, appuyer sur **OK**.

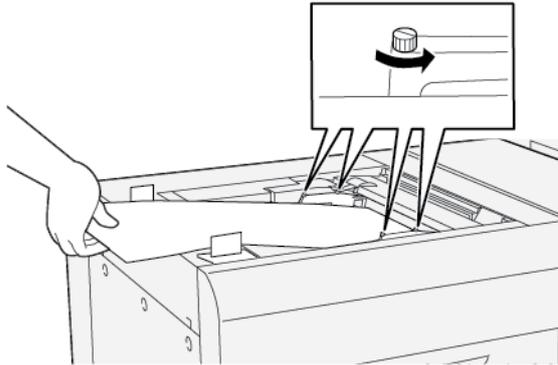
Réglage de l'inclinaison sur du papier long

 Remarque : Cette procédure ne s'applique qu'à l'alimentation de supports dans le départ manuel pour feuilles extra longues uniquement.

Si la procédure d'alignement automatique échoue, régler l'inclinaison.

Pour vérifier l'alignement et régler l'inclinaison, procéder comme suit :

1. Desserrer les quatre vis sur le guide papier avant.



 Important : Avant d'effectuer des réglages quelconques, desserrer les deux côtés des guides papier avant. Si les guides sont réglés de force, il risque de se produire un déséquilibre. Dans ce cas, une intervention technique est requise.

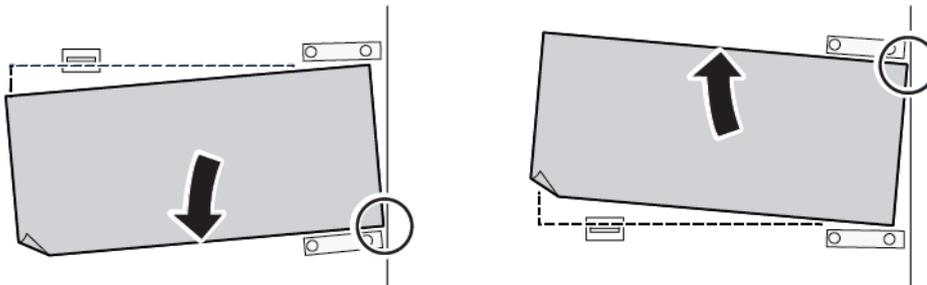
2. Charger le papier.
3. Régler les guides de bord avant du départ manuel XLS et les guides de bord arrière du chargeur XLS de sorte qu'ils soient aussi parallèles que possible à l'imprimante.
4. Exécuter la procédure de réglage auto de l'alignement. Se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

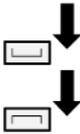
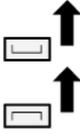
 Remarque : La procédure du Réglage auto de l'alignement ne peut être exécutée que par l'administrateur système.

Si le résultat de l'alignement automatique n'est pas satisfaisant, passer à l'étape suivante.

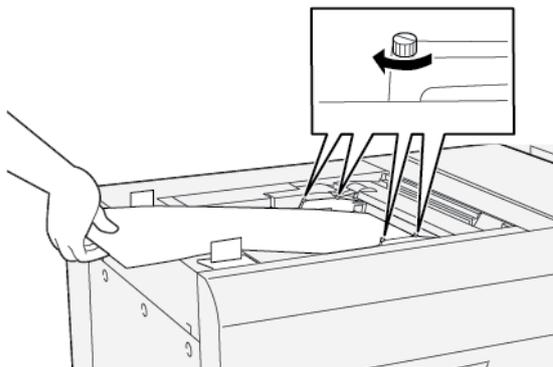
5. Desserrer les quatre vis sur le guide papier avant.

6. Déplacer le bord arrière du papier à la position correspondant à la valeur de l'inclinaison.
- Si l'inclinaison est orientée vers la gauche, utiliser le bord avant droit du papier comme point de pivot.
 - Si l'inclinaison est orientée vers la droite, utiliser le bord avant gauche du papier comme point de pivot.



| IMAGE | RÉGLAGE DU GUIDE PAPIER ARRIÈRE | RÉGLAGE DU GUIDE PAPIER AVANT |
|---|--|--|
| L'inclinaison est orientée vers la gauche.  | Déplacer les guides vers le bas.  | Le côté droit est plus haut. Le côté gauche est plus bas.  |
| L'inclinaison est orientée vers la droite.  | Déplacer les guides vers le haut.  | Le côté droit est plus bas. Le côté gauche est plus haut.  |

7. Serrer les quatre vis sur le guide papier avant. Régler le guide papier arrière

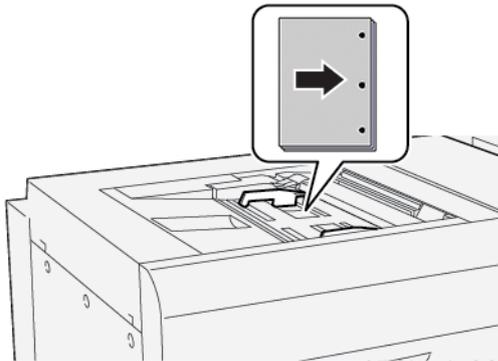


8. Exécuter une deuxième fois la procédure de réglage auto de l'alignement. Se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

CHARGEMENT DU PAPIER PERFORÉ DANS LE MAGASIN 5 (DÉPART MANUEL)

- ⚠ Important : Si le départ manuel pour feuilles extra longues est utilisé, desserrer les quatre vis de fixation sur les guides papier avant de continuer. Pour plus de détails, se reporter à la section [Chargement de supports dans le départ manuel pour feuilles extra longues en option](#).

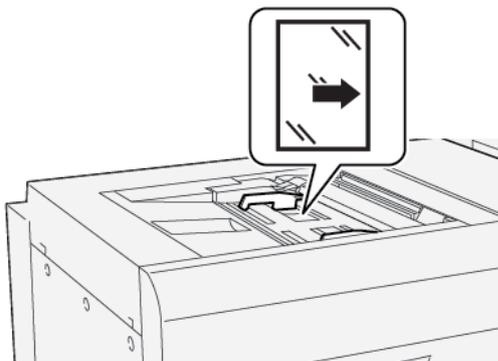
Charger et aligner le bord du papier perforé avec les trous du bord droit du magasin.



ALIMENTATION DES TRANSPARENTS DANS LE MAGASIN 5 (DÉPART MANUEL)

- ⚠ Important : Si le départ manuel pour feuilles extra longues est utilisé, desserrer les quatre vis de fixation sur les guides papier avant de continuer. Pour plus de détails, se reporter à la section [Chargement de supports dans le départ manuel pour feuilles extra longues en option](#).

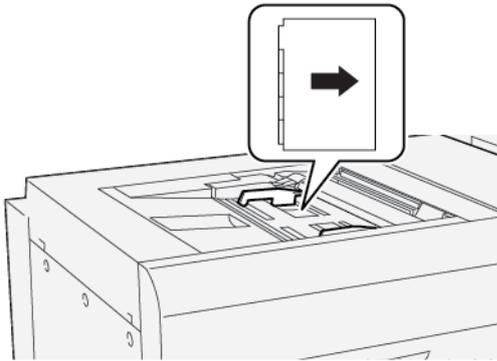
Charger les transparents pour un DPC (départ grand côté) et aligner le bord des transparents contre le bord droit du magasin, face à imprimer vers le haut.



CHARGEMENT DES INTERCALAIRES DANS LE MAGASIN 5 (DÉPART MANUEL).

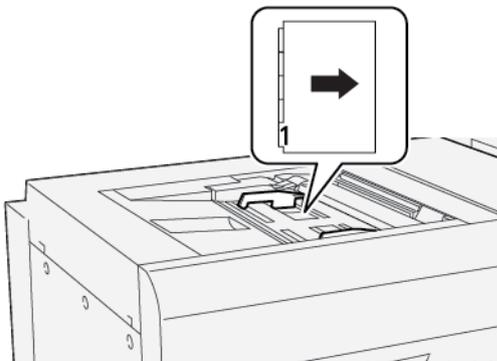
- ⚠ Important : Si le départ manuel pour feuilles extra longues est utilisé, desserrer les quatre vis de fixation sur les guides papier avant de continuer. Pour plus de détails, se reporter à la section [Chargement de supports dans le départ manuel pour feuilles extra longues en option](#).

Charger les intercalaires en DGC (départ grand côté), le côté à imprimer vers le haut. Aligner le bord droit des intercalaires contre celui du magasin, les intercalaires vers la gauche.



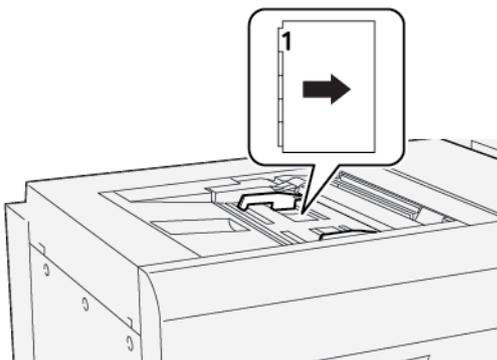
Chargement d'intercalaires assemblés droits

Placer les intercalaires assemblés dans l'ordre avec le premier onglet vierge vers l'avant du magasin.



Chargement d'intercalaires assemblés inversés

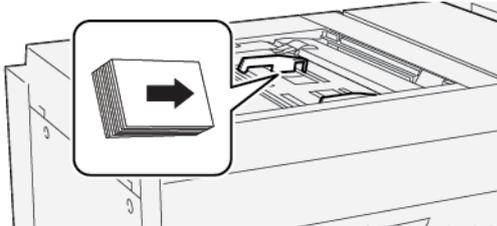
Placer les intercalaires assemblés en ordre inverse avec le premier onglet vierge vers l'arrière du magasin.



CHARGEMENT DE CARTES POSTALES DANS LE MAGASIN 5 (DÉPART MANUEL)

- ⚠ Important : Si le départ manuel pour feuilles extra longues est utilisé, desserrer les quatre vis de fixation sur les guides papier avant de continuer. Pour plus de détails, se reporter à la section [Chargement de supports dans le départ manuel pour feuilles extra longues en option](#).

Alimenter les cartes postales pour un DPC (départ petit côté), face à imprimer vers le haut.



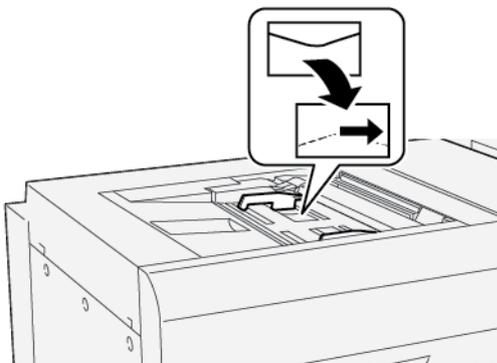
CHARGEMENT D'ENVELOPPES DANS LE MAGASIN 5 (DÉPART MANUEL)

⚠ Important : Si le départ manuel pour feuilles extra longues est utilisé, desserrer les quatre vis de fixation sur les guides papier avant de continuer. Pour plus de détails, se reporter à la section [Chargement de supports dans le départ manuel pour feuilles extra longues en option](#).

Placer les enveloppes dans le magasin 5 en DPC (épart petit côté) ou DGC (départ grand côté).

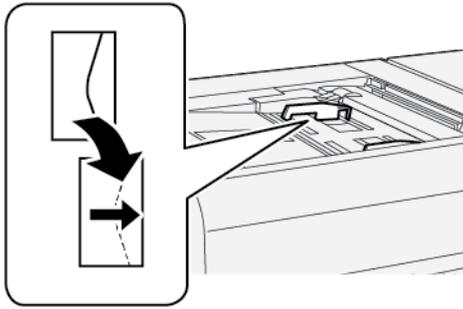
Chargement des enveloppes dans le magasin 5 en DPC

S'assurer que les rabats sont fermés et face dessous avant de placer des enveloppes en DPC. Placers les rabats des enveloppes sur le devant du magasin.



Chargement des enveloppes dans le magasin 5 en DGC

S'assurer que les rabats sont fermés et face dessous avant de placer des enveloppes en DGC. Placers les rabats des enveloppes sur le côté droit du magasin.



Spécifications du magasin 5 (départ manuel)

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|---------------|----------------|--|
| Format papier | DPC | <p>A6 (105 x 148 mm/4,1 x 5,8 pouces)</p> <p>A5 (148 x 210 mm/5,8 x 8,3 pouces)</p> <p>A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces)</p> <p>A3 (297 x 420 mm/11,7 x 16,5 pouces)</p> <p>B6 (128 x 182 mm/5 x 7,17 pouces)</p> <p>B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces)</p> <p>B4 (257 x 364 mm/10,12 x 14,33 pouces)</p> <p>Statement (139,7 x 215,9 mm/5,5 x 8,5 pouces)</p> <p>Executive (184,2 x 266,7 mm/7,25 x 10,5 pouces)</p> <p>203,2 x 254 mm (8 x 10 pouces)</p> <p>Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces)</p> <p>215 x 315 mm (8,46 x 12,4 pouces)</p> <p>US Folio (215,9 x 330,2 mm/8,5 x 13 pouces)</p> <p>Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pouces)</p> <p>279,4 x 381 mm (11 x 15 pouces)</p> <p>Ledger (279,4 x 431,8 mm/11 x 17 pouces)</p> <p>Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces)</p> <p>DT spécial A3 (310 x 432 mm/12,2 x 17 pouces)</p> <p>304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pouces)</p> <p>SRA3 (320 x 450 mm/12,6 x 17,7 pouces)</p> <p>320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pouces)</p> <p>330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pouces)</p> <p>330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces)</p> <p>16K (Taiwan) (194 x 267 mm/7,64 x 10,51 pouces)</p> <p>8K (Taiwan) (267 x 388 mm/10,51 x 15,28 pouces)</p> <p>16K (Chine continentale) (195 x 270 mm/ 7,68 x 10,63 pouces)</p> <p>8K (Chine continentale) (270 x 390 mm/ 10,63 x 15,35 pouces)</p> |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|-------------------------|---|--|
| | | <p>Carte postale (100 x 148 mm/3,94 x 5,83 pouces)</p> <p>Carte postale avec réponse payée (148 x 200 mm/5,83 x 7,87 pouces)</p> <p>Carte postale (101,6 x 152,4 mm/4 x 6 pouces)</p> <p>Carte postale (2 photos grand format) (127 x 177,8 mm/5 x 7 pouces)</p> |
| | DGC | <p>A5 (148 x 210 mm/5,8 x 8,3 pouces)</p> <p>A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces)</p> <p>B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces)</p> <p>Executive (184,2 x 266,7 mm/7,25 x 10,5 pouces)</p> <p>203,2 x 254 mm (8 x 10 pouces)</p> <p>Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces)</p> <p>Couverture A4 (223 x 297 mm/8,8 x 11,7 pouces)</p> <p>Couverture Letter (228,6 x 279,4 mm/9 x 11 pouces)</p> <p>Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces)</p> <p>16K (Taiwan) (194 x 267 mm/7,64 x 10,51 pouces)</p> <p>16K (Chine continentale) (195 x 270 mm/7,68 x 10,63 pouces)</p> |
| Type et grammage papier | Magasin 5 (départ manuel) avec MGC ou MGCGF | <p>Tous les types de support pris en charge sur les magasins 1 à 4</p> <p>Épais 2 : 217 à 253 g/m²</p> <p>Pré-imprimé épais 2 : 217 à 253 g/m²</p> <p>Intercalaire épais 2 : 217 à 253 g/m²</p> <p>Étiquette 1 : 106 à 216 g/m²</p> <p>Étiquette 2 : 217 à 253 g/m²</p> <p>Transparent</p> |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|---------------------|---|--|
| | Magasin 5 (départ manuel) relié directement à l'imprimante | Tous les types de support pris en charge sur les magasins 1 à 4 Tous les types de papier pris en charge sur le magasin 5 avec MGC ou MGCGF Épais 3 : 254 à 300 g/m ² Épais 4 : 301 à 350 g/m ² Pré-imprimé épais 3 : 254 à 300 g/m ² Pré-imprimé épais 4 : 301 à 350 g/m ² |
| Capacité du magasin | 250 feuilles de 80 g/m ² standard | |



Remarque : Pour plus d'informations sur les types et les grammages papier des magasins 1 à 4, se reporter à la section [Types et grammages de support pris en charge](#).

Magasin grande capacité

Cette annexe contient :

| | |
|---|-----|
| Magasins grande capacité, magasins 6 et 7 | 320 |
| Chargement du papier dans le magasin grande capacité..... | 321 |
| Dépannage du magasin grande capacité..... | 323 |
| Spécifications du magasin grande capacité..... | 331 |

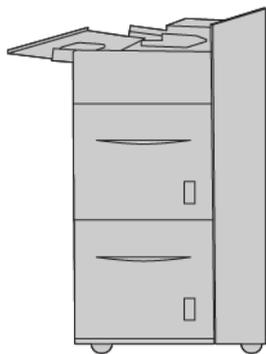
Magasins grande capacité, magasins 6 et 7

Le MGC (magasin grande capacité) à deux bacs (6 et 7) pour le format 8,5 x 11 offre une capacité supplémentaire de 4000 feuilles pour du papier de format A4 (210 x 297 mm) ou 8,5 x 11 pouces. Chaque magasin a une capacité de 2000 feuilles, comprise entre 16 lb Bond et 80 lb couverture ou 52 à 216 g/m².

Le MGC (magasin grande capacité) dispose de quatre positions de DGC (départ grand côté) marquées sur le magasin :

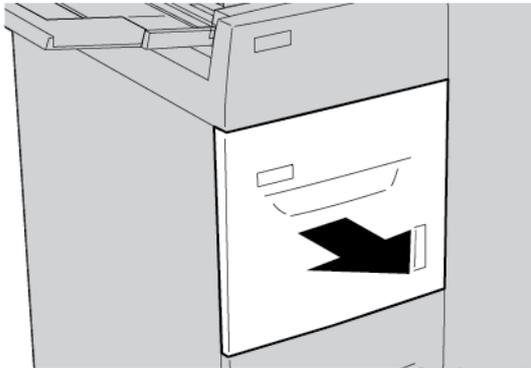
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Le BRGC (bac récepteur grande capacité) dispose d'une position personnalisée de départ grand côté variable, qui prend en charge des formats personnalisés de 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 pouces) à 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 pouces).

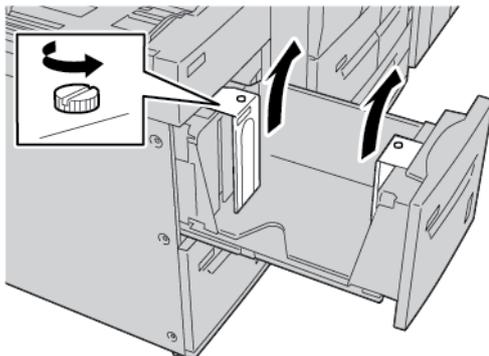


Chargement du papier dans le magasin grande capacité

1. Sélectionner le support approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.

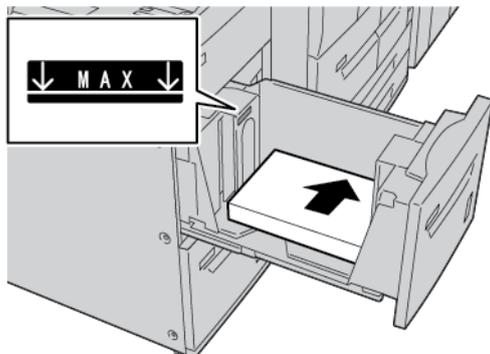


3. Pour modifier le format papier, procéder comme suit :
 - a. Retirer le papier qui s'y trouve, le cas échéant.
 - b. Pour déplacer les guides papier, desserrer les deux vis.



- c. Régler les guides en fonction du nouveau format papier, puis serrer les deux vis.
4. Ouvrir la rame de papier avec la ligne de collage vers le haut.
 5. Avant de placer du papier dans le magasin, le déramer.

6. Charger le papier. Aligner les bords du papier contre le bord droit du magasin.



7. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande si l'administrateur système active cette option.

8. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**. Si aucune modification n'a été faite, procéder comme suit :
 - a. Sélectionner des options sous **Type de papier/Grammage papier**, **Format papier** et **Couleur du papier**.
 - b. Le cas échéant, modifier les options Tuile papier et Réglage de l'alignement.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer** pour revenir à l'écran Paramètres magasin.
9. Pour fermer l'écran, appuyer sur **Confirmer**.

Dépannage du magasin grande capacité

INCIDENT PAPIER DANS LE MODULE D'ALIMENTATION GRANDE CAPACITÉ

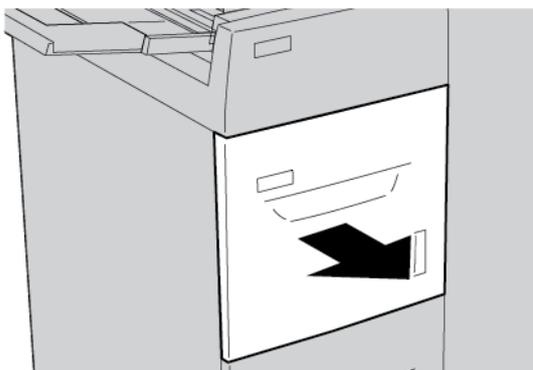


Astuce : Avant de continuer les travaux de copie et d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents, y compris les petits morceaux de papier déchirés.

1. Avant de retirer un magasin, vérifier où l'incident s'est produit, puis retirer le magasin correspondant.



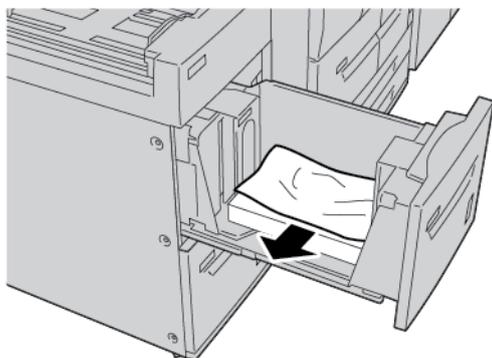
Remarque : Tout morceau de papier présent dans l'imprimante peut affecter son fonctionnement.



2. Retirer le papier coincé.



Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.



3. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

INCIDENT PAPIER DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ



Astuce : Avant de continuer les travaux de copie et d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents, y compris les petits morceaux de papier déchirés.

Cette section décrit comment dégager des incidents papier qui se produisent dans les zones suivantes :

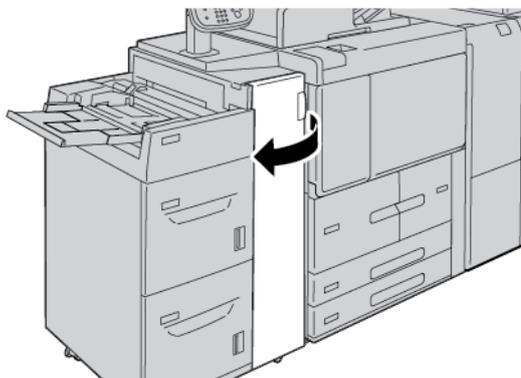
- incidents papier au niveau du panneau inférieur gauche
- incidents papier au niveau du levier 1a et du bouton 1c
- incidents papier au niveau du levier 1b et du bouton 1c
- incidents papier au niveau du levier 1d et du bouton 1c

 Remarque : Les solutions d'élimination des incidents papier diffèrent en fonction des zones où le support est coincé. Suivre les instructions qui s'affichent sur le panneau de commande.

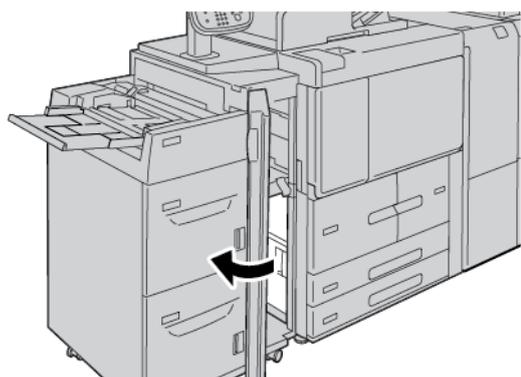
Incidents papier sous le panneau inférieur gauche

 Astuce : Avant de continuer les travaux de copie et d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents, y compris les petits morceaux de papier déchirés.

1. Ouvrir le panneau avant du MGC (magasin grande capacité).

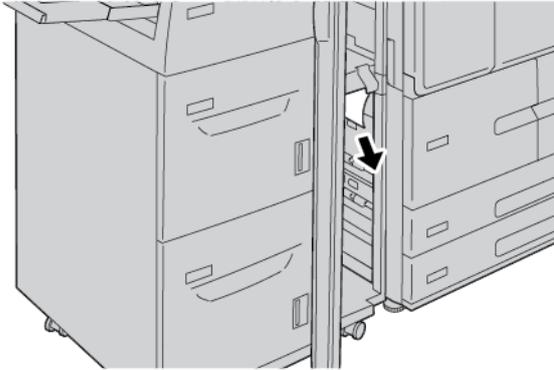


2. Saisir le levier de dégagement et ouvrir le panneau inférieur gauche.



3. Retirer le papier coincé.

 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.



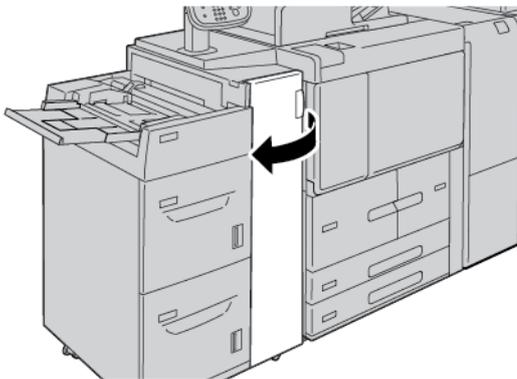
4. Fermer le panneau inférieur gauche.
5. Fermer le panneau avant du magasin grande capacité (MGC).

 Remarque : L'imprimante ne fonctionne pas si le panneau est ouvert.

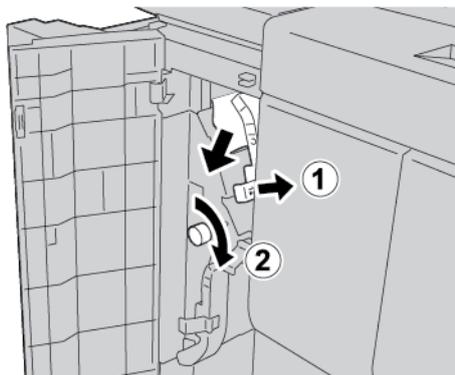
Incidents papier au niveau du levier 1a et du bouton 1c

 Astuce : Avant de continuer les travaux de copie et d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents, y compris les petits morceaux de papier déchirés.

1. Ouvrir le panneau avant du MGC (magasin grande capacité).



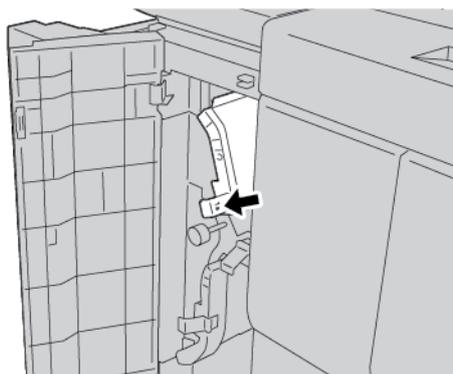
2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :



- a. Déplacer le levier **1a** vers la droite.
- b. Faire tourner le bouton **1c** dans le sens des aiguilles d'une montre et retirer le support coincé.

 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.

3. Remettre le levier **1a** à sa position initiale.



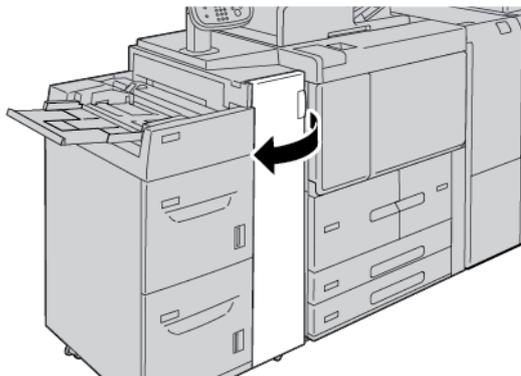
4. Fermer le panneau avant du magasin grande capacité.

 Remarque : L'imprimante ne fonctionne pas si le panneau est ouvert.

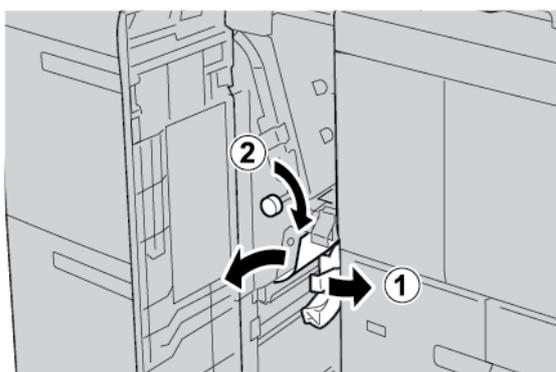
Incidents papier au niveau du levier 1b et du bouton 1c

 Astuce : Avant de continuer les travaux de copie et d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents, y compris les petits morceaux de papier déchirés.

1. Ouvrir le panneau avant du MGC (magasin grande capacité).



2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :



- a. Tourner le levier **1b** vers la droite.
- b. Faire tourner le bouton **1c** dans le sens des aiguilles d'une montre et retirer le support coincé.

 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.

3. Remettre le levier **1b** dans sa position initiale.
4. Fermer le panneau avant du magasin grande capacité.

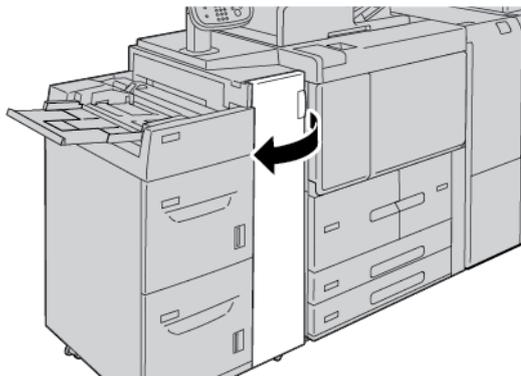
 Remarque : L'imprimante ne fonctionne pas si le panneau est ouvert.

Incidents papier au niveau du levier 1d et du bouton 1c

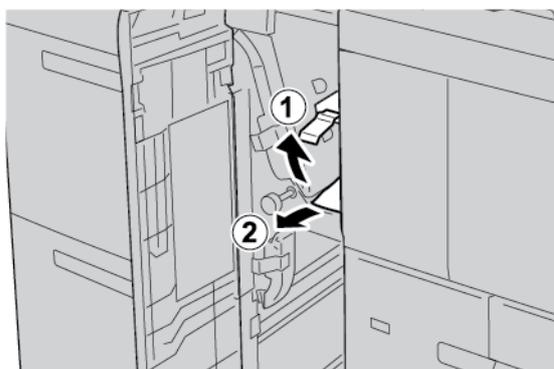


Astuce : Avant de continuer les travaux de copie et d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents, y compris les petits morceaux de papier déchirés.

1. Ouvrir le panneau avant du magasin grande capacité (MGC).



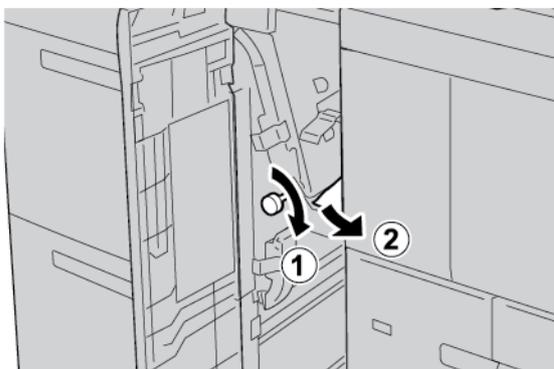
2. Pour retirer du papier coincé, procéder comme suit :



- a. Soulever le levier **1d**.
- b. Retirer le papier coincé.

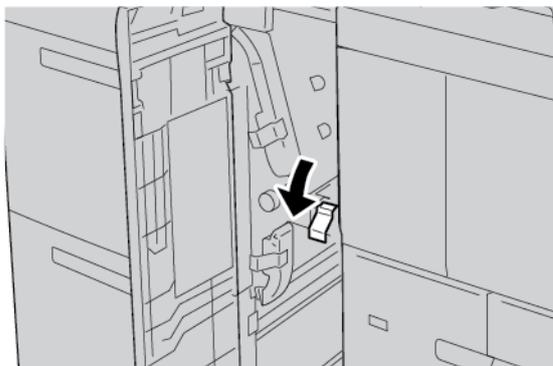
 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.

3. S'il ne peut pas être retiré à l'étape 2, procéder comme suit :



- a. Tourner le bouton **1c** dans le sens des aiguilles d'une montre.
- b. Retirer le papier coincé.

4. Remettre le levier **1d** dans sa position initiale.



5. Fermer le panneau avant du magasin grande capacité (MGC).

 Remarque : L'imprimante ne fonctionne pas si le panneau est ouvert.

INFORMATIONS D'ERREURS

Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des défauts tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche sur le panneau de commande.
- Ce message comporte une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Lors du retrait du papier coincé, ne pas mettre l'imprimante hors tension.
- Il est possible de retirer du papier coincé lorsque l'imprimante est sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre l'impression, veiller à dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Pour éviter d'éventuels défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Retirer doucement le papier en faisant attention à ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement à partir de son état avant l'incident.

- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour dégager tout incident restant, se reporter au panneau de commande de l'ordinateur pour obtenir des instructions et des informations.

Messages incident

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur son panneau de commande. Une illustration indique l'emplacement de l'incident ainsi qu'une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.



Remarque : Pour des informations et instructions détaillées sur la correction d'incidents, cliquer sur **Incidents** sur le panneau de commande de l'imprimante. Au bas de l'écran des incidents, relever le code incident.

Spécifications du magasin grande capacité

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS |
|--------------------------|---|
| Format papier/supports | <p>Minimum : Executive : 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pouces) ; B5 : 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 pouces)</p> <p>Maximum : A4 : 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pouces)</p> <p>Le MGC (magasin grande capacité) dispose de quatre positions de départ grand côté marquées sur le magasin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • B5 • 26,67 cm • 27,94 cm • A4 <p>Le MGC (magasin grande capacité) dispose d'une position DGC personnalisée variable de 297 à 330,2 mm (11,69 à 13 pouces). Le magasin grande capacité prend en charge des DPC (départs petit côté) compris entre 182 et 241 mm (7,2 et 9,5 pouces).</p> |
| Grammage papier/supports | Grammage : De 52 à 216 g/m ² ou 16 lb Bond à 80 lb, support couverture |
| Capacité du magasin | Chaque magasin contient 2000 feuilles pour un total de 4000 feuilles en cas d'utilisation de supports de 80 g/m ² ou du papier Xerox de 20 lb. |

Magasin grande capacité

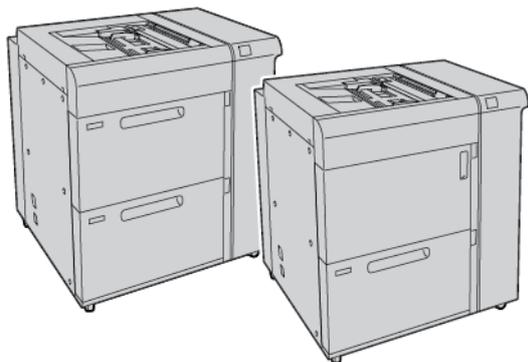
Magasin grande capacité de grand format

Cette annexe contient :

| | |
|---|-----|
| Présentation du magasin grande capacité grand format..... | 334 |
| Chargement de supports dans le BRGCGF (1 ou 2 magasins) | 335 |
| Dépannage du BRGCGF (bac récepteur grande capacité) | 345 |
| Spécifications du magasin grande capacité grand format (MGCGF)..... | 354 |

Présentation du magasin grande capacité grand format

Le magasin grande capacité grand format (MGCGF) est disponible en option avec 1 ou 2 magasins. Le MGCGF permet d'alimenter des supports de formats variés, notamment les supports standard et les supports grand format allant jusqu'à 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pouces). Chaque magasin a une capacité de 2 000 feuilles.



Remarque :

- Le MGCGF (magasin grande capacité grand format) à deux magasins n'est pas disponible dans la configuration presse de production de la Xerox® PrimeLink® B9100.
- Le MGCGF (magasin grande capacité grand format) à un magasin n'est pas disponible dans la configuration presse de production de la Xerox® PrimeLink® B9136.

Chargement de supports dans le BRGCGF (1 ou 2 magasins)

CHARGEMENT DE SUPPORTS DANS LE MGC GF (1 OU 2 MAGASINS)

1. Sélectionner le support approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Ouvrir la rame de papier avec la ligne de collage vers le haut.
4. Avant de placer du papier dans le magasin, il faut d'abord le déramer.
5. Placer le support dans le magasin.
6. Régler les guides de format en appuyant sur le levier de dégagement et en déplaçant le guide papier pour qu'il touche les bords du papier dans le magasin.
Ne pas placer de supports au-delà de la ligne MAX visible sur le guide papier arrière.
7. Le cas échéant, régler les leviers de réglage de l'inclinaison sur les positions souhaitées pour le travail d'impression.
8. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande si l'administrateur système active cette option.

9. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**. Si aucune modification n'a été faite, procéder comme suit :
 - a. Sélectionner des options sous **Type de papier/Grammage papier**, **Format papier** et **Couleur du papier**.
 - b. Le cas échéant, modifier les fonctions Tuile papier et Réglage de l'alignement.
10. Pour fermer l'écran, appuyer sur **Confirmer**.



Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Appuyer sur **Enregistrer** pour revenir à l'écran Paramètres magasin.

CHARGEMENT DE SUPPORTS SPÉCIAUX

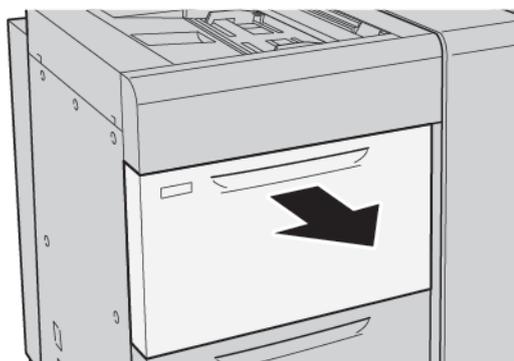
Équerre pour cartes postales

L'ensemble pour cartes postales est livré avec le BRGCGF. L'ensemble pour cartes postales permet l'impression sur les supports plus petits sans besoin de coupe ou tri ultérieur. Le support pour cartes postales prend en charge des supports de 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 pouces) en DPC (départ petit côté).

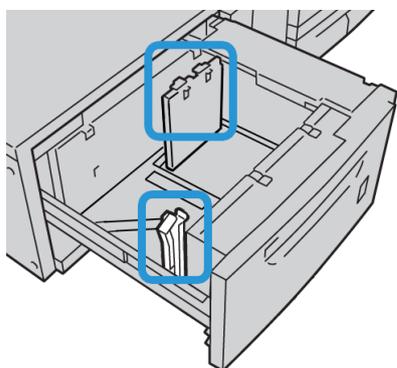
Utiliser l'équerre pour cartes postales

Utiliser la procédure suivante pour installer et utiliser le support pour cartes postales lors de l'impression sur du papier de petit format (101,6 x 152,4 mm/4 x 6 pouces).

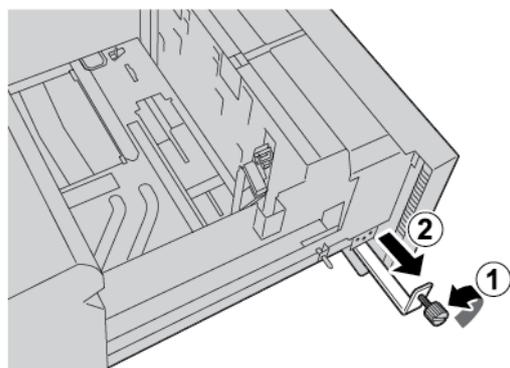
1. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.



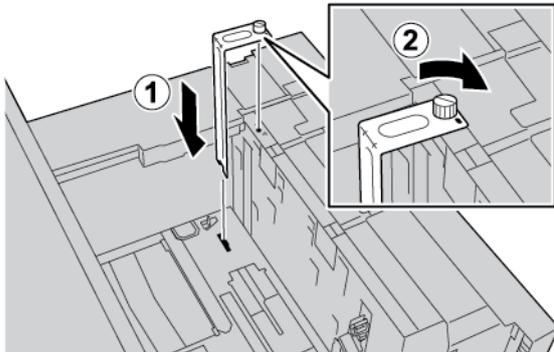
2. Déplacer les guides papier vers la position du format le plus grand.



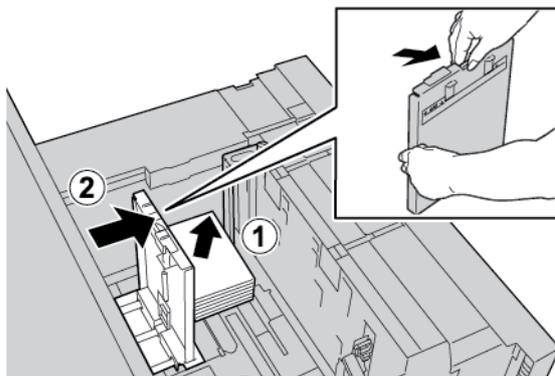
3. Pour retirer le support de cartes postales, desserrer la vis sur le côté gauche du magasin et retirer le support.



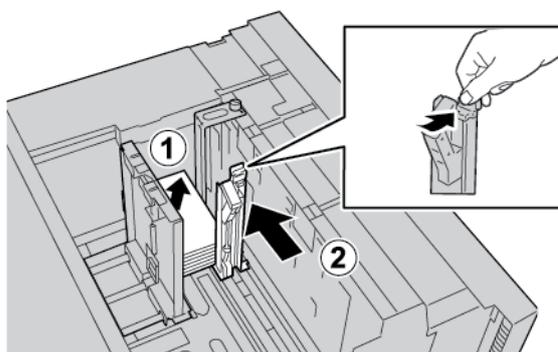
4. Pour installer le support de cartes postales :



- a. Placer le support afin qu'il repose sur les broches de localisation du cadre supérieur et dans les rainures au fond du magasin.
 - b. Pour le verrouiller en place, serrer la vis à oreilles.
5. Placer le support de cartes postales en DPC (départ petit côté) contre le bord droit du magasin.

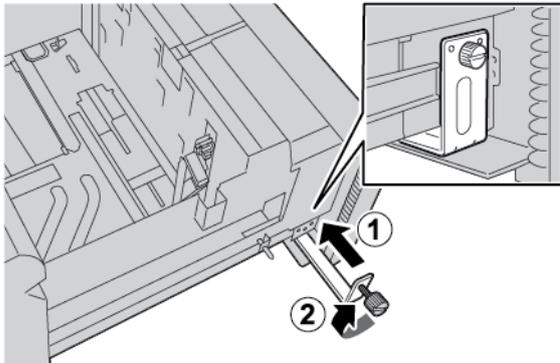


6. Ajuster les guides papier contre le papier.



7. Fermer le magasin. À l'écran tactile du panneau de commande, confirmer les nouveaux paramètres.
8. Lancer le travail d'impression.
9. Lorsque le travail d'impression est terminé, retirer les cartes postales et le support pour cartes postales du magasin.

10. Pour stocker le support pour cartes postales, le placer dans la zone de rangement à gauche du magasin. Resserrer la vis à oreille.



Enveloppes

Recommandations pour imprimer sur des enveloppes

Pour les directives relatives aux enveloppes et les informations sur les limitations, consulter la rubrique [Impression sur des enveloppes](#).

Formats d'enveloppes pris en charge

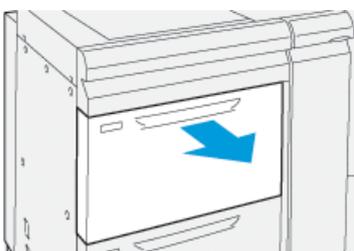
Pour les enveloppes prises en charge, se reporter à la section [Recommandations pour des formats d'enveloppes spécifiques](#).

Placement d'enveloppes dans les magasins 6 et 7 avec le kit de support pour enveloppes en option

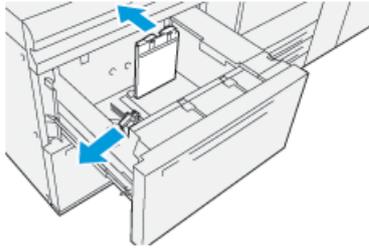
-  Remarque : Si l'appareil est équipé du kit de support pour enveloppes en option, l'utiliser pour alimenter et imprimer les enveloppes sur les magasins 6 ou 7.

Le kit de support pour enveloppes permet de charger et d'imprimer une grande quantité d'enveloppes depuis le magasin.

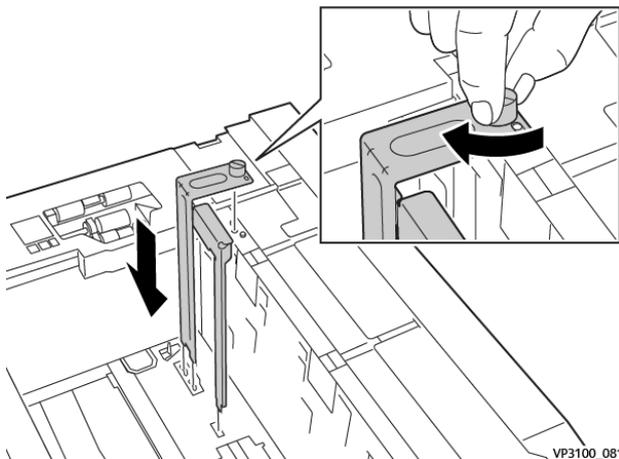
1. Ouvrir doucement un des magasins jusqu'à la butée et retirer le papier.



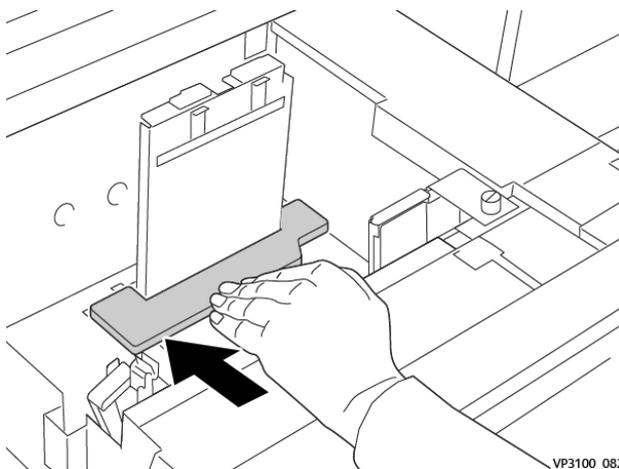
2. Déplacer les guides papier vers la position du format le plus grand.



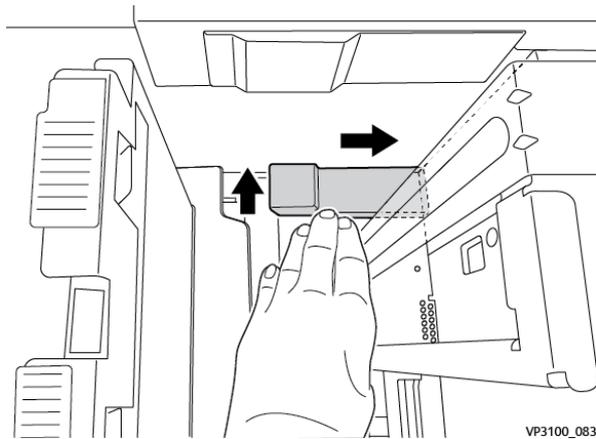
3. Localiser où se trouve le kit de support pour enveloppes.
4. Installer le support pour enveloppe en L.



- a. Installer le support afin qu'il repose sur les broches de localisation du cadre supérieur et dans les rainures au fond du magasin.
 - b. Serrer la vis moletée pour verrouiller en place le support pour enveloppes en L.
5. Localiser la plus grande pièce en plastique et la placer au fond du magasin pour qu'elle s'adapte aux extrémités du guide papier intérieur.

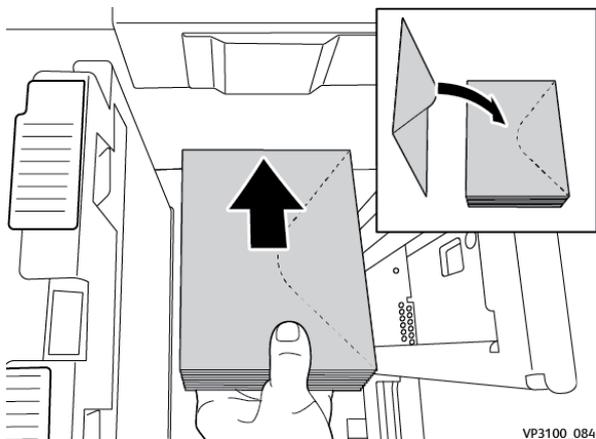


6. Localiser la pièce en plastique plus petite et l'installer dans le magasin :

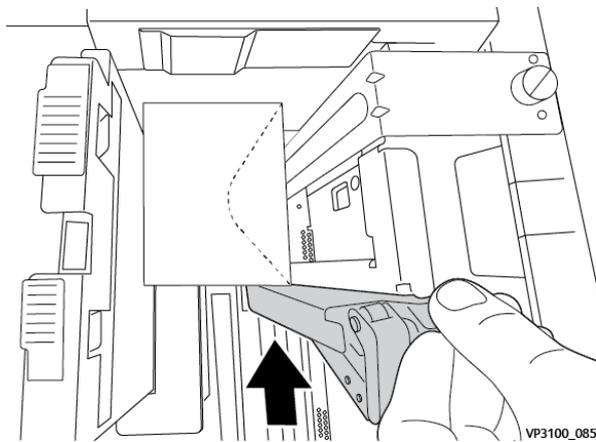


- a. Placer la pièce en plastique plus petite au fond du magasin pour qu'elle s'adapte au côté droit du magasin, dans l'angle, à droite du support pour enveloppes qui a été installé.
 - b. Placer l'aimant à la fin de la pièce, dans l'angle du magasin, face vers le bas. La portion élevée de la pièce à l'autre extrémité doit faire face vers le haut et doit être au-dessus du tampon en liège sur le fond du magasin
7. Charger les enveloppes en DPC au-dessus des encarts en plastique, les rabats fermés face dessous.

 Remarque : Toujours s'assurer que les rabats sont fermés et positionnés le long de l'avant du bac.



8. Ajuster les guides papier contre le support.



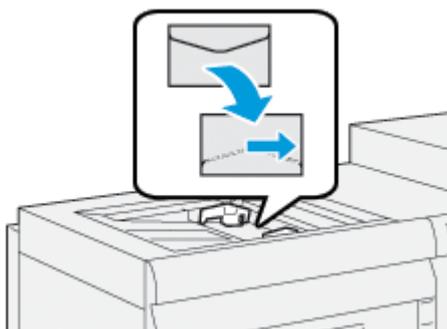
9. Fermer le magasin et confirmer les nouveaux paramètres sur le serveur d'impression.
10. Lancer le travail d'impression.
11. Lorsque le travail d'impression est terminé, retirer le support et les éléments du kit de support pour enveloppes du magasin.
12. Ranger les éléments du kit de support pour enveloppes pour les stocker.
13. Remettre les enveloppes restantes dans leur emballage d'origine.

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

Placer les enveloppes dans le magasin 5, dans le sens départ petit côté (DPC) ou départ grand côté (DGC).

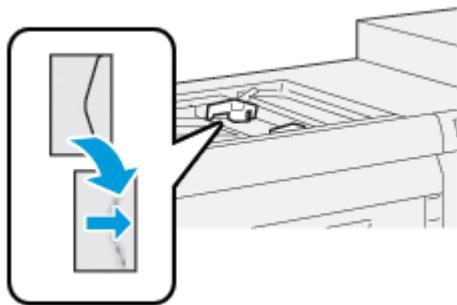
Chargement des enveloppes dans le magasin 5 en DPC

Lors du chargement des enveloppes en DPC, s'assurer que les rabats sont fermés et face dessous, et positionnés le long de l'avant du magasin.



Chargement des enveloppes dans le magasin 5 en DGC

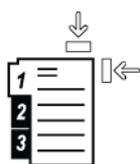
Lors du chargement des enveloppes en DGC, s'assurer que les rabats sont fermés et face dessous, et positionnés le long du côté droit du magasin.



Chargement d'intercalaires dans le MGCGF (1 ou 2 magasins)

 Remarque : Si le module GBC® AdvancedPunch™ Pro en option est disponible sur le périphérique, se reporter à la documentation client de *GBC AdvancedPunch* pour des consignes d'alimentation d'intercalaires dans des magasins.

1. Sélectionner le papier approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Déramer les intercalaires avant de les charger dans le magasin.
4. Placer et aligner les bords des intercalaires contre le bord droit du magasin dans l'orientation DGC (départ grand côté), comme indiqué ci-dessous :



5. Régler les guides de format en appuyant sur le levier de dégagement et en déplaçant le guide papier pour qu'il touche le bord du papier dans le magasin.
Ne pas placer le papier au-delà de la ligne MAX du guide papier arrière.
6. Le cas échéant, régler les leviers de réglage de l'inclinaison sur les positions souhaitées pour le travail d'impression.
7. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande si l'administrateur système active cette option.

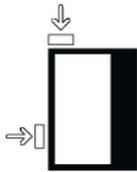
8. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**. Si aucune modification n'a été effectuée, procéder comme suit :
 - a. Sélectionner des options sous Type de papier/Grammage papier, Format papier et Couleur du papier.
 - b. Le cas échéant, modifier les options Tuile papier et Réglage de l'alignement.

 Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Appuyer sur **Enregistrer** pour revenir à l'écran Paramètres magasin.
9. Pour fermer l'écran, appuyer sur **Confirmer**.
10. En ce qui concerne les travaux d'impression réseau, se reporter à la *Documentation client du serveur d'impression* pour plus d'informations sur le chargement des intercalaires dans un magasin. À l'interface utilisateur du serveur d'impression, vérifier que les paramètres des intercalaires sont identiques à ceux sélectionnés pour le travail.

Chargement des transparents dans le MGCGF (1 ou 2 magasins)

1. Sélectionner le papier approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Avant de charger les transparents dans le magasin, les déramer pour qu'ils ne collent pas.
4. Placer les transparents sur une petite pile de papier de même format. Aligner les bords contre le bord du magasin, comme indiqué ci-dessous.



5. Régler les guides de format en appuyant sur le levier de dégagement et en déplaçant le guide papier jusqu'à qu'il touche légèrement les bords des transparents dans le magasin.
Ne pas charger les transparents au-delà de la ligne de remplissage MAX visible sur le guide papier arrière.
6. Le cas échéant, régler les leviers de réglage de l'inclinaison sur les positions souhaitées pour le travail d'impression.
7. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande si l'administrateur système active cette option.

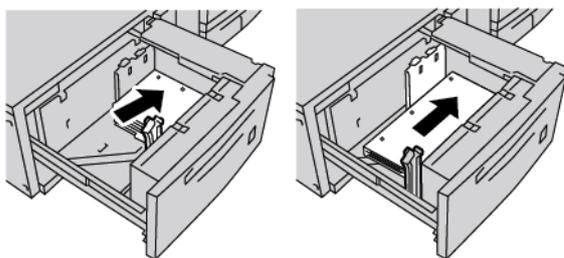
8. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**. Si aucune modification n'a été faite, procéder comme suit :
 - a. Sélectionner des options sous **Type de papier/Grammage papier**, **Format papier** et **Couleur du papier**.
 - b. Le cas échéant, modifier les options Tuile papier et Réglage de l'alignement.

 Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Appuyer sur **Enregistrer** pour revenir à l'écran Paramètres magasin.
9. Pour fermer l'écran, appuyer sur **Confirmer**.

Chargement du papier perforé

1. Sélectionner le papier approprié pour le travail d'impression.
2. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
3. Ouvrir la rame de papier avec la ligne de collage vers le haut.
4. Avant de placer du papier dans le magasin, il faut d'abord le déramer.
5. Placer et aligner le papier sur le côté droit du magasin dans l'orientation DPC (départ grand côté), ou DGC (départ grand côté) comme indiqué ci-dessous.

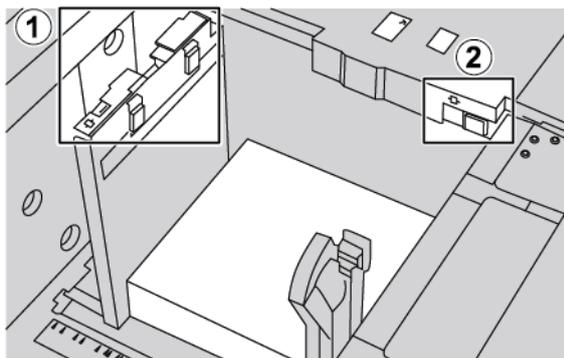


6. Régler les guides de format en appuyant sur le levier de dégagement et en déplaçant le guide papier jusqu'à qu'il touche légèrement le bord du papier dans le magasin.
Ne pas placer de support au-delà de la ligne de remplissage MAX visible sur le guide papier arrière.
7. Le cas échéant, régler les leviers de réglage de l'inclinaison sur les positions souhaitées pour le travail d'impression.
8. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.
L'écran Paramètres magasin s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande si l'administrateur système active cette option.
9. Si des modifications ont été apportées au magasin, appuyer sur **Modifier les paramètres**. Si aucune modification n'a été faite, procéder comme suit :
 - a. Sélectionner des options sous **Type de papier/Grammage papier**, **Format papier** et **Couleur du papier**.
 - b. Le cas échéant, modifier les options Tuile papier et Réglage de l'alignement.
 Remarque : Pour obtenir des informations détaillées sur des options de Tuiles papier et Réglage de l'alignement, consulter le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
 - c. Appuyer sur **Enregistrer** pour revenir à l'écran Paramètres magasin.
10. Pour fermer l'écran, appuyer sur **Confirmer**.

Dépannage du BRGCGF (bac récepteur grande capacité)

LEVIERS DE RÉGLAGE DE L'INCLINAISON

Les leviers de réglage de l'inclinaison se trouvent dans tous les magasins. Ils permettent d'améliorer la précision de l'alimentation du papier et de limiter les problèmes d'inclinaison.



1. Levier de réglage d'inclinaison arrière
2. Levier de réglage d'inclinaison droit
 - Veiller à ce que les leviers restent en position par défaut. La position par défaut est **0**. La position des leviers ne change que lorsqu'il y a un problème d'inclinaison lors de l'exécution d'un travail d'impression spécifique ou d'un type de papier spécifique.
 - La modification de la position par défaut des leviers de réglage de l'inclinaison peut entraîner davantage de problèmes d'inclinaison lors de l'utilisation de certains types de supports, notamment les supports couchés, les étiquettes et les transparents.

Pour régler les leviers de réglage de l'inclinaison, procéder comme suit :

1. Tirer doucement le magasin jusqu'à la butée.
2. Glisser le levier de réglage d'inclinaison arrière vers la droite.
3. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.
4. À partir de la fenêtre Propriétés du magasin, entrer les informations correctes pour le support, y compris le format, le type et le poids et au besoin, le profil du déuilleur et l'option d'alignement.
5. Pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre Propriétés du magasin, appuyer sur **OK**.
6. Lancer le travail d'impression.
 - Si le papier est alimenté correctement, sans inclinaison, et que la sortie imprimée est satisfaisante, le réglage du travers est terminé.
 - Si le papier est incliné et que la sortie imprimée n'est pas satisfaisante, passer à l'étape suivante.
7. Sortir le magasin jusqu'à la butée.
8. Faites glisser le levier de réglage de l'inclinaison arrière vers la gauche pour le ramener à sa position par défaut.

9. Glisser le levier de réglage d'inclinaison de droite vers l'avant du magasin.
10. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.
11. À partir de la fenêtre Propriétés du magasin, entrer les informations correctes pour le support, y compris le format, le type et le poids et au besoin, le profil du déuilleur et l'option d'alignement.
12. Pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre Propriétés du magasin, appuyer sur **OK**.
13. Lancer le travail d'impression.
 - Si le papier est alimenté correctement, sans inclinaison, et que la sortie imprimée est satisfaisante, le réglage du travers est terminé.
 - Si le papier est incliné et que la sortie imprimée n'est pas satisfaisante, passer à l'étape suivante.
14. Sortir le magasin jusqu'à la butée.
15. Retourner le levier de réglage de l'inclinaison droit vers l'arrière du magasin. Il s'agit de la position par défaut du levier de réglage d'inclinaison du côté droit.
16. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.
17. Si les problèmes de réglage de l'inclinaison persistent, se référer aux informations sur la configuration avancée des supports dans le *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

DÉGAGEMENT DES INCIDENTS PAPIER DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ GRAND FORMAT



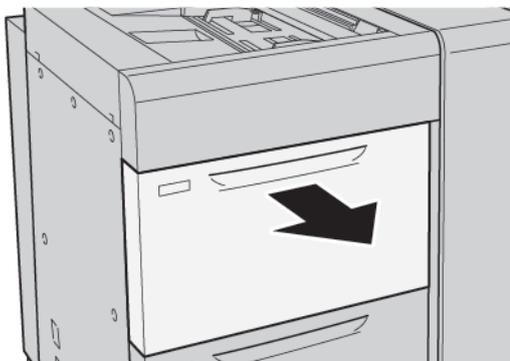
Astuce : Toujours s'assurer que tous les blocages, y compris les petits fragments de papier, sont dégagés avant de poursuivre les travaux d'impression.



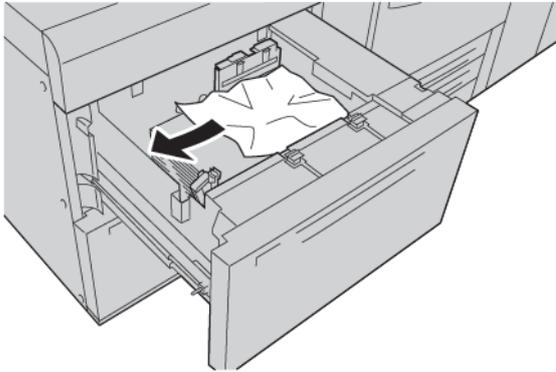
Remarque : Les procédures de dégagement d'incidents papier diffèrent en fonction des zones où le support est coincé. Pour retirer du papier coincé, suivre les instructions qui s'affichent sur le panneau de commande.

Incidents papier dans les MGCGF (magasins grande capacité grand format)

1. Sortir délicatement le magasin dans lequel l'incident papier s'est produit.



2. Retirer le papier coincé.

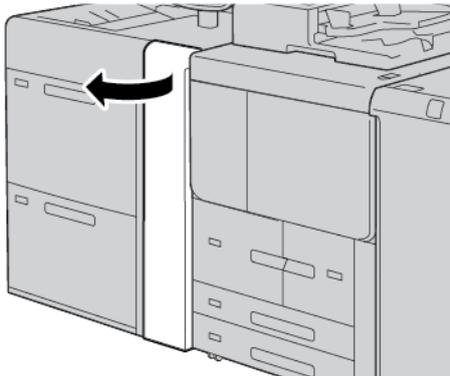


 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.

3. Pousser le magasin délicatement jusqu'à la butée.

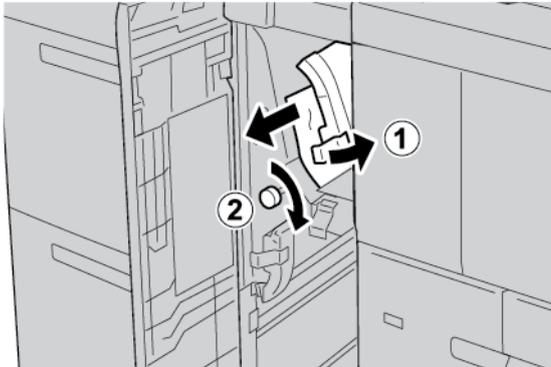
Incidents papier dans le MGCGF (magasin grande capacité grand format) au niveau du levier 1a et du bouton 1c

1. Ouvrir le panneau avant du magasin grande capacité grand format.



2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tirer le levier **1a** vers la droite.
 - b. Tourner le bouton **1c** vers la droite.

- c. Retirer le papier coincé.



 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.

3. Remettre le levier **1a** à sa position initiale.

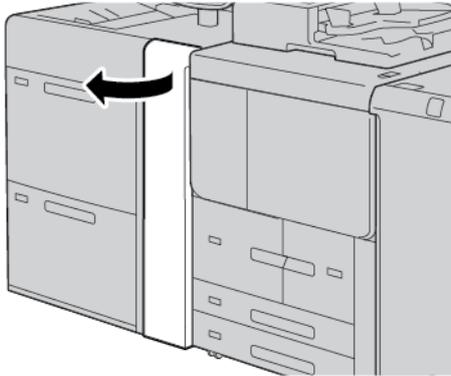


4. Fermer le panneau avant du magasin grande capacité grand format (MCGCF).

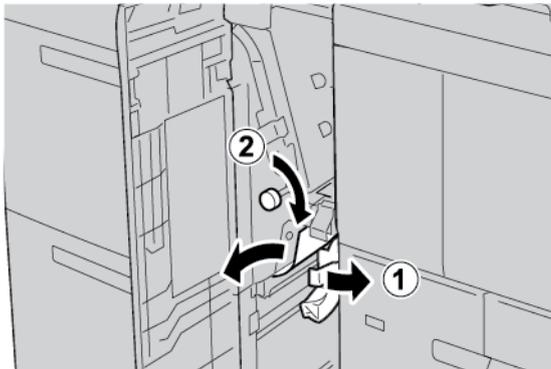
 Remarque : Si le panneau avant du MCGCF n'est pas complètement fermé, un message s'affiche à l'écran tactile de l'imprimante et elle ne peut pas fonctionner.

Incidents papier dans le MGCGF (magasin grande capacité grand format) au niveau du levier 1b et du bouton 1c

1. Ouvrir le panneau avant du magasin grande capacité grand format.

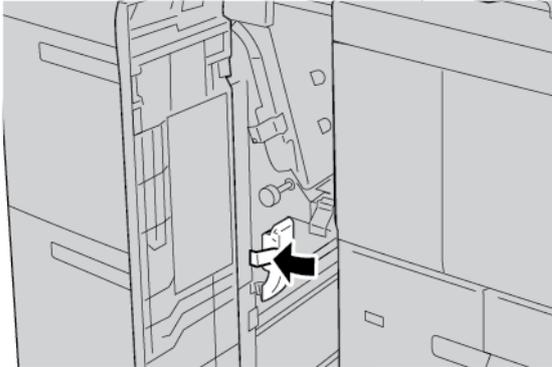


2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tourner le levier **1b** vers la droite.
 - b. Tourner le bouton **1c** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - c. Retirer le papier coincé.



 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.

3. Remettre le levier **1b** dans sa position initiale.

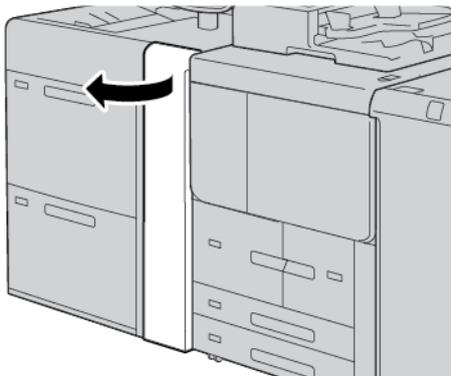


4. Fermer le panneau avant du magasin grande capacité grand format (MGCGF).

 Remarque : Si le panneau avant du MGCGF n'est pas complètement fermé, un message s'affiche à l'écran tactile de l'imprimante et elle ne peut pas fonctionner.

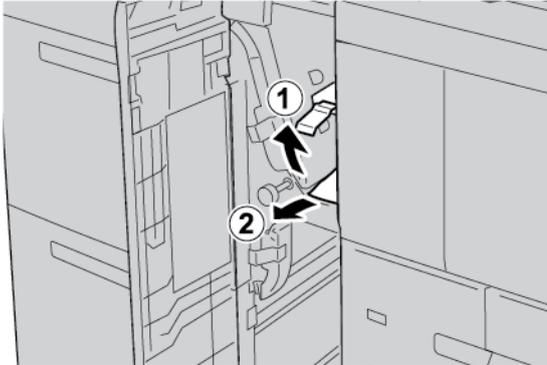
Incidents papier dans le MGCGF (magasin grande capacité grand format) au niveau du levier 1d et du bouton 1c

1. Ouvrir le panneau avant du magasin grande capacité grand format.



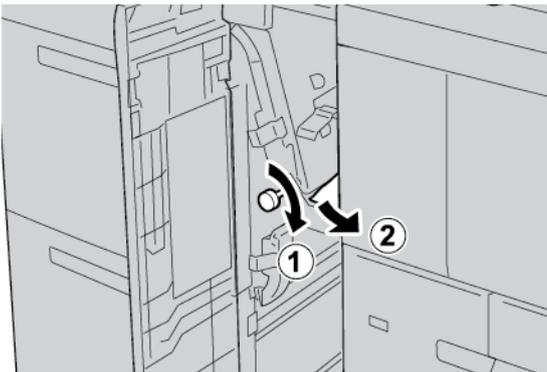
2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Soulever le levier **1d**.

- b. Retirer le papier coincé.

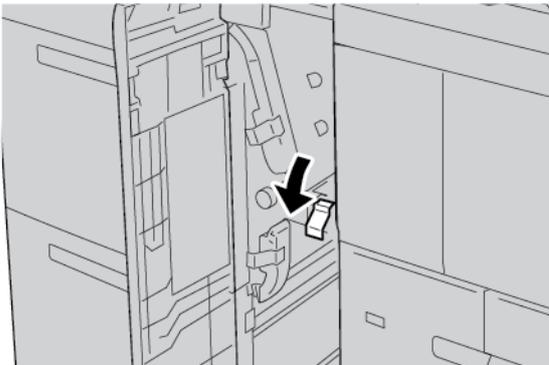


 Remarque : Si du papier est déchiré, vérifier à l'intérieur de la machine et le retirer.

- 3. Si le papier ne peut pas être retiré, procéder comme suit :
 - a. Tourner le bouton **1c** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - b. Retirer le papier coincé.



- 4. Remettre le levier **1d** dans sa position initiale.



5. Fermer le panneau avant du magasin grande capacité grand format (MGCGF).



Remarque : Si le panneau avant du MGCGF n'est pas complètement fermé, un message s'affiche à l'écran tactile de l'imprimante et elle ne peut pas fonctionner.

INFORMATIONS D'ERREURS

Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des défauts tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche sur le panneau de commande.
- Ce message comporte une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Lors du retrait du papier coincé, ne pas mettre l'imprimante hors tension.
- Il est possible de retirer du papier coincé lorsque l'imprimante est sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre l'impression, veiller à dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Pour éviter d'éventuels défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Retirer doucement le papier en faisant attention à ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement à partir de son état avant l'incident.
- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour dégager tout incident restant, se reporter au panneau de commande de l'ordinateur pour obtenir des instructions et des informations.

Messages incident

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur son panneau de commande. Une illustration indique l'emplacement de l'incident ainsi qu'une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.



Remarque : Pour des informations et instructions détaillées sur la correction d'incidents, cliquer sur **Inci-**
dents sur le panneau de commande de l'imprimante. Au bas de l'écran des incidents, relever le code
incident.

Spécifications du magasin grande capacité grand format (MGCGF)

Magasin grande capacité grand format (MGCGF) ou magasins 6 et 7

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|---------------|----------------|---|
| Format papier | DPC | A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces) A3 (297 x 420 mm/11,7 x 16,5 pouces) B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces) B4 (257 x 364 mm/10,12 x 14,33 pouces) Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces) US Folio (215,9 x 330,2 mm/8,5 x 13 pouces) Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pouces) Ledger (279,4 x 431,8 mm/11 x 17 pouces) Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces) DT spécial A3 (310 x 432 mm/12,2 x 17 pouces) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pouces) SRA3 (320 x 450 mm/12,6 x 17,7 pouces) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pouces) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pouces) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces) Carte postale (100 x 148 mm/3,94 x 5,83 pouces) * Carte postale (101,6 x 152,4 mm/4 x 6 pouces) * * Le support pour cartes postales est requis. |
| | DGC | A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces) B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces) Executive (184 x 267 mm/7,25 x 10,5 pouces) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pouces) Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces) Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces) 16K (Taïwan) (194 x 267 mm/7,64 x 10,51 pouces) 16K (Chine continentale) (195 x 270 mm/ 7,68 x 10,63 pouces) |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|---------------------|--|---|
| | Formats personnalisés | Largeur : 182 à 330 mm (7,2 à 13 pouces) Longueur : 182 à 488 mm (7,2 à 19,2 pouces) Avec support pour cartes postales : 100 x 181 à 181 x 181 mm (3,94 x 7,13 à 7,13 x 7,13 pouces) |
| Grammage papier | Dispositif à 1 magasin : 52 à 300 g/m ² ; 16 lb Bond–110 lb (support couverture) Dispositif à 2 magasin : 52 à 350 g/m ² ; 16 lb Bond–130 lb (support couverture) | |
| Capacité du magasin | 2000 feuilles par magasin  Important : Chaque magasin peut contenir jusqu'à 2 000 feuilles si des supports de 80 g/m ² (20 lb) sont utilisés. | |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS |
|----------------|--|
| Type de papier | <p>Tous les types de support pris en charge sur les magasins 1 à 4</p> <p>Tous les types de papier pris en charge sur le magasin 5 (départ manuel)</p> <p>Couché 1 : 64 à 105 g/m²</p> <p>Couché 1A : 106 à 135 g/m²</p> <p>Couché 1B : 136 à 216 g/m²</p> <p>Couché 2 : 217 à 253 g/m²</p> <p>Couché 3 : 254 à 300 g/m²</p> <p>Couché 4 : 301 à 350 g/m² **</p> <p>Standard S1 : 64 à 81 g/m²</p> <p>Bond S1 : 82 à 105 g/m²</p> <p>Standard S1 verso : 64 à 105 g/m²</p> <p>Épais 3 : 254 à 300 g/m²</p> <p>Épais 4 : 301 à 350 g/m² **</p> <p>Épais 1S1 : 106 à 216 g/m²</p> <p>Épais 2S1 : 217 à 253 g/m²</p> <p>Épais 3S1 : 254 à 300 g/m²</p> <p>Épais 4S1 : 301 à 350 g/m² **</p> <p>Recyclé S1 : 64 à 105 g/m²</p> <p>Préimprimé S1 : 64 à 105 g/m²</p> <p>Préimprimé 1S1 épais : 106 à 216 g/m²</p> <p>Préimprimé 2S1 épais : 217 à 253 g/m²</p> <p>Préimprimé 3S1 épais : 254 à 300 g/m²</p> <p>Préimprimé 4S1 épais : 301 à 350 g/m² **</p> <p>Préimprimé carte épais : 254 à 300 g/m²</p> <p>Carte préimpr. tr. ép. : 301 à 350 g/m² **</p> |
| | <p>** Seul le MGCGF à deux magasins prend en charge des grammages papier compris entre 301 et 350 g/m².</p> |



Remarque :

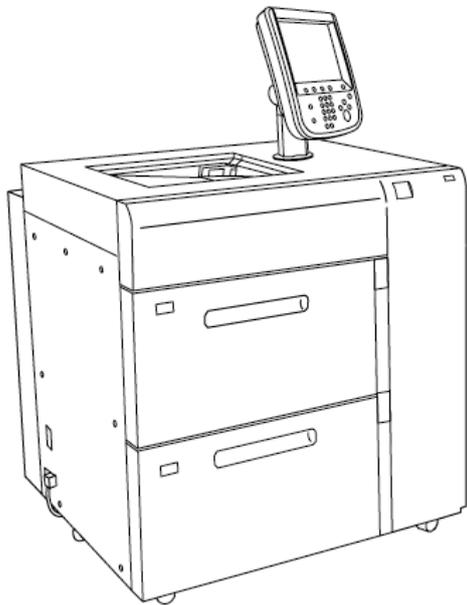
- Pour plus d'informations sur les types et les grammages papier des magasins 1 à 4, se reporter à la section [Types et grammages de support pris en charge](#).
- Pour plus d'informations sur les types et les grammages papier du magasin 5 (départ manuel), se reporter à la section [Spécifications du magasin 5 \(départ manuel\)](#).

Magasin grande capacité sous vide

Cette annexe contient :

| | |
|--|-----|
| Présentation du magasin grande capacité sous vide (HCVF)..... | 360 |
| Interrupteur du disjoncteur | 361 |
| Papier et supports pour le magasin grande capacité sous vide | 362 |
| Supports spéciaux | 364 |
| Dépannage du magasin grande capacité sous vide (HCVF)..... | 370 |
| Spécifications du magasin grande capacité sous vide..... | 378 |

Présentation du magasin grande capacité sous vide (HCVF)

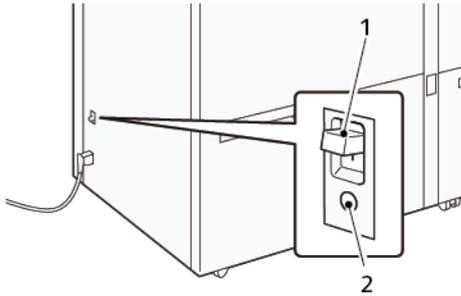


Les informations suivantes s'appliquent au magasin grande capacité sous vide :

- Le voyant d'erreur s'allume en cas d'incident papier.
- Concernant le voyant de niveau du papier, c'est le voyant supérieur correspondant au magasin actif qui s'allume. Les quatre voyants du milieu, 1 = 25 %, indiquent la quantité de papier restant. Lorsque les quatre voyants sont éteints, le magasin est vide et le voyant de papier vide s'allume.
- En cas de court-circuit ou de panne de courant, le disjoncteur coupe automatiquement l'alimentation électrique du périphérique.
- Pour dégager un incident papier, ouvrez le panneau latéral droit.

Interrupteur du disjoncteur

Dans des conditions normales de fonctionnement, l'interrupteur du disjoncteur est en position haute. Avant de déplacer le HCVF, ou si le HCVF reste inactif pendant une période prolongée, coupez le disjoncteur. Pour désactiver le disjoncteur, mettez l'interrupteur en position basse.



1. Interrupteur du disjoncteur
2. Bouton test

 Remarque : Lorsqu'un incident est détecté, l'alimentation du disjoncteur est automatiquement coupée. Ne touchez pas les disjoncteurs dans des conditions normales de fonctionnement.

Papier et supports pour le magasin grande capacité sous vide

ⓘ Important :

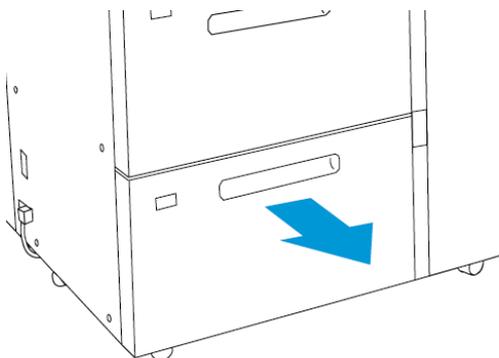
- Le chargement de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximale peut provoquer des incidents papier ou des dysfonctionnements de l'appareil.
- Positionnez correctement les guides de format pour les faire correspondre au format papier. Des guides mal positionnés peuvent provoquer des faux départs et des incidents papier.
- Lorsque l'alimentation électrique est rétablie alors que la plaque inférieure du bac est en train de monter, il est possible que la plaque s'arrête. Dans ce cas, sortez le bac, assurez-vous que la plaque s'abaisse complètement, puis poussez le bac dans la machine lentement et fermement.

✎ Remarque : Lorsque des feuilles de papier sont chargées ou alimentées, le bac émet un son d'alimentation en air. Ce bruit est causé par la fonction de ventilation et n'est pas anormal.

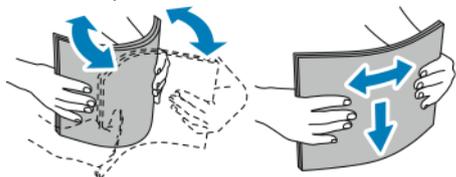
CHARGEMENT DE SUPPORTS DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ SOUS VIDE (HCVF)

ⓘ Important : Si vous chargez moins de 100 feuilles de papier, les guides du bac exercent une pression trop forte sur le support, ce qui le met de travers. Le papier de travers entraîne des incidents.

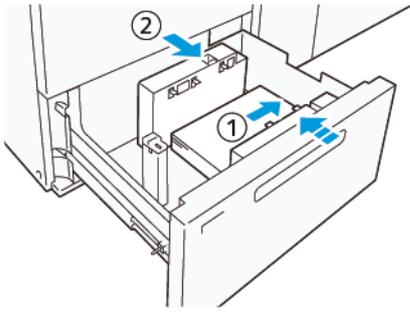
1. Tirez le magasin vers vous jusqu'en butée.



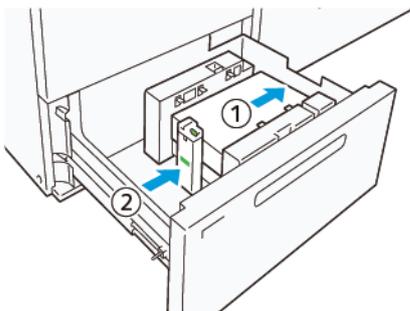
2. Retirez tout papier restant dans le magasin.
3. Pliez légèrement les feuilles pour déramer le papier, puis alignez les bords de la pile sur une surface plane afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.



4. Charger 100 à 500 feuilles de papier.



- a. Aligner les bords du papier contre le bord droit du magasin (1).
Des supports peuvent être placés en départ grand côté (DGC) ou en portrait. Ils peuvent aussi être placés en départ petit côté (DPC) ou paysage.
 - b. Pour régler les guides papier, appuyez sur les leviers de dégagement des guides et déplacez délicatement ces derniers jusqu'à ce qu'ils touchent légèrement le bord des supports dans le magasin (2).
5. Placez les feuilles restantes dans le magasin, puis alignez les bords du papier dans le sens indiqué (1). Pour ajuster les guides de format, appuyez sur les leviers et déplacez délicatement les guides jusqu'à ce qu'ils touchent légèrement le bord du support dans le magasin (2).

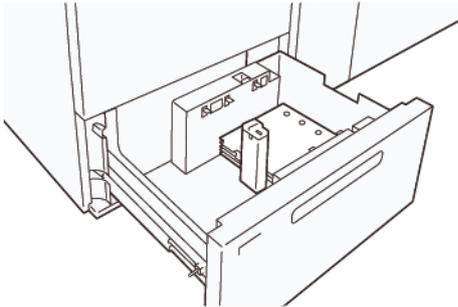


6. Pousser délicatement le magasin dans la presse jusqu'à ce qu'il s'arrête.

Supports spéciaux

Papier perforé

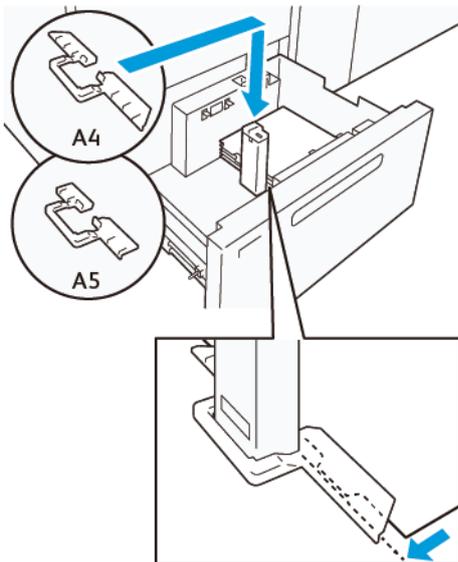
Pour le support perforé, placez le support avec les trous à droite lorsque vous faites face à l'avant du magasin grande capacité sous vide (HCVF).



Intercalaires répertoire

Pour les intercalaires répertoire, placez le papier avec les onglets vers la gauche lorsque vous faites face à l'avant du HCVF. Après avoir chargé le support, installez le guide d'onglet approprié sur le guide d'extrémité, au niveau du bord court du support.

 Remarque : Assurez-vous que les onglets de l'intercalaire répertoire s'adaptent à l'encoche des guides d'onglet.

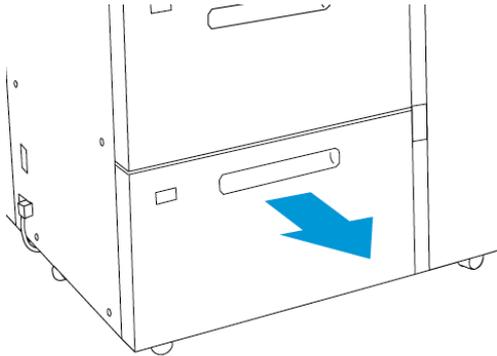


PARAMÈTRE DES CARTES POSTALES

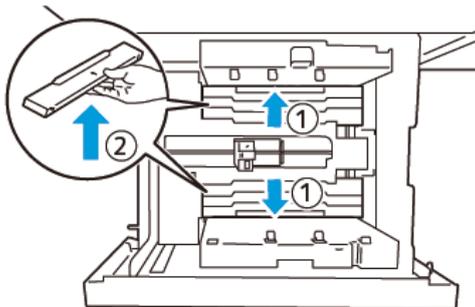
Pour charger du papier de format 98 à 181,9 mm ou moins en portrait, fixez le kit de la carte postale au magasin grande capacité sous vide (HCVF). Le kit de la carte postale ne peut être utilisé que dans les magasins HCVF.

La procédure suivante définit la manière de charger du papier à l'aide des guides pour cartes postales.

1. Tirez le magasin vers vous jusqu'en butée.

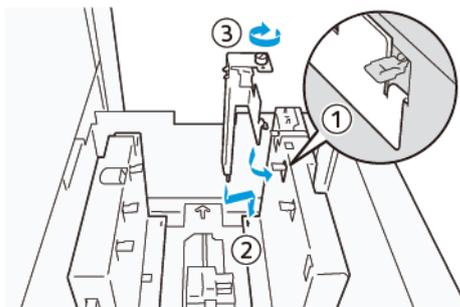


2. Retirez tout papier restant dans le magasin.
3. Pour installer le kit de cartes postales, retirez les guides de cartes postales de leur emplacement.
4. Retirez les volets d'obturation.
 - a. Pliez les volets d'obturation (1).
 - b. Soulevez la pile de volets d'obturation et retirez-les (2).

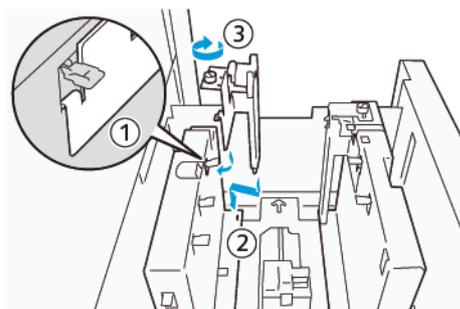


5. Insérez le guide B dans les fentes situées sur le côté (1) et le fond (2) du magasin. Serrez la vis pour fixer le guide (3).

! **Attention :** Si la vis n'est pas serrée à fond, elle peut se détacher et heurter le dispositif de transport, ce qui peut entraîner la rupture de ce dernier.

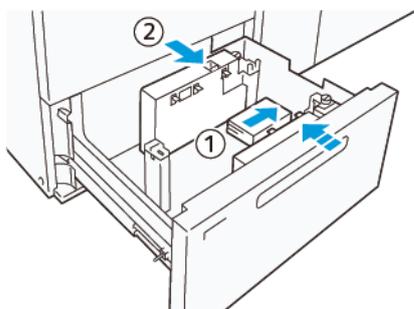


6. Insérez le guide A dans la fente de l'intérieur (1) et du fond (2) du magasin. Serrez la vis pour fixer le guide (3).



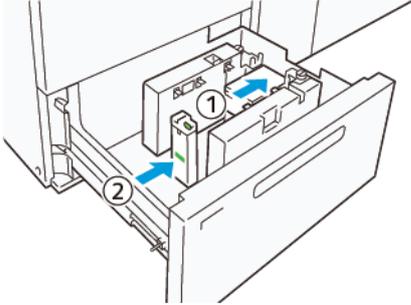
7. Chargez 100 à 500 feuilles de papier, puis alignez les bords du papier dans le sens indiqué (1). Dans le cas de supports préimprimés, placez le papier côté imprimé face dessus. Tenez les guides latéraux par leur prise, puis déplacez-les pour toucher légèrement les bords longs du papier (2).

 **Remarque :** Veillez à charger le papier en départ petit côté (DPC). Le côté droit du petit côté de la carte postale est le bord d'attaque (1).



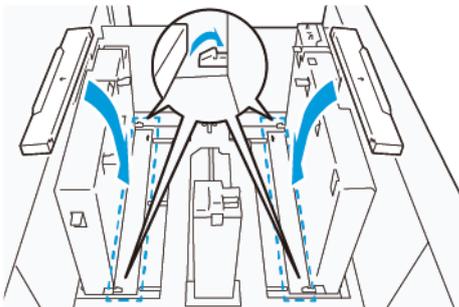
8. Placez les feuilles restantes dans le magasin.
 - a. Alignez les bords du papier dans le sens indiqué (1).

- b. Déplacez le guide d'extrémité pour qu'il touche légèrement les bords courts du papier (2).
Ajustez les guides de format en appuyant sur les leviers. Déplacez délicatement les guides jusqu'à ce qu'ils touchent légèrement le bord du support dans le magasin.



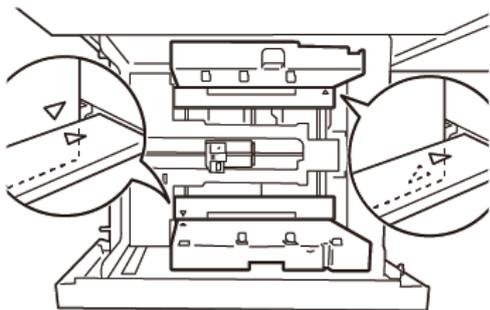
9. Poussez délicatement le magasin dans la presse jusqu'à ce qu'il s'arrête.
10. Pour retirer et ranger les guides de cartes postales, procédez comme suit :
 - a. Retirez le papier du magasin.
 - b. Dévissez la vis du guide de carte postale.
11. Après avoir retiré les guides de cartes postales, placez les volets d'obturation dans leur position initiale, puis déployez-les.

 Remarque : Accrochez les bords des volets d'obturation sur les supports de volets biseautés situés aux deux extrémités du guide latéral réglable. Vérifiez qu'ils sont bien fixés.



12. Rangez les guides de cartes postales dans leur zone de rangement.

 Remarque : Alignez les marques triangulaires afin de pouvoir monter les volets d'obturation dans la bonne orientation. Dans l'image suivante, la marque sur le guide au bord supérieur du papier n'est pas visible, et celle sur le guide au bord inférieur du papier est représentée dans l'état correct.

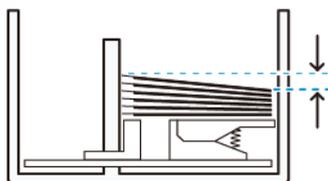


RÉGLAGE POUR LES ENVELOPPES

Avant de placer des enveloppes dans le magasin, lisez et respectez les instructions ci-après les concernant :

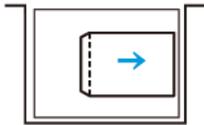
- Bords tuilés ou gondolés : si des enveloppes présentent un bord tuilé ou gondolé, remplacez-les ou aplanissez ce dernier.
- Enveloppes collées entre elles : le cas échéant, retirez la colle et veillez à ce que les surfaces adhésives des enveloppes ne se touchent pas.
- Excès de colle : le cas échéant, essuyez la colle.
- Enveloppes pliées ou surfaces non planes : pour aplatir la surface supérieure de la pile d'enveloppes, procédez comme suit :
 1. Placez 100 enveloppes sur un plan de travail.
 2. Appuyez sur le côté le plus haut de la surface supérieure de la pile d'enveloppes.
 3. Si l'aplatissement du côté le plus haut n'aboutit pas, réduisez le nombre d'enveloppes chargées jusqu'à obtention d'une surface plane.
 4. Répétez le processus pour les 100 enveloppes suivantes. Par exemple, si vous devez préparer 300 enveloppes, répétez l'opération trois fois.
- Assurez-vous que la surface supérieure des enveloppes chargées est aplatie. L'écart de hauteur entre les bords avant et arrière de l'enveloppe ne doit pas dépasser 1 cm, le bord avant de l'enveloppe devant se trouver du côté le plus bas. Ces consignes s'appliquent uniquement lorsque le kit pour grandes enveloppes n'est pas utilisé.

Dans 1 cm

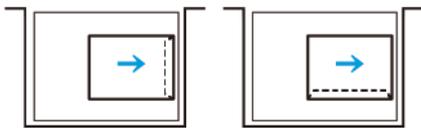


Informations relatives au chargement et à l'orientation

- Côté du chargement : placez les enveloppes côté à imprimer face dessus.
- Sens du chargement, rabat ouvert : placez les enveloppes, le rabat orienté vers la gauche lorsque vous vous trouvez à l'avant du périphérique.



- Sens du chargement, rabat fermé : placez les enveloppes, le rabat orienté vers la droite lorsque vous vous trouvez à l'avant du périphérique.



- Lors du chargement d'enveloppes auto-adhésives, pliez les rabats.
- Un écart de grammage entre les enveloppes donne lieu à un départ multiple.
- Si l'impression obtenue est inattendue du fait de l'orientation de l'image ou de l'ouverture ou de la fermeture des rabats, modifiez l'orientation de l'image au niveau du serveur d'impression. Lors de l'opération, veillez alors à ne pas modifier le sens de chargement du papier.



Attention : Le chargement d'enveloppes au-delà de la ligne de remplissage maximal ou une pile d'enveloppes non plate peut entraîner un dysfonctionnement du périphérique.

En cas d'apparition de l'un ou l'autre des codes incident suivants, réduisez le nombre d'enveloppes chargées :

- Bac 6 : 078-250
- Bac 7 : 078-260

Spécification des enveloppes

- Type : non couché
- Grammage : il doit correspondre au double du grammage réel. Par exemple, si la valeur indiquée est 70 g/m², précisez 140 g/m².
- Format :
 - Format standard : utilisez ce format si les rabats des enveloppes sont fermés.
 - Format personnalisé : utilisez ce format si les rabats des enveloppes sont ouverts.

Si la sortie est gondolée, il convient de la détuiler. Si les surfaces de coupe des enveloppes présentent des bavures, avant de placer les enveloppes dans le magasin, incurvez-les et déramez-les.

Dépannage du magasin grande capacité sous vide (HCVF)

Pour obtenir un organigramme imprimable lié au dépannage du HCVF décrit dans cette section, reportez-vous à la section *Résolution d'erreurs d'alimentation dans le magasin grande capacité sous vide (HCVF) de Xerox®* sur www.xerox.com. Dans la section **Support Client > Toute assistance et tous pilotes** de la page Web, recherchez votre produit. Vous trouverez l'organigramme de dépannage du HCVF dans la page Web **Documentation** correspondant à votre imprimante.

RÉSOLUTION DES PROBLÈMES DE FAUX DÉPARTS ET DE DÉPARTS MULTIPLES DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ SOUS VIDE (HCVF)

En cas de faux départ ou de départ multiple lors de l'utilisation du magasin grande capacité sous vide en option, recherchez un des codes incident dans l'interface utilisateur de la presse.

| CODES INCIDENT DE FAUX DÉPART | CODES INCIDENT DE DÉPART MULTIPLE | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151 | <ul style="list-style-type: none"> • 077-131 • 077-132 | <ul style="list-style-type: none"> • 078-125 • 078-126 • 078-127 |

Pour résoudre un faux départ ou un départ multiple, réglez les valeurs d'assistance ventilation selon les recommandations. Pour la procédure correspondante, reportez-vous à la section [Réglage des valeurs d'assistance ventilation](#).

Pour résoudre des faux départs, reportez-vous à la section [Résolution de faux départs dans le magasin grande capacité sous vide \(HCVF\)](#).

Pour résoudre des départs multiples, reportez-vous à la section [Résolution de départs multiples dans le magasin grande capacité sous vide \(HCVF\)](#).

Réglage des valeurs d'assistance ventilation

Les valeurs d'assistance ventilation déterminent la configuration des paramètres des ventilateurs dans le magasin grande capacité sous vide (HCVF). Toute modification de ces valeurs se répercute sur la configuration des paramètres des ventilateurs.

Pour optimiser les paramètres des ventilateurs dans le HCVF, réglez les valeurs d'assistance ventilation. Pour ce faire, respectez les instructions de dépannage recommandées.



Remarque : Avant de régler les valeurs d'assistance ventilation, veillez à ce que le support chargé dans le HCVF respecte les *Recommandations pour le papier et les supports* pour ce dernier.

Pour régler les valeurs d'assistance ventilation, procédez comme suit :

1. Sur l'interface utilisateur de la presse, connectez-vous en tant qu'administrateur.
2. Sélectionnez **État machine > Outils > Paramètres système > Paramètres communs aux différents services > Paramètres magasin**.

3. Dans la fenêtre Paramètres magasin, sélectionnez **Paramètres papier personnalisés**.
 4. La fenêtre qui s'affiche présente une liste de profils. Chacun d'eux correspond à un ensemble de paramètres personnalisés. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour utiliser un profil existant, sélectionnez son nom.
 - Pour créer un profil, sélectionnez un profil inutilisé, puis nommez-le.
 5. Sélectionnez **Modifier les paramètres**.
 6. Dans la fenêtre Paramètres, sélectionnez **Réglage valeurs d'assistance ventilation > Modifier les paramètres**.
 7. Dans la fenêtre Réglage valeurs d'assistance ventilation, sélectionnez **Tableau personnalisé**.
-  Remarque : Le tableau personnalisé contient un ensemble de paramètres numériques. Chaque valeur numérique du tableau personnalisé correspond à une configuration de ventilateur particulière dans le HCVF.
8. Pour modifier le paramètre Tableau personnalisé, saisissez le numéro voulu ou sélectionnez-le à l'aide des touches fléchées Haut ou Bas.
 9. Pour enregistrer le paramètre Tableau personnalisé, sélectionnez **Enregistrer**.
 10. Pour enregistrer le profil, sélectionnez **Enregistrer**.
 11. Pour fermer la fenêtre Paramètres papier personnalisés, sélectionnez **Fermer**.
 12. Pour fermer la fenêtre Paramètres magasin, sélectionnez **Fermer**.

Résolution de faux départs dans le magasin grande capacité sous vide (HCVF)

Lors de l'utilisation du magasin grande capacité sous vide (HCVF) en option, les codes incident qui indiquent un problème de faux départ sont les suivants : 078-101, 078-131, 078-132, 078-151.

Pour les codes incident relatifs aux départs multiples, reportez-vous à la section **Résolution de départs multiples dans le magasin grande capacité sous vide (HCVF)**.

Pour résoudre un faux départ, suivez les étapes de la section appropriée.

Faux départs lors de l'utilisation de papier d'un grammage égal ou supérieur à 177 g/m²

L'utilisation de papier d'un grammage égal ou supérieur à 177 g/m² peut générer de faux départs.

1. Effectuez les réglages suivants :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **5**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun faux départ ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun faux départ ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les faux départs persistent, répétez les étapes 1c et 1d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **8**.
2. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Faux départs lors de l'utilisation de papier d'un grammage inférieur à 177 g/m² et de l'impression d'un maximum de cinq feuilles

L'utilisation de papier d'un grammage inférieur à 177 g/m² dans le cadre de l'impression d'un maximum de cinq feuilles peut générer de faux départs.

Effectuez les réglages suivants :

1. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **32**. Enregistrez le paramètre.
2. Lancez une impression test. Si aucun faux départ ne se produit, le problème est résolu.
3. Si un faux départ se produit à nouveau, remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **33**. Enregistrez le paramètre.
4. Lancez une autre impression test. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Faux départs lors de l'utilisation de papier d'un grammage inférieur à 177 g/m² et de l'impression de plus de cinq feuilles

L'utilisation de papier d'un grammage inférieur à 177 g/m² dans le cadre de l'impression de plus de cinq feuilles peut générer de faux départs.

1. Effectuez les réglages suivants :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **5**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun faux départ ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun faux départ ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les faux départs persistent, répétez les étapes 1c et 1d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **8**.
2. Si un faux départ se produit à nouveau, remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **32**. Enregistrez le paramètre.
3. Lancez une impression test. Si aucun faux départ ne se produit, le problème est résolu.
4. Si un faux départ se produit à nouveau, remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **33**. Enregistrez le paramètre.
5. Lancez une autre impression test. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Résolution de départs multiples dans le magasin grande capacité sous vide (HCVF)

Lors de l'utilisation du magasin grande capacité sous vide (HCVF) en option, les codes incidents suivants indiquent un départ multiple :

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Pour les codes incident relatifs aux faux départs, reportez-vous à la section [Résolution de faux départs dans le magasin grande capacité sous vide \(HCVF\)](#).

Pour résoudre un départ multiple, suivez les étapes de la section appropriée.

Départs multiples lors de l'utilisation de papier couché d'un grammage égal ou supérieur à 177 g/m²

Taux d'humidité supérieur ou égal à 50 %

L'utilisation de papier couché d'un grammage égal ou supérieur à 177 g/m² et d'un taux d'humidité minimal de 50 % peut générer des départs multiples.

Effectuez les réglages suivants :

1. Si le papier est couché sur une seule face, passez à l'étape 3.
2. Si le papier est couché sur les deux faces, procédez comme suit :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **5**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 2c et 2d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **8**.
3. Si le papier est couché sur une seule face ou si les départs multiples persistent, procédez comme suit :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **9**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 3c et 3d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **12**.
4. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Taux d'humidité inférieur à 50 %

L'utilisation de papier couché d'un grammage égal ou supérieur à 177 g/m² et d'un taux d'humidité inférieur à 50 % peut générer des départs multiples.

1. Effectuez les réglages suivants :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **9**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 1c et 1d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **12**.
2. Si les départs multiples persistent, procédez comme suit :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **35**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 2c et 2d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **38**.
3. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Départs multiples lors de l'utilisation de papier non couché d'un grammage égal ou supérieur à 177 g/m²

L'utilisation de papier non couché d'un grammage égal ou supérieur à 177 g/m² peut générer des départs multiples.

1. Effectuez les réglages suivants :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **9**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 1c et 1d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **12**.
2. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Départs multiples lors de l'utilisation de papier d'un grammage inférieur à 177 g/m²

Taux d'humidité supérieur ou égal à 50 %

L'utilisation de papier d'un grammage inférieur à 177 g/m² et d'un taux d'humidité minimal de 50 % peut générer des départs multiples.

1. Effectuez les réglages suivants :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **9**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 1c et 1d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **12**.
2. Si les départs multiples persistent, procédez comme suit :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **5**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 2c et 2d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **8**.
3. Si un départ multiple se produit à nouveau, remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **32**. Enregistrez le paramètre.
4. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
5. Si un départ multiple se produit à nouveau, remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **33**. Enregistrez le paramètre.
6. Lancez une autre impression test. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Taux d'humidité inférieur à 50 %

L'utilisation de papier d'un grammage inférieur à 177 g/m² et d'un taux d'humidité inférieur à 50 % peut générer des départs multiples.

1. Effectuez les réglages suivants :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **5**.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 1c et 1d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **8**.
2. Si un départ multiple se produit à nouveau, remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **32**. Enregistrez le paramètre.
3. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
4. Si un départ multiple se produit à nouveau, remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **33**. Enregistrez le paramètre.
5. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
6. Si les départs multiples persistent, procédez comme suit :
 - a. Remplacez la valeur du paramètre Tableau personnalisé par **9**. Enregistrez le paramètre.
 - b. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - c. Augmentez la valeur du paramètre Tableau personnalisé de un. Enregistrez le paramètre.
 - d. Lancez une impression test. Si aucun départ multiple ne se produit, le problème est résolu.
 - e. Si les départs multiples persistent, répétez les étapes 6c et 6d jusqu'à ce que la valeur du paramètre Tableau personnalisé indique **12**.
7. Si le problème persiste, contactez votre représentant Xerox.

Spécifications du magasin grande capacité sous vide

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|---------------|-----------------------|---|
| Format papier | DPC | A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces) A3 (297 x 420 mm/11,7 x 16,5 pouces) B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces) B4 (257 x 364 mm/10,12 x 14,33 pouces) Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces) US Folio (215,9 x 330,2 mm/8,5 x 13 pouces) Legal (216 x 356 mm/8,5 x 14 pouces) Ledger (279,4 x 431,8 mm/11 x 17 pouces) Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces) DT spécial A3 (310 x 432 mm/12,2 x 17 pouces) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pouces) SRA3 (320 x 450 mm/12,6 x 17,7 pouces) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pouces) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pouces) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces) Carte postale (100 x 148 mm/3,94 x 5,83 pouces) * Carte postale (101,6 x 152,4 mm/4 x 6 pouces) * * Le support pour cartes postales est requis. |
| | DGC | A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 pouces) B5 (182 x 257 mm/7,17 x 10,12 pouces) Executive (184 x 267 mm/7,25 x 10,5 pouces) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pouces) Letter (216 x 279 mm/8,5 x 11 pouces) Spécial A4 (226 x 310 mm/8,9 x 12,2 pouces) 16K (Taïwan) (194 x 267 mm/7,64 x 10,51 pouces) 16K (Chine continentale) (195 x 270 mm/ 7,68 x 10,63 pouces) |
| | Formats personnalisés | Largeur : 182 à 330 mm (7,2 à 13 pouces) |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|---|---|---|
| | | Longueur : 182 à 488 mm (7,2 à 19,2 pouces) Avec support pour cartes postales : 100 x 181 à 181 x 181 mm (3,94 x 7,13 à 7,13 x 7,13 pouces) |
| 100x181 à 181x181 mm (3,94 x 7,13 à 7,13 x 7,13 pouces) | | |
| Grammage papier | Dispositif à 1 magasin : 52 à 300 g/m ² ; 16 lb Bond–110 lb (support couverture) Dispositif à 2 magasins : 52 à 350 g/m ² ; 16 lb Bond–130 lb (support couverture) | |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS |
|---------------------|---|
| Capacité du magasin | 2000 feuilles par magasin  Important : Chaque magasin peut contenir jusqu'à 2 000 feuilles si des supports de 80 g/m ² (20 lb) sont utilisés. |
| Type de papier | Tous les types de support pris en charge sur les magasins 1 à 4 Tous les types de papier pris en charge sur le magasin 5 (départ manuel) Couché 1 : 64 à 105 g/m ² Couché 1A : 106 à 135 g/m ² Couché 1B : 136 à 216 g/m ² Couché 2 : 217 à 253 g/m ² Couché 3 : 254 à 300 g/m ² Couché 4 : 301 à 350 g/m ² ** Standard S1 : 64 à 81 g/m ² Bond S1 : 82 à 105 g/m ² Standard S1 verso : 64 à 105 g/m ² Épais 3 : 254 à 300 g/m ² Épais 4 : 301 à 350 g/m ² ** Épais 1S1 : 106 à 216 g/m ² Épais 2S1 : 217 à 253 g/m ² Épais 3S1 : 254 à 300 g/m ² Épais 4S1 : 301 à 350 g/m ² ** Recyclé S1 : 64 à 105 g/m ² Préimprimé S1 : 64 à 105 g/m ² Préimprimé 1S1 épais : 106 à 216 g/m ² Préimprimé 2S1 épais : 217 à 253 g/m ² Préimprimé 3S1 épais : 254 à 300 g/m ² Préimprimé 4S1 épais : 301 à 350 g/m ² ** Préimprimé carte épais : 254 à 300 g/m ² Carte préimpr. tr. ép. : 301 à 350 g/m ² ** ** Seul le MGCGF à deux magasins prend en charge des grammages papier compris entre 301 et 350 g/m ² . |

 Remarque :

- Pour plus d'informations sur les types et les grammages papier des magasins 1 à 4, se reporter à la section [Types et grammages de support pris en charge](#).
- Pour plus d'informations sur les types et les grammages papier du magasin 5 (départ manuel), se reporter à la section [Spécifications du magasin 5 \(départ manuel\)](#).

Capacité du magasin grande capacité sous vide

- Magasin 5, départ manuel : 250 feuilles
- Magasins 6 et 7 : 2100 feuilles par magasin

 Remarque : Les valeurs sont basées sur le support de 90 g/m².

Magasin grande capacité sous vide

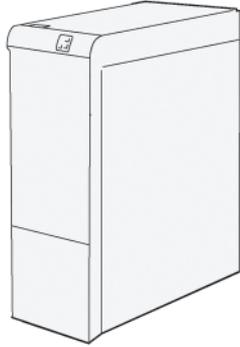
Modules de détaillage d'interface

Cette annexe contient :

| | |
|---|-----|
| Présentation du module détailleur d'interface | 384 |
| Accessoires de finition nécessitant un module d'interface de détaillage | 385 |
| Éléments du module détailleur d'interface | 386 |
| Correction de la tuile dans le module détailleur d'interface | 387 |
| Dépannage du module d'interface de détaillage | 391 |

Présentation du module détailleur d'interface

Un module détailleur d'interface (IDM) peut être utilisé avec l'imprimante.



Le module détailleur d'interface offre les fonctions suivantes :

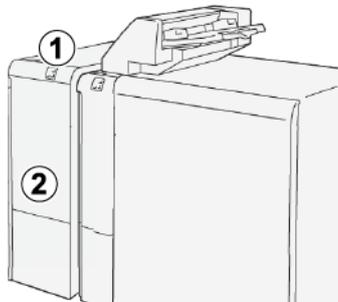
- communication entre la presse et le périphérique de finition connecté ;
- alignement du circuit papier entre la presse et le périphérique de finition connecté ;
- le refroidissement et le détaillage du papier à sa sortie de la presse.

Accessoires de finition nécessitant un module d'interface de détaillage

Les accessoires de finition suivants nécessitent module d'interface de détaillage.

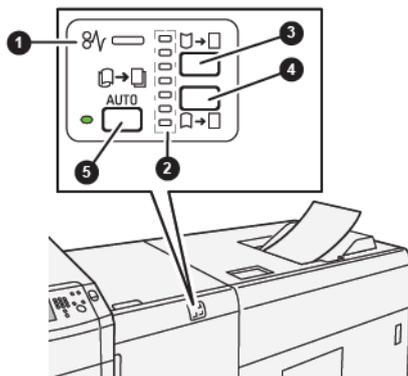
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Bac récepteur grande capacité (BRGC)

Éléments du module détuilleur d'interface



1. Panneau indicateur d'incident papier et d'erreur
2. Capot avant du module d'interface de détuilage

PANNEAU DE COMMANDE SUR LE MODULE DÉTUILEUR D'INTERFACE

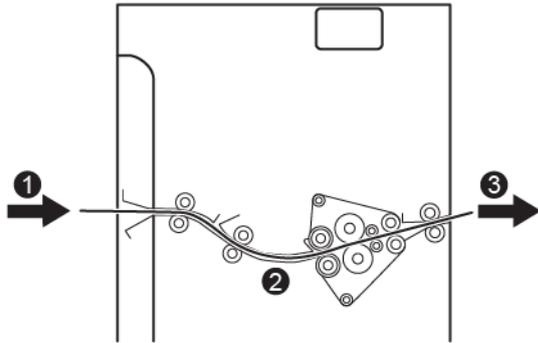


1. Voyant d'incident papier et d'erreur
2. Voyants de tuile ascendante et descendante
3. Bouton de réglage manuel de la tuile ascendante
4. Bouton de réglage manuel de la tuile descendante
5. Voyant et bouton de réglage automatique de la tuile

Correction de la tuile dans le module détailleur d'interface



Astuce : Le but de cette correction est de fixer la tuile du papier lorsque celui-ci quitte l'imprimante, et avant qu'il n'atteigne le module de finition en ligne suivant. Utiliser la fonction de correction de tuiles du module d'interface de détaillage (IDM) pendant que l'imprimante imprime.



1. Supports imprimés sur l'imprimante
2. Circuit papier du module d'interface de détaillage
3. Supports imprimés acheminés depuis le détailleur vers le périphérique de finition en ligne

Lorsque les supports sont acheminés dans le module d'interface de détaillage, ils font l'objet d'une correction de la tuile. Le détailleur est doté d'un rouleau de détaillage qui applique une pression sur les supports, en fonction des sélections suivantes :

- Valeurs par défaut du système : Auto est activé.
- Sélections manuelles effectuées à partir du panneau de commande IDM.

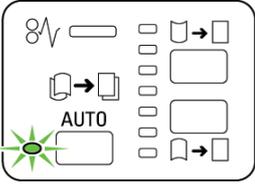
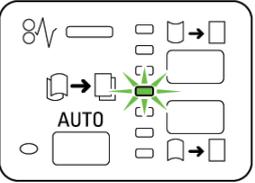
Si vous souhaitez régler la tuile des sorties imprimées rapidement, utilisez les boutons de réglage manuel de tuile vers le haut et vers le bas. Si l'impression contient trop de tuiles après utilisation de ces touches, reportez-vous à la section [Modes et fonctions de correction de la tuile dans le module détailleur d'interface](#) pour plus d'informations sur les réglages

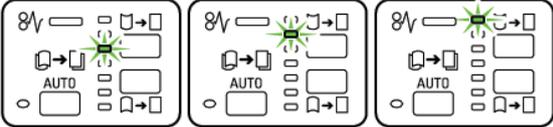
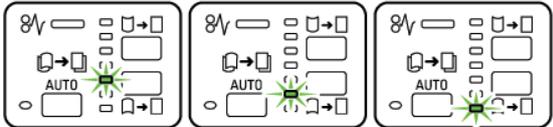
Les supports imprimés en provenance du détailleur sont refroidis et acheminés vers le prochain périphérique de finition connecté à l'imprimante.

MODES ET FONCTIONS DE CORRECTION DE LA TUILE DANS LE MODULE DÉTAILLEUR D'INTERFACE

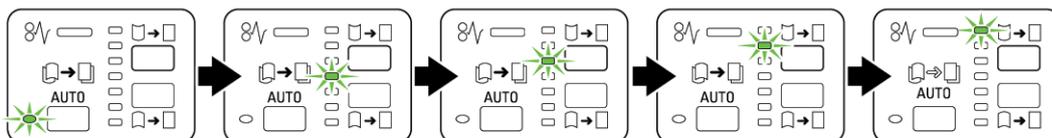


Remarque : Lorsque le mode de correction de la tuile du module d'interface de détaillage (IDM) est sélectionné, le nouveau mode s'applique à la prochaine feuille envoyée à l'IDM.

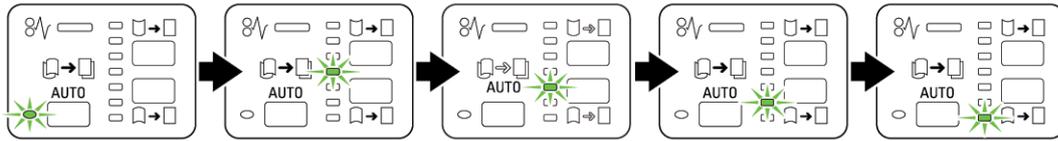
| VOYANT | MODE | FONCTION |
|---|--------------|--|
|  <p>The diagram shows a control panel with various icons and buttons. A green starburst indicator is lit on the 'AUTO' button, which is located in the lower-left quadrant of the panel.</p> | <p>Auto</p> | <p>Auto est le mode défini par défaut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il corrige automatiquement la tuile du papier en sélectionnant le sens et la quantité de tuile. Le mode Auto varie en fonction du format et de l'orientation du papier, ainsi que de l'appareil de finition qui reçoit la sortie. • Lorsque le mode Auto est sélectionné, le voyant à droite du bouton s'allume. • Le mode Auto dispose de sept paramètres automatisés pour le contrôle de la tuile du papier : trois paramètres de tuile ascendante, trois paramètres de tuile descendante, et arrêt. • Lorsque le le mode Auto est utilisé, un voyant clignote momentanément sur le panneau de commande. Le panneau de commande indique le sens prédéfini et la quantité de tuile appliquée sur le papier. |
|  <p>The diagram shows the same control panel as above. A green starburst indicator is lit on the 'Arrêt' button, which is located in the center of the panel.</p> | <p>Arrêt</p> | <p>Lorsque le voyant Arrêt est allumé, que la machine soit en mode Auto ou en mode Manuel, aucune correction de la tuile n'est effectuée.</p> |

| VOYANT | MODE | FONCTION |
|---|----------------------------------|---|
|  | <p>Tuilage ascendant manuel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la sortie imprimée est courbée vers le haut, sélectionner la touche de tuile ascendante. • On distingue trois valeurs de correction de tuile ascendante. • Les trois principaux voyants indiquent le niveau de correction de la tuile ascendante sélectionné. • L'indicateur supérieur est le degré maximal de correction de tuile ascendante qui peut être appliqué à une sortie imprimée. |
|  | <p>Tuilage descendant manuel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Représentation du voyant du mode tuilage descendant manuel Lorsque la sortie imprimée est courbée vers le bas, sélectionner la touche de tuile descendante. • Il existe trois valeurs de correction de la tuile descendante. • Les trois premiers voyants indiquent le niveau de correction de tuile descendante sélectionné. • L'indicateur inférieur est le degré minimal de correction tuile descendante de la tuile qui peut être appliqué à une sortie imprimée. |

Une pression sur le bouton de tuile ascendante modifie les niveaux de correction de la tuile, comme indiqué ci-dessous :

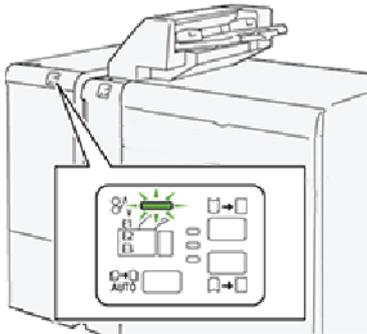


Une pression sur le bouton de tuile descendante modifie les niveaux de correction de la tuile, comme indiqué ci-après :



Dépannage du module d'interface de détuilage

INCIDENTS PAPIER DANS LE MODULE DÉTUILEUR D'INTERFACE



Les incidents suivants se produisent lorsqu'il y a des défauts tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse de fonctionner et un message d'erreur s'affiche à l'écran tactile.
- Le message présente une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que des instructions sur sa résolution.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsque plusieurs incidents se produisent, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique, un voyant indiquant la zone concernée s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique.

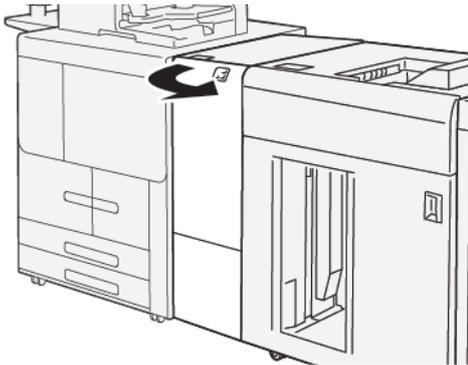
Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Ne pas mettre l'imprimante hors tension lors du dégagement d'incidents.
- Les incidents papier peuvent être résolus pendant que l'imprimante est sous tension. Lorsque l'imprimante est mise hors tension, toutes les informations stockées dans la mémoire du système sont effacées.
- Dégager tout incident papier avant de reprendre les travaux d'impression.
- Ne pas toucher des composants à l'intérieur de l'imprimante. Cela pourrait entraîner des défauts d'impression.
- Avant de continuer avec les travaux d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier.
- Retirer doucement le papier en faisant attention à ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux de papier déchirés.
- Après avoir dégagé les incidents papier, fermer toutes les portes et les panneaux. L'imprimante ne peut faire des impressions lorsque les portes et les capots sont ouverts.
- Après avoir dégagé un incident, l'impression reprend automatiquement à partir de l'état avant l'incident.

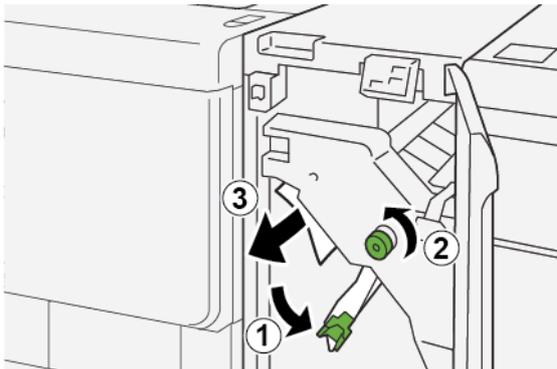
- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu à l'écran tactile de l'imprimante. Pour résoudre tout incident restant, se reporter aux consignes et informations de l'écran tactile de l'imprimante.

Résolution des incidents papier dans le module détuilleur d'interface

1. Ouvrir le panneau avant du module détuilleur d'interface (MDI).



2. Retirer le papier coincé :



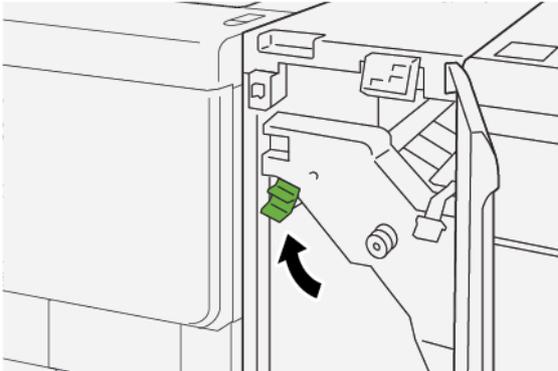
- a. Abaisser le levier **1a**.
- b. Tourner le bouton **1b** dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.

 Remarque : Tourner le bouton au moins 10 fois pour s'assurer que le papier coincé sort de la zone

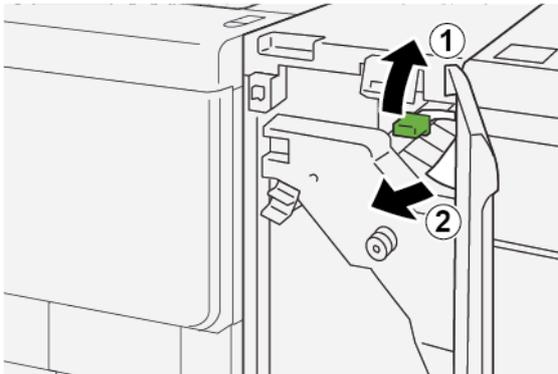
- c. Retirer le papier coincé.

 Important : Pour retirer le papier, veiller à le tirer délicatement hors de la zone.

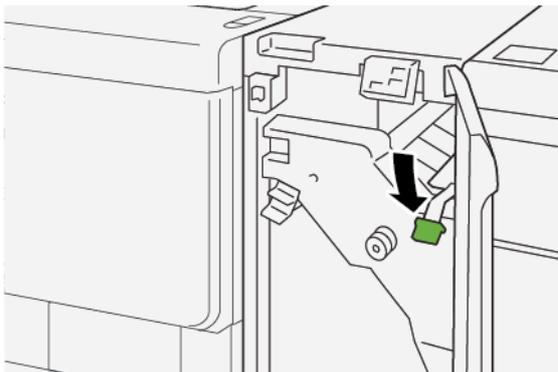
3. Remettre la poignée **1a** à sa position initiale.



4. Si le papier coincé est difficile à retirer, procéder comme suit.



- a. Soulever le levier **1c**.
 - b. Retirer soigneusement le papier coincé :
5. Remettre le levier **1c** dans sa position initiale.



6. Refermer le panneau avant du module de détuilage.
7. Le cas échéant, suivre les instructions du panneau de commande de l'imprimante pour éliminer d'autres incidents papier.

MESSAGES D'ERREUR SUR LE MODULE D'INTERFACE DE DÉTAILLAGE

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur le panneau de commande du module détailleur. Le message du panneau de commande présente une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que des instructions sur sa résolution. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

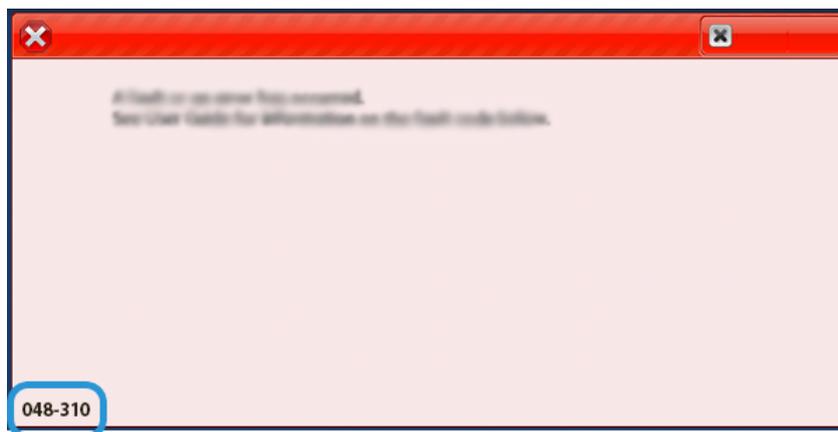
Informations relatives au code incident sur le module détailleur d'interface

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande.

L'écran tactile affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Remarque : Les codes incidents du module d'interface de détaillage commencent avec le numéro à trois chiffres suivant : 048.



Module d'insertion

Cette annexe contient :

| | |
|--|-----|
| Présentation du module d'insertion | 396 |
| Éléments du module d'insertion..... | 397 |
| Papiers et supports pour le bac d'insertion T1 | 399 |
| Dépannage du module d'insertion | 403 |

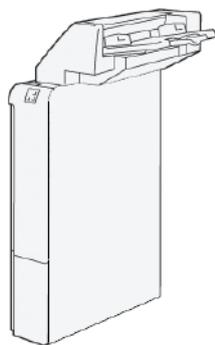
Présentation du module d'insertion

 Remarque : Le module d'insertion nécessite soit un bac récepteur grande capacité, soit un module de finition Production Ready.

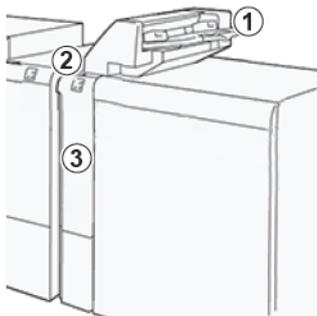
Utiliser le module d'insertion pour charger des supports, tels que des papiers vierges, préimprimés ou des spéciaux qui sont insérés dans l'impression finie. Les supports servent de séparateurs et de couvertures pour l'impression finie. L'imprimante n'imprime pas les supports provenant du module d'insertion. Elle positionne les supports dans l'impression à des emplacements définis.

Avec du papier de 75 g/m² (20 lb), le module peut contenir 200 feuilles maximum. Le papier peut être chargé dans le sens DGC ou DPC.

 Remarque : Le module d'insertion est également appelé module d'insertion post-traitement.

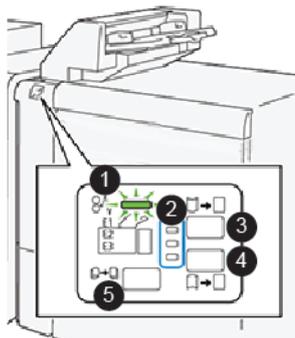


Éléments du module d'insertion



1. Magasin T1 ou magasin d'insertion
2. Panneau de commande du module d'insertion
3. Panneau avant du module d'insertion

PANNEAU DE COMMANDE DU MODULE D'INSERTION



| NUMÉRO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|--------|--|--|
| 1 | Voyant d'erreur incident papier | Ce voyant s'allume lorsqu'un incident se produit dans le module d'insertion. |
| 2 | Voyants de tuile ascendante ou descendante | <p>Tout comme le module d'interface de détuilage (IDM), ces voyants indiquent le sens de correction de la tuile. Le module d'insertion présente uniquement trois options de correction de la tuile :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voyant supérieur : Correction tuile ascendante. • Voyant inférieur : Correction tuile descendante. |

| NUMÉRO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Voyant central : Désactivé(e). Pas de correction de tuile. |
| <p> Important : Si le système est doté d'un module d'interface de détuilage (IDM), les fonctions de la commande du module d'insertion de tuile sont désactivées.</p> | | |
| 3 | Bouton de réglage manuel de la tuile ascendante | Lorsque la sortie imprimée est courbée vers le haut, sélectionner la touche de tuile ascendante. |
| 4 | Bouton de réglage manuel de la tuile descendante | Lorsque la sortie imprimée est courbée vers le bas, sélectionner la touche de tuile descendante. |
| | Touche de détuilage automatique | Il corrige automatiquement la tuile du papier en sélectionnant le sens et la quantité de tuile. |

Papiers et supports pour le bac d'insertion T1



Astuce : Le papier alimenté à partir du module d'insertion n'est pas imprimé. Il est cependant placé avec les documents imprimés dans certains emplacements.

PAPIER PRIS EN CHARGE PAR LE MAGASIN D'INSERTIONS T1

| FORMAT PAPIER | GRAMMAGE PAPIER | CAPACITÉ DU MAGASIN |
|--|--------------------------------------|---|
| A4 210 x 297 mm ou 8,5 x 11 pouces | 52–350 g/m ² , non couché | 250 feuilles de papier 90g/m ² |
| A3 297 x 432 mm ou Tabloïd 11 x 17 pouces | 72–350 g/m ² , couché | |
| B4 250 x 353 mm ou 8,5 x 14 pouces | | |

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN D'INSERTIONS T1

Le magasin T1, aussi connu sous le nom de système d'insertion post-traitement ou d'interposer, permet de charger du papier à utiliser comme séparateurs et couvertures.

- Le papier chargé dans le magasin T1 ne passe pas à travers le moteur d'impression pour être imprimé. Utiliser ce magasin pour les supports préimprimés et pour l'insertion dans la sortie imprimée.
- Le magasin T1 a une capacité maximale de 200 feuilles de papier 75 g/m² (20 lb).
- Du papier peut être chargé dans le sens départ grand côté ou départ petit côté.
- Pour les supports pris en charge, se reporter à [Papier pris en charge par le magasin d'insertions T1](#).

Avant d'utiliser le magasin T1, lire les consignes ci-après :

- Retirer tout support du magasin.
- Charger la quantité de papier nécessaire pour le travail dans le magasin.
- Pour utiliser les options d'agrafage à cheval ou de pliage en deux, s'assurer que le papier chargé dans le magasin d'alimentation principal est du même format que le papier alimenté dans le magasin T1.
- Pour les supports pris en charge, se reporter à [Papier pris en charge par le magasin d'insertions T1](#).

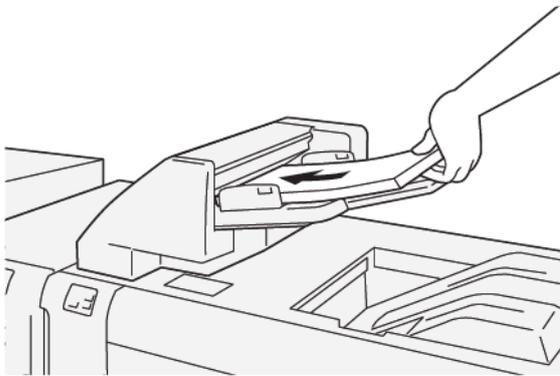
Lorsque le magasin d'insertion contient des supports de 8,5 pouces de largeur (départ petit côté), son format par défaut est 8,5 x 14 pouces. Si des supports de 8,5 x 11 pouces sont insérés, veiller à régler la valeur par défaut de la NVM 769-503 à l'aide des outils d'administration. Pour des instructions supplémentaires, se reporter au *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Pour insérer des feuilles de séparation ou de couverture telles que des feuilles vierges ou préimprimées, utiliser le magasin d'insertions T1. Le papier alimenté dans le magasin T1 est inséré dans le document imprimé. Un magasin T1 a une capacité maximale de 250 feuilles.



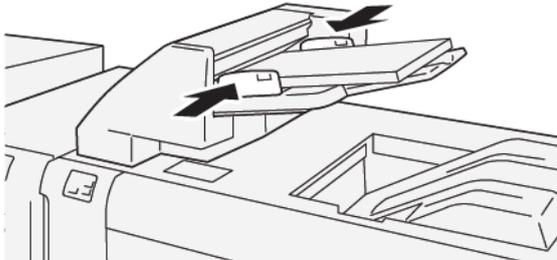
Astuce : Le papier alimenté à partir du module d'insertion n'est pas imprimé. Il est cependant placé avec les documents imprimés dans certains emplacements.

1. Charger le papier dans le papier dans le magasin T1. Si le papier est préimprimé, charger côté imprimé face dessus. Aligner tous les bords du papier.



Remarque : Pour prévenir de potentiels incidents papier ou dysfonctionnements de l'imprimante, ne pas dépasser la ligne de remplissage maximum.

2. Saisir le centre des guides papier et les faire glisser au format papier voulu, jusqu'à ce qu'ils touchent les bords du papier.



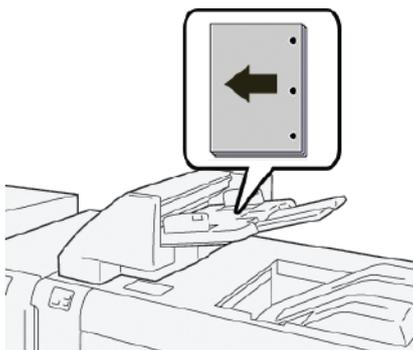
Remarque :

- Si la distance entre les guides est très longue ou très courte par rapport au papier, des incidents papier peuvent se produire.
 - S'il est défini par l'administrateur système, l'écran Propriétés des magasins s'affiche sur le panneau de commande de l'imprimante.
3. À l'écran Propriétés des magasins, entrer ou valider les informations correctes sur le papier.
 4. Pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre Propriétés du magasin, cliquer sur **OK**.

IMPRESSION SUR DES PAPIERS SPÉCIAUX

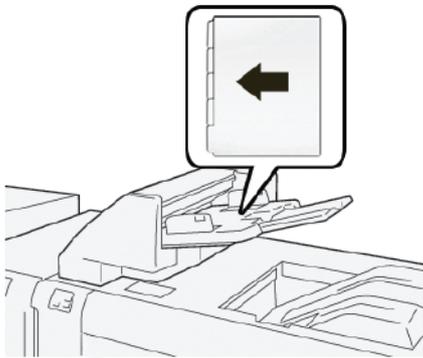
Papier perforé

Placer du papier perforé dans le magasin T1 en DGC (départ grand côté), les perforations étant sur le côté droit comme indiqué.



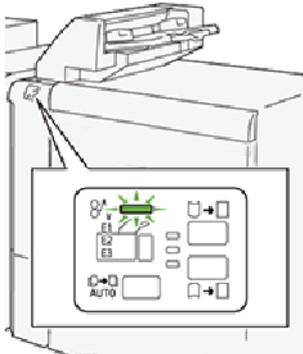
Intercalaires

Placer les intercalaires dans le magasin T1 en DGC (départ grand côté), les onglets étant sur le côté droit comme indiqué.



Dépannage du module d'insertion

INCIDENTS PAPIER DANS LE MODULE D'INSERTION



Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des incidents tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche sur le panneau de commande.
- Ce message comprend une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

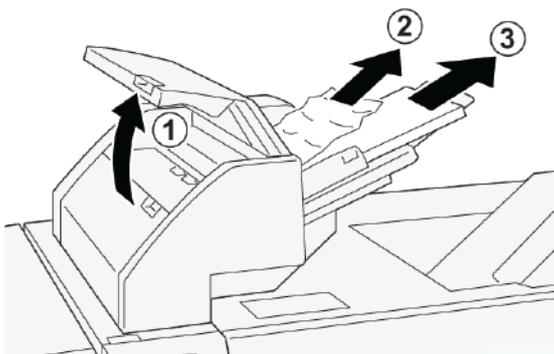
toujours se reporter aux informations suivantes lors de la résolution des incidents papier :

- Ne pas mettre l'imprimante hors tension lors du dégagement d'incidents.
- Les incidents papier peuvent être résolus pendant que l'imprimante est sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre les travaux d'impression, dégager tous les incidents papier.
- Pour éviter d'éventuels défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Avant de continuer avec les travaux d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Retirer délicatement le papier, en prenant soin de ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Après avoir dégagé les incidents papier, fermer toutes les portes et les panneaux. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement à partir de son état avant l'incident.

- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour dégager tout incident papier restant, se reporter au panneau de commande de l'ordinateur pour obtenir des instructions et des informations.

Résolution des incidents papier dans la zone E1 du module d'insertion

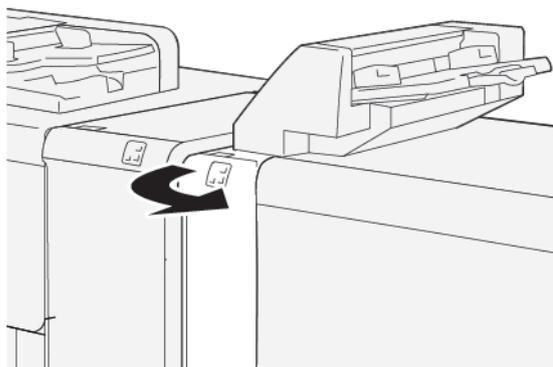
1. Pour dégager les incidents papier dans la zone E1, procéder comme suit :
 - a. Ouvrir le capot T1.
 - b. Retirer le papier coincé.
 - c. Retirer tous les papiers placés dans le magasin.



2. Déramer les papiers retirés et vérifier que les quatre coins de la pile de papier sont correctement alignés.
3. Recharger le papier dans le magasin.
4. Refermer le capot T1

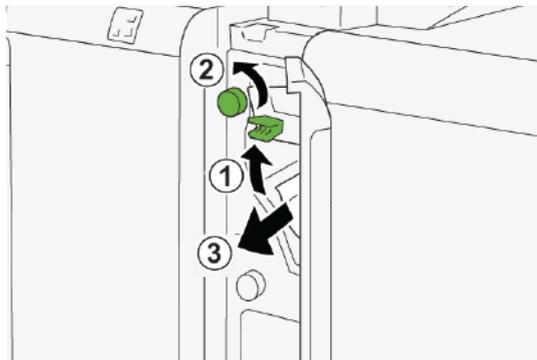
Résolution des incidents papier dans la zone E2 du module d'insertion

1. Ouvrir le panneau avant du module d'insertion.

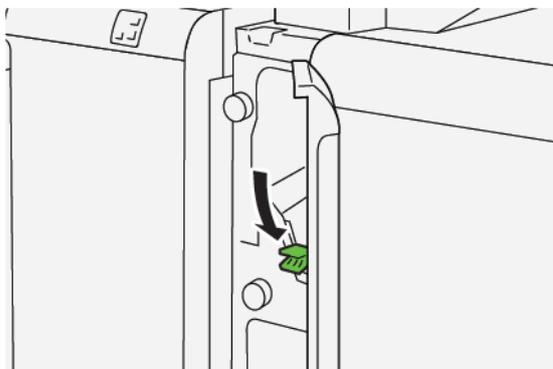


2. Pour dégager les incidents papier dans la zone E2, procéder comme suit :
 - a. Soulever le levier **1a**.
 - b. Tourner le bouton **1b** dans le sens antihoraire.

- c. Retirer le papier coincé.



3. Remettre le levier **1a** à sa position initiale.



4. S'il est difficile de retirer le papier coincé, procéder comme suit :

- a. Déplacer le levier **1c** vers la droite.
- b. Tourner le bouton **1b** dans le sens antihoraire.
- c. Retirer le papier coincé.



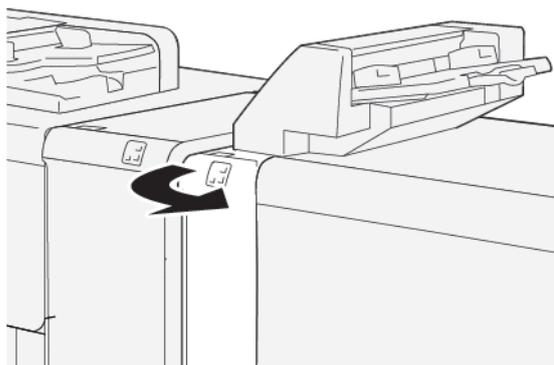
5. Remettre le levier **1c** dans sa position initiale.



6. Fermer le panneau avant du module d'insertion.

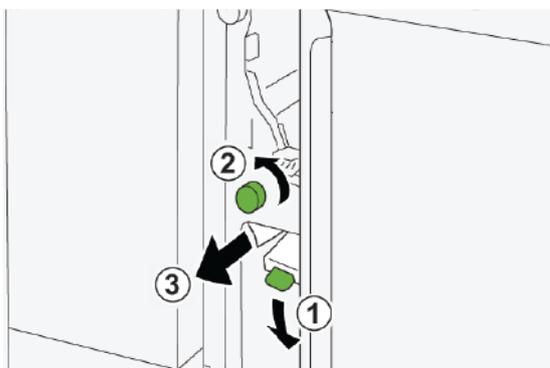
Résolution des incidents papier dans la zone E3 du module d'insertion

1. Ouvrir le panneau avant du module d'insertion.



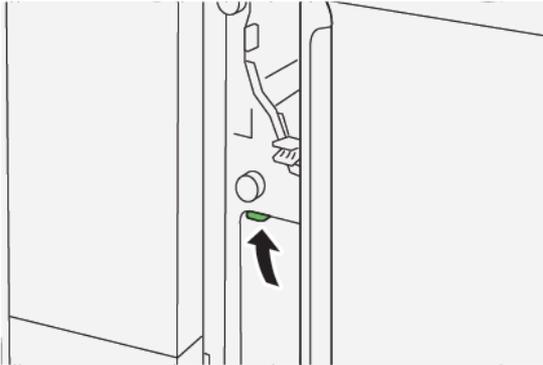
2. Pour résoudre les incidents papier dans la zone E3 du module d'insertion :

 Remarque : Le papier coincé peut être masqué derrière le panneau supérieur gauche.

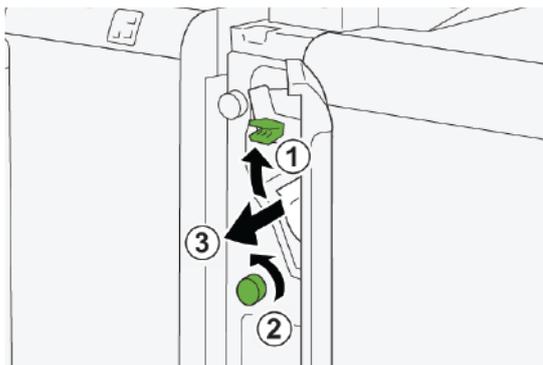


- a. Abaisser le levier **1d**.

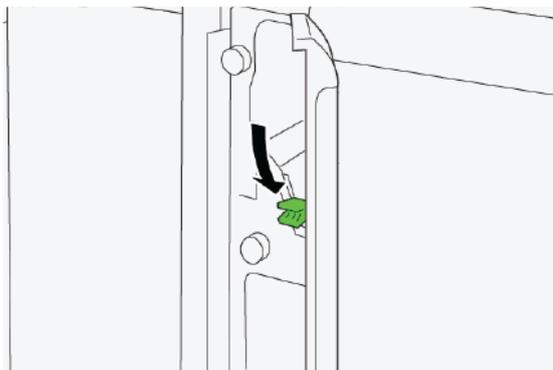
- b. Tourner le bouton **1e** dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.
3. Remettre le levier **1d** dans sa position initiale.



4. S'il est difficile de retirer le papier coincé, procéder comme suit :



- a. Soulever le levier **1a**.
 - b. Tourner le bouton **1e** dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.
5. Remettre la poignée **1a** à sa position initiale.



6. Fermer le panneau avant du module d'insertion.

MESSAGES INCIDENT MODULE D'INSERTION

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile. Une illustration indique l'emplacement de l'incident, avec une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

L'écran tactile affiche également un bouton d'incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre. Le code E qui apparaît au coin supérieur gauche du message d'erreur affiche le voyant d'erreur (E1, E2 ou E3) allumé sur le panneau de commande du module d'insertion.

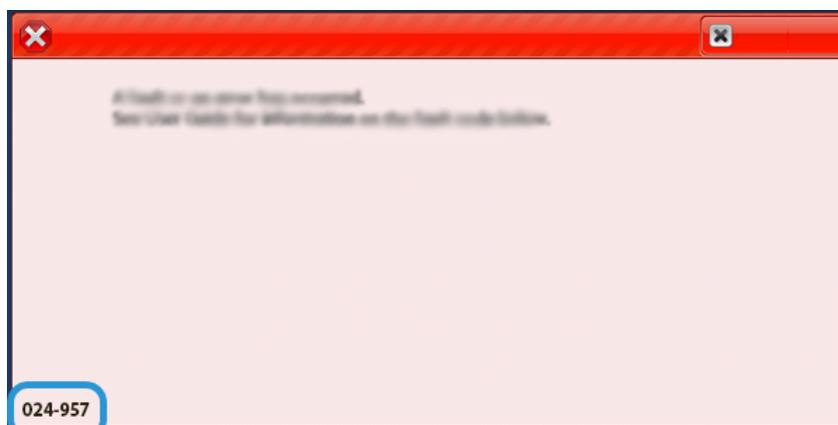
Informations sur les codes incidents du module d'insertion

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile.

L'écran tactile affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Astuce : Les incidents du module d'insertion sont identifiés par les codes qui commencent par les numéros à trois chiffres suivants : 012, 013 et 024.

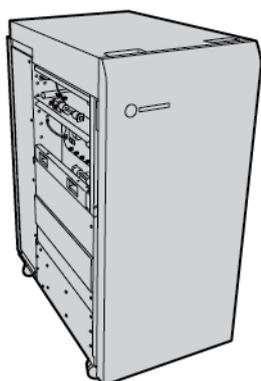


Perforatrice GBC® AdvancedPunch™ Pro

Cette annexe contient :

La perforatrice GBC® AdvancedPunch™ Pro est un module de perforation automatique qui s'intègre à la presse pour rationaliser la production de rapports, d'annuaires, de catalogues et autres brochures. Elle propose une qualité au moins égale ou supérieure aux perforatrices traditionnelles tout en permettant de gagner du temps et d'augmenter la productivité grâce à l'élimination des étapes laborieuses de la perforation manuelle. Le module AdvancedPunch Pro compact est peu encombrant et prend en charge différents jeux de matrices de perforation disponibles en option.

La perforatrice GBC® AdvancedPunch™ Pro peut être connectée et intégrée à une gamme variée de dispositifs de finition en option.



Remarque : Ce module de finition en option requiert le module de détuilage.

Le module GBC® AdvancedPunch™ Pro offre les fonctions suivantes :

- Perforation d'une large gamme de formats et de types de supports
- Perforation bord arrière, DGC (départ grand côté) et DPC (départ petit côté)
- Le panneau de commande des jeux de matrices qui affiche le type de matrice et le nombre de cycles
- Options de jeu de matrices définies par l'utilisateur qui incluent des peignes, des fils, des bobines et des reliures de 3 à 7 trous pour couvrir la plupart des besoins
- Fonctionne aux vitesses de moteur d'impression nominales pour la plupart des formats
- Jeux de matrices pouvant être interchangeés rapidement sans outils
- Chaque jeu de matrices comporte une étiquette d'identification précisant le type de perforation et le nom
- Zone de stockage pratique pour deux jeux de matrices supplémentaires à côté du récupérateur de la perforatrice

Pour obtenir des informations et instructions détaillées sur l'utilisation du module BC® AdvancedPunch™ Pro, consulter le guide du disque de documentation client fourni avec le périphérique ou aller sur www.xerox.com et, dans le champ **Recherche**, saisir GBC AdvancedPunch Pro.

Bac récepteur grande capacité (BRGC)

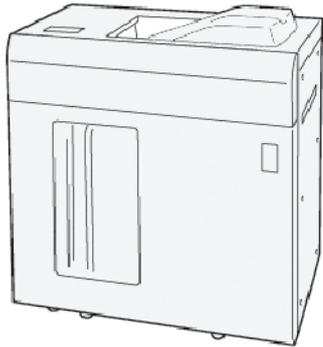
Cette annexe contient :

| | |
|---|-----|
| Présentation du bac récepteur grande capacité..... | 412 |
| Éléments du bac récepteur grande capacité (BRGC)..... | 413 |
| Dépannage du BRGC | 417 |
| Spécifications du MRGC..... | 430 |

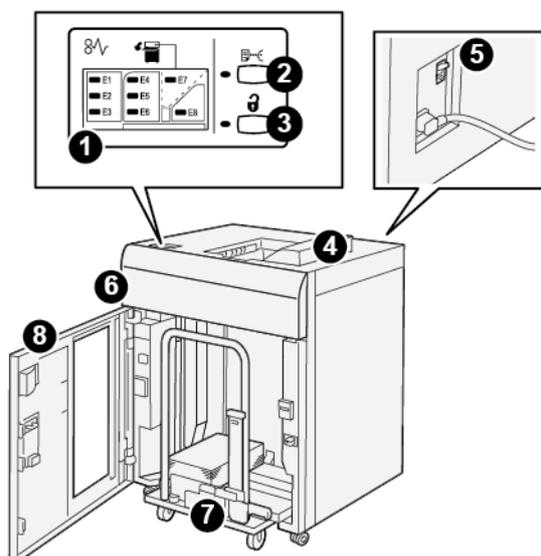
Présentation du bac récepteur grande capacité

 Remarque : Ce module de finition en option requiert le module de détailage.

Le bac récepteur grande capacité est un périphérique de finition en option qui propose des fonctions d'empilage et de décalage des impressions dans un bac de réception et un chariot de réception. Il est équipé d'un magasin supérieur, très pratique pour les tirages courts.



Éléments du bac récepteur grande capacité (BRGC)

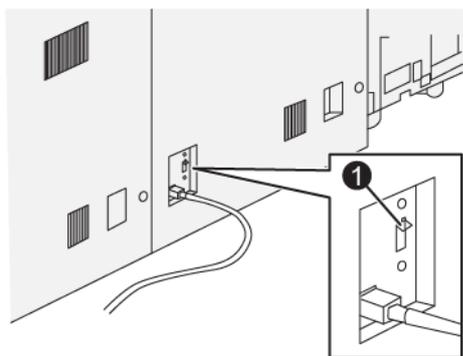


| NUMÉ-RO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|---------|---------------------------------------|---|
| 1 | Voyants d'incident papier ou d'erreur | Les voyants s'allument lorsqu'un incident papier se produit dans les zones E1–E8 du MRGC (module de réception grande capacité). |
| 2 | Touche Échantillon | Appuyer sur ce bouton pour que le MRGC envoie un échantillon dans le magasin supérieur. Le voyant situé à gauche du bouton clignote jusqu'à ce que l'échantillon soit reçu dans le magasin supérieur. |
| 3 | Touche Vider | Appuyer sur ce bouton pour arrêter l'impression et retirer le papier. |
| 4 | Magasin supérieur | Le magasin reçoit la sortie imprimée et les feuilles d'échantillon. Le magasin supérieur a une capacité maximale de 500 feuilles, 330 x 488 mm/(13 x 19,2 pouces). Lorsqu'un autre dispositif de finition en ligne est installé, ce magasin est utilisé comme circuit papier pour transporter les supports à travers le MRGC vers un autre dispositif de finition connecté. |
| 5 | Interrupteur du disjoncteur | L'interrupteur du disjoncteur se trouve à l'arrière du module. En cas de panne électrique ou de court-circuit, l'interrupteur coupe automatiquement l'électricité. |
| 6 | Panneau supérieur | Ouvrir ce panneau pour dégager le papier bloqué. |

| NUMÉ-RO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|---------|--------------------------|---|
| 7 | Bac récepteur ou chariot | Les jeux assemblés (jusqu'à 5 000 feuilles) sont envoyés dans le bac récepteur installé sur un chariot de réception amovible. |
| 8 | Porte avant | Ouvrir cette porte pour retirer les supports ou les impressions. |

DISJONCTEUR DU BRGC

Le disjoncteur du bac récepteur grande capacité se trouve à l'arrière de celui-ci.



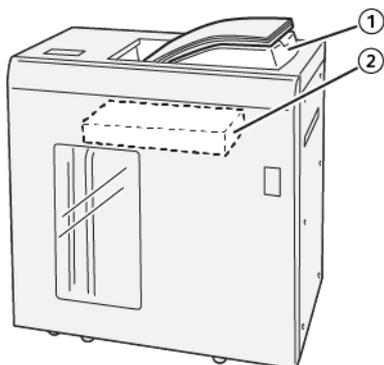
1. Bouton test

Généralement, l'interrupteur du disjoncteur est en position Marche.

-  Remarque : En cas de panne de courant, le disjoncteur se déclenche automatiquement de manière à couper l'alimentation du BRGC (bac récepteur grande capacité). Pour plus d'informations sur l'électricité, se reporter à la section **Sécurité**.

BACS RÉCEPTEURS

Le BRGC (bac récepteur grande capacité) comprend deux bacs récepteurs.

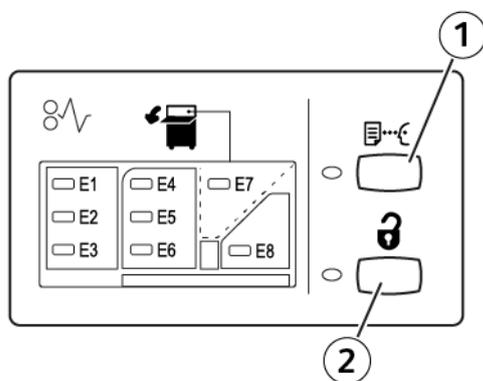


1. Magasin supérieur
2. Bac récepteur ou chariot

Le magasin supérieur présente les caractéristiques suivantes :

- Il est pratique pour les tirages courts, peut contenir jusqu'à 500 feuilles, sans décalage.
- Livraison de feuilles purgées.

TOUCHES DE COMMANDE



1. Touche Échantillon : appuyer sur ce bouton pour envoyer un échantillon dans le magasin supérieur.
2. Touche Vider : appuyer sur ce bouton pour arrêter l'impression et retirer le papier.

VIDER LE BAC RÉCEPTEUR OU CHARIOT

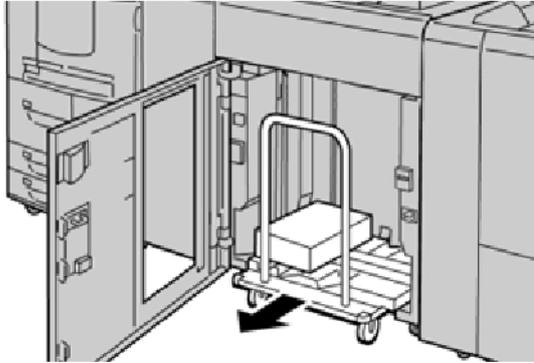


Remarque : Vous pouvez sortir les supports du bac récepteur grande capacité s'ils sont reçus dans le magasin supérieur ou le module de finition PR.

1. Sur le panneau de commande du BRGC (bac récepteur grande capacité), appuyer sur **Vider**.
2. Attendre que le voyant Vider s'allume, puis ouvrir la porte avant du bac récepteur grande capacité.

Bac récepteur grande capacité (BRGC)

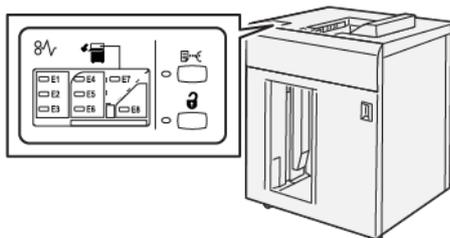
3. Positionner la barre de sécurité au-dessus du papier empilé.
4. Sortir le chariot du bac récepteur grande capacité.



5. Retirer la barre de sécurité.
6. Retirer le papier du bac récepteur.
7. Réinsérer le chariot vide à l'intérieur du bac récepteur grande capacité.
8. Positionner la barre de sécurité sur la zone fixe dans le module de réception grande capacité.
9. Fermer la porte avant. Le bac remonte en position de fonctionnement.

Dépannage du BRGC

INCIDENTS PAPIER DANS LE BRGC (BAC RÉCEPTEUR GRANDE CAPACITÉ)



Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des incidents tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

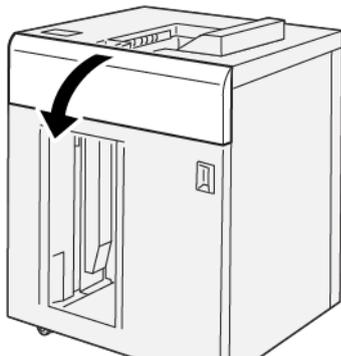
- L'imprimante cesse de fonctionner et un message incident s'affiche à l'écran tactile.
- Ce message comprend une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions sur sa résolution.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsque plusieurs incidents se produisent, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

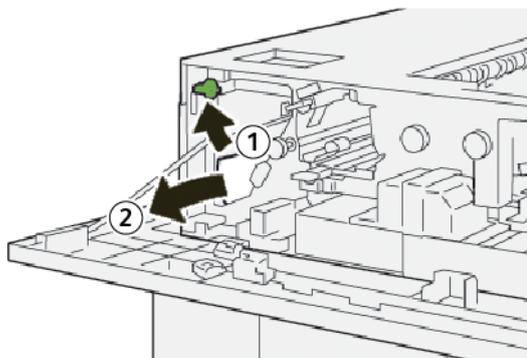
- Lors du dégagement d'incidents papier, ne pas mettre l'imprimante hors tension.
- Les incidents papier peuvent être résolus pendant que l'imprimante est sous tension. Lorsque l'imprimante est mise hors tension, toutes les informations stockées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre les travaux d'impression, dégager tous les incidents papier.
- Pour éviter les défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Avant de continuer avec les travaux d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Retirer délicatement le papier, en prenant soin de ne pas le déchirer. S'il se déchire, veiller à retirer tous les morceaux.
- Après avoir dégagé les incidents papier, fermer toutes les portes et les panneaux. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après avoir dégagé un incident, l'impression reprend automatiquement à partir de l'état avant l'incident.
- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu à l'écran tactile de l'imprimante. Pour résoudre tout incident restant, se reporter aux consignes et informations de l'écran tactile de l'imprimante.

Résolution des incidents papier dans la zone E1 du bac récepteur grande capacité

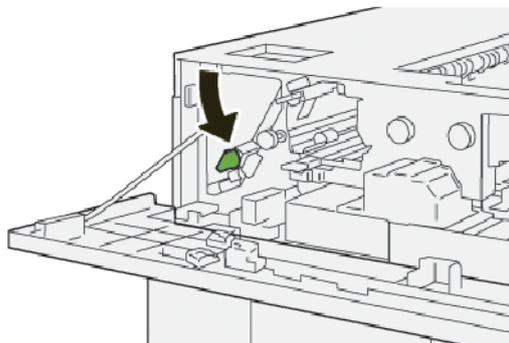
1. Ouvrir le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.



2. Procéder comme suit :



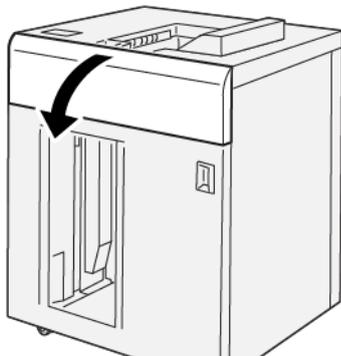
- a. Soulever le levier **1b**.
 - b. Retirer le papier coincé.
3. Remettre le levier **1b** dans sa position initiale.



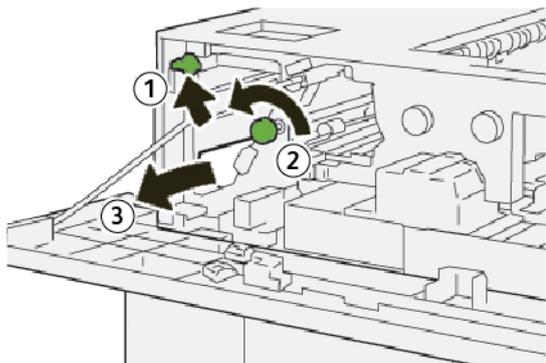
4. Fermer le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.
5. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E2 du bac récepteur grande capacité

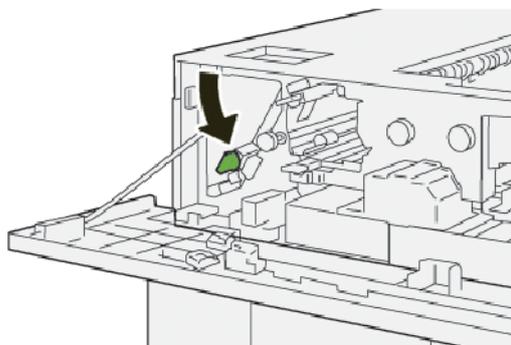
1. Ouvrir le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.



2. Procéder comme suit :



- a. Soulever le levier **1b**.
 - b. Tourner le bouton **1a** dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.
3. Remettre le levier **1b** dans sa position initiale.

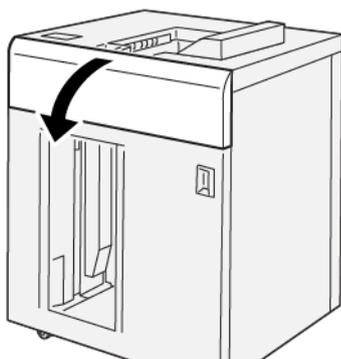


4. Fermer le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.

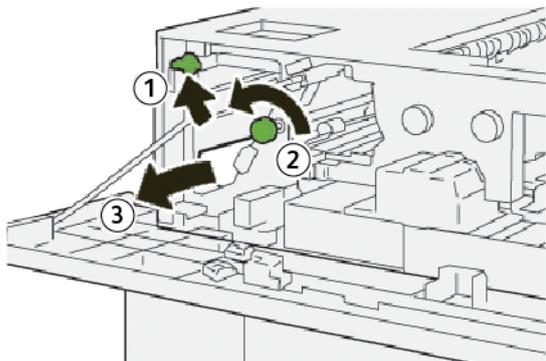
5. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E3 du bac récepteur grande capacité

1. Ouvrir le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.

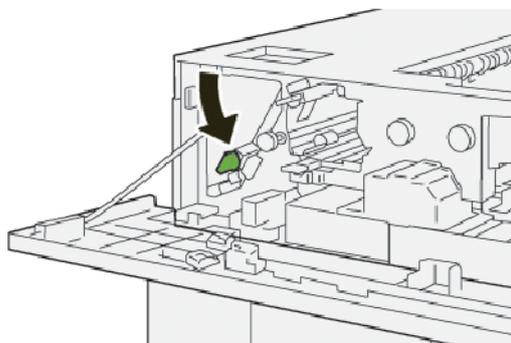


2. Procéder comme suit :

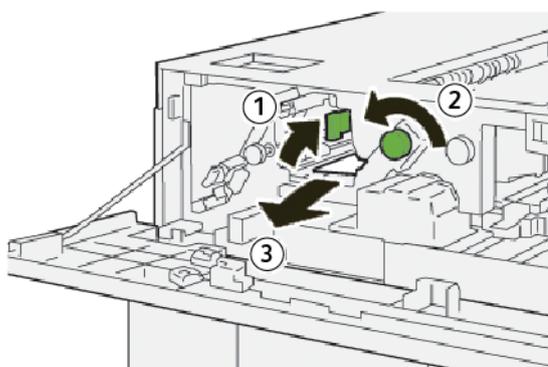


- a. Soulever le levier **1b**.
- b. Tourner le bouton **1a** dans le sens antihoraire.
- c. Retirer le papier coincé.

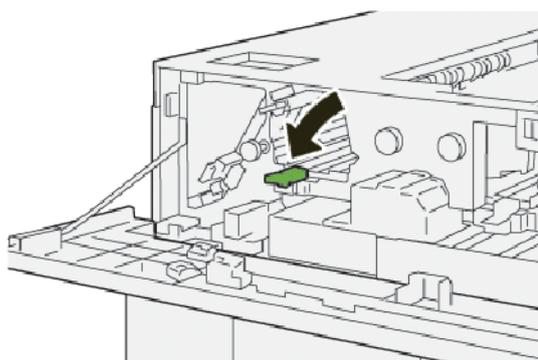
3. Remettre le levier **1b** dans sa position initiale.



4. Procéder comme suit :



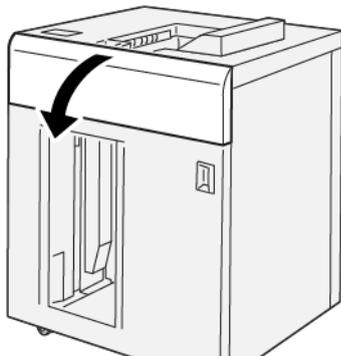
- a. Soulever le levier **2b**.
 - b. Tourner le bouton **2c** dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.
5. Remettre le levier **2b** dans sa position initiale.



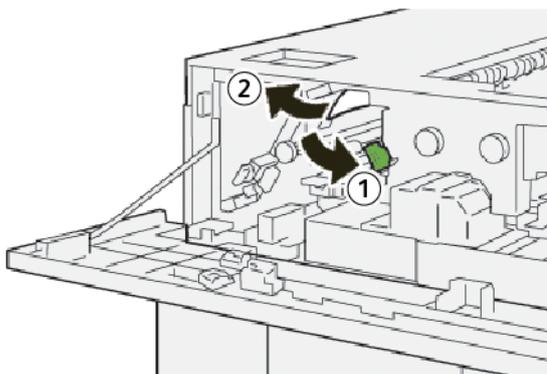
6. Fermer le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.
7. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E4 du bac récepteur grande capacité

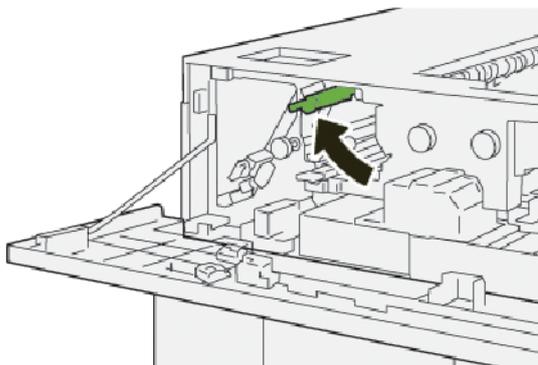
1. Ouvrir le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.



2. Procéder comme suit :



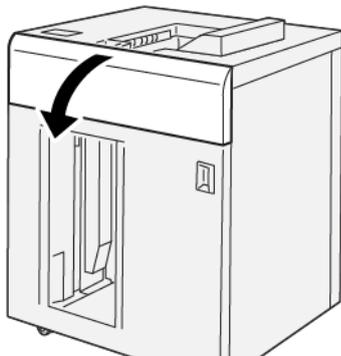
- a. Abaisser le levier **2a**.
 - b. Retirer le papier coincé.
3. Remettre le levier **2a** à sa position initiale.



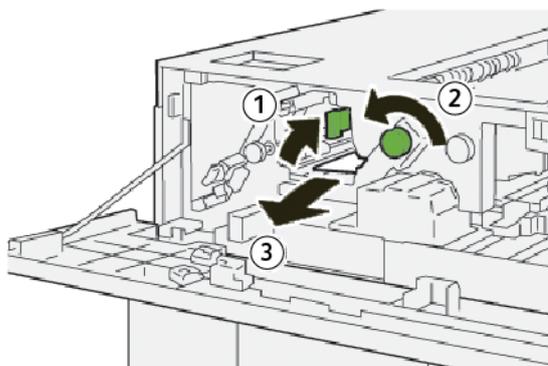
4. Fermer le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.
5. Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E5 du bac récepteur grande capacité

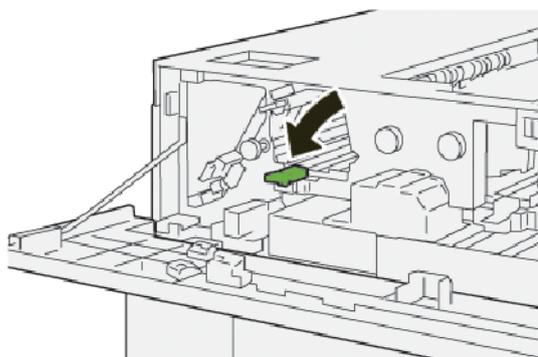
1. Ouvrir le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.



2. Procéder comme suit :



- a. Soulever le levier **2b**.
 - b. Tourner le bouton **2c** dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.
3. Remettre le levier **2b** dans sa position initiale.

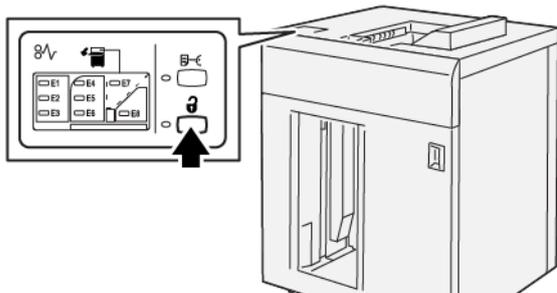


4. Fermer le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.

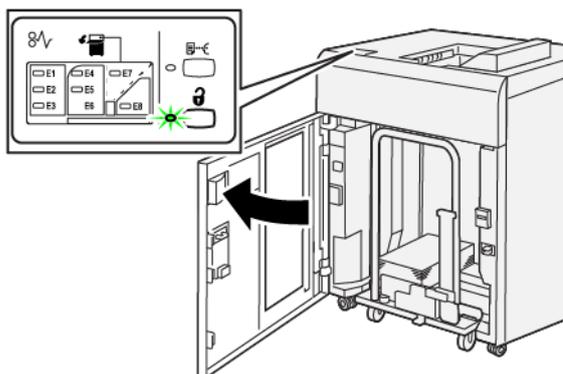
5. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E6 du bac récepteur grande capacité

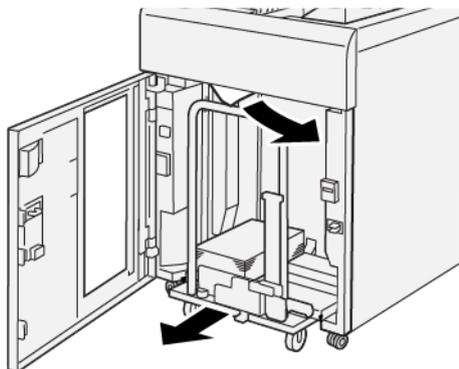
1. Appuyer sur la touche **Vider**.



2. Vérifier que la porte avant du BRGC est déverrouillée, puis l'ouvrir.



3. Sortir doucement le chariot du bac récepteur et retirer le papier coincé.

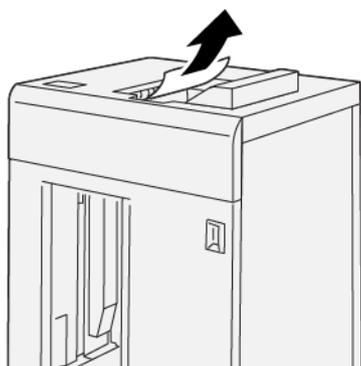


4. Remettre le chariot du bac récepteur dans sa position initiale en le poussant.
5. Fermer le panneau avant du module de réception grande capacité.

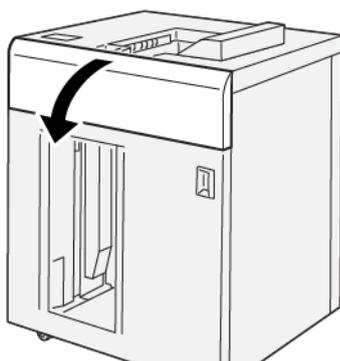
6. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E7 du bac récepteur grande capacité

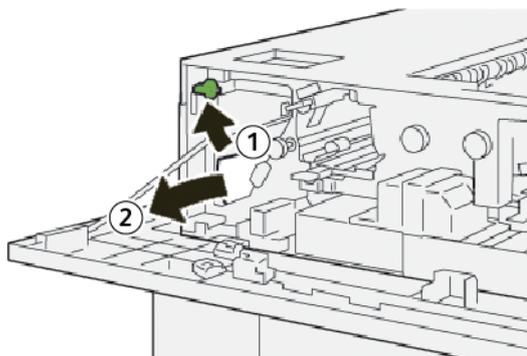
1. Retirer toutes les impressions du magasin supérieur.



2. Ouvrir le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.

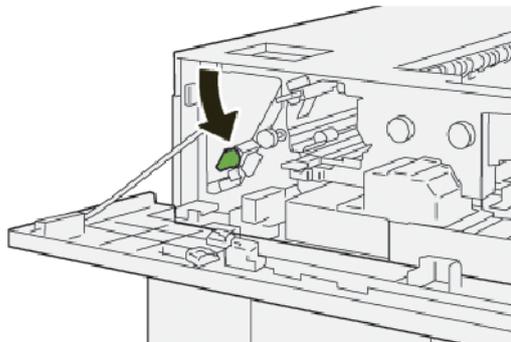


3. Procéder comme suit :

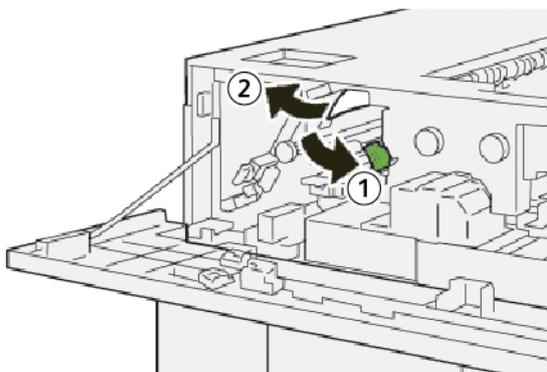


- a. Soulever le levier **1b**.
- b. Retirer le papier coincé.

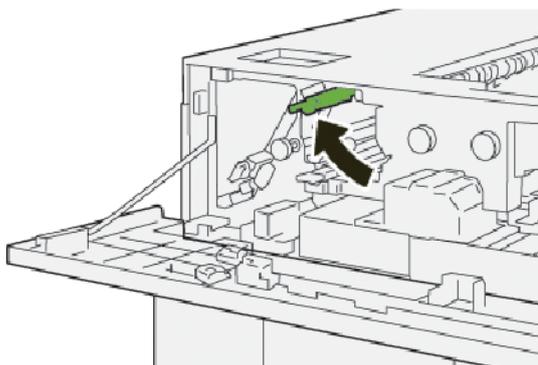
4. Remettre le levier **1b** dans sa position initiale.



5. Procéder comme suit :



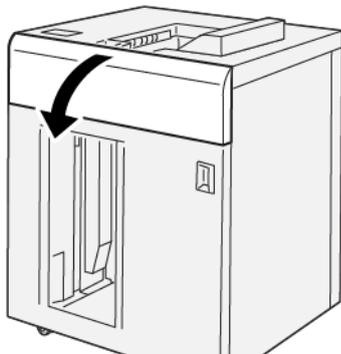
- a. Abaisser le levier **2a**.
 - b. Retirer le papier coincé.
6. Remettre le levier **2a** à sa position initiale.



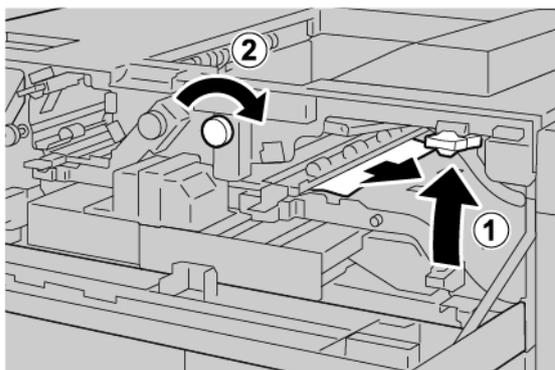
7. Fermer le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.
8. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E8 du bac récepteur grande capacité

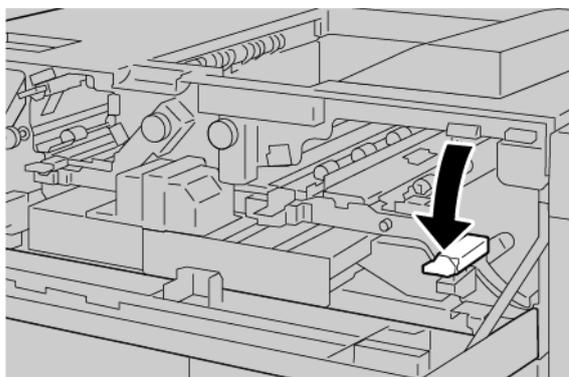
1. Ouvrir le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.



2. Procéder comme suit :



- a. Soulever le levier **3b**.
 - b. Tourner le bouton **3a** dans le sens horaire.
 - c. Retirer le papier coincé.
3. Remettre le levier **3b** dans sa position initiale.



4. Fermer le panneau supérieur du bac récepteur grande capacité.

MESSAGES INCIDENT DU BRGC

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile. Une illustration indique l'emplacement de l'incident, avec une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

L'écran tactile affiche également un bouton d'incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre. Le code E qui apparaît au coin supérieur gauche du message d'erreur affiche le voyant d'erreur (de E1 à E8) allumé sur le panneau de commande du BRGC (bac récepteur grande capacité).

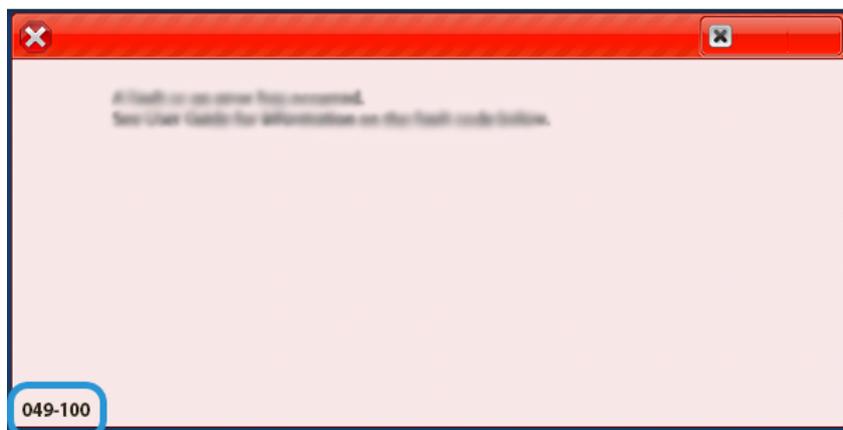
Informations sur les codes incidents du BRGC

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile.

L'écran tactile affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Astuce : Les incidents du BRGC sont identifiés par les codes qui commencent par le numéro à trois chiffres suivant : 049.



CONSEILS PRATIQUES SUR LE BRGC (BAC RÉCEPTEUR GRANDE CAPACITÉ)

Pour utiliser le BRGC, suivre les conseils pratiques suivants :

1. Vérifier la tuile du papier dans le bac récepteur grande capacité correspondant :
 - Si les impressions ne présentent aucune tuile, sont acceptables et répondent aux besoins, aucune autre opération n'est requise.
 - Si les impressions ne présentent aucune tuile, mais ne sont pas acceptables, demander une intervention technique.
 - Si les impressions présentent une tuile, passer à l'étape suivante.

2. Pour corriger la tuile de papier, utiliser les commandes de correction de la tuile du détuileur.
3. Si la tuile est toujours présente, recommencer le réglage.
4. Si la production ne s'est pas améliorée, appeler le Service client Xerox.

Spécifications du MRGC

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | | | |
|---|--|-------------------------|---------|---|
| Capacité du magasin | Magasin supérieur : 500 feuilles | | | |
| | Bac récepteur ou chariot : 5000 feuilles | | | |
|  Remarque : Les valeurs reposent sur du papier d'un grammage inférieur à 80 g/m ² . | | | | |
| Format papier | Magasin supérieur | Format standard | Minimum | Carte postale 100 x 148 mm 4 x 6 pouces |
| | | | Maximum | SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 pouces |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 3,9 à 13 pouces 100 à 330,2 mm |
| | | | Largeur | 6 à 26 pouces 148,0 à 660,4 mm |
| | Bac récepteur ou chariot | Format standard | Minimum | JIS BS |
| | | | Maximum | SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 pouces |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 8 à 13 pouces 203,0 à 330,2 mm |
| | | | Largeur | 7,2 à 19,2 pouces 148,0 à 488,0 mm |
| Grammage papier | Magasin supérieur | 52–350 g/m ² | | |
| | Bac récepteur ou chariot | 52–350 g/m ² | | |

CONSIGNES RELATIVES AUX SUPPORTS DU BRGC (BAC RÉCEPTEUR GRANDE CAPACITÉ)

- Le bac ou le chariot récepteur est compatible avec du papier couché ou non couché de 52 à 350 g/m², avec la possibilité d'utiliser une qualité de papier dégradée. L'imprimante peut présenter des taux d'incidents plus élevés lorsque du papier de grammage supérieur à 300 g/m² est utilisé.
- Les transparents peuvent être reçus dans le magasin supérieur, le bac récepteur ou le chariot. La hauteur de la pile doit être au maximum de 100 transparents.
- Du papier couché de grammage inférieur à 100 g/m² ne fonctionne pas de manière aussi fiable que le papier couché de grammage supérieur à 100 g/m².
- Les supports non standard d'une longueur supérieure à 305 mm (12 pouces) dans le sens d'alimentation du papier doivent mesurer au moins 210 mm (8,3 pouces) dans le sens transversal.
- Les supports non standard d'une longueur inférieure à 254 mm (10 pouces) dans le sens d'alimentation du papier doivent mesurer au moins 330 mm (13 pouces) dans le sens correspondant.

Bac récepteur grande capacité (BRGC)

Rainage et massicot bi-lames

Cette annexe contient :

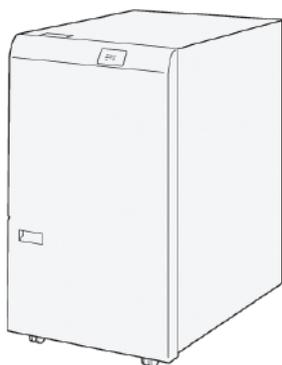
| | |
|--|-----|
| Présentation du module de rainage et massicot bilame | 434 |
| Composants du module de rainage et massicot bi-lames..... | 435 |
| Configuration du module de rainage et de massicot bilame | 436 |
| Entretien du rainage et du massicot bi-lames | 437 |
| Dépannage du module de rainage et du massicot bi-lames..... | 440 |
| Spécifications du module de rainage et du massicot bi-lames..... | 458 |

Présentation du module de rainage et massicot bilame

Le module de rainage et le massicot bi-lames coupent le haut et le bas des feuilles ou des cahiers pour obtenir un bord uniforme. Lorsque ce périphérique est combiné au module du massicot SquareFold®, la coupe permet d'obtenir une pleine page.

Ce périphérique de finition en option requiert l'un des modules de finition Production Ready (PR) suivants :

- Module de finition Production Ready
- Module de finition BR avec plieuse/brocheuse
- Module de finition Production Ready Plus



Le module de rainage/massicot bilame est un module de finition en option qui permet de rainer les pages et de rogner les deux extrémités des impressions.

Le module de rainage et de massicot bilame effectue les tâches suivantes :

- Il rogne une bande 6 à 25 mm (0,24 à 0,99 pouces) en haut et en bas des impressions ou des cahiers pour produire des sorties présentant la largeur et l'aspect finis requis.

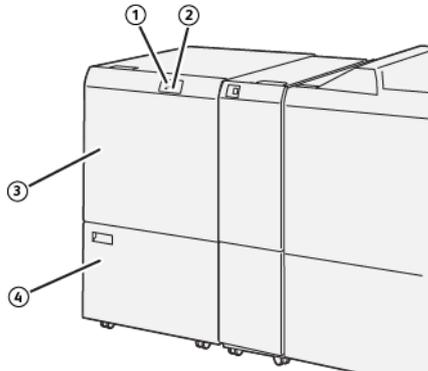


Remarque : Si un rainage de 62 mm du bord d'attaque est appliqué, le risque d'incidents papier augmente. La plus petite valeur de rainage, à savoir 1, peut ne pas produire un rainage visible sur certains supports.

- Le massicot coupe les formats de papier de 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 pouces) à 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pouces).
- Il rogne les supports de grammage compris entre 52 et 350 g/m² ou le papier couché de 106 à 350 g/m².

Lorsque ce module est utilisé conjointement avec le massicot SquareFold®, tous les bords des cahiers peuvent être rognés à l'exception de la reliure, ce qui permet de créer des cahiers pleine page. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Module du massicot SquareFold®](#).

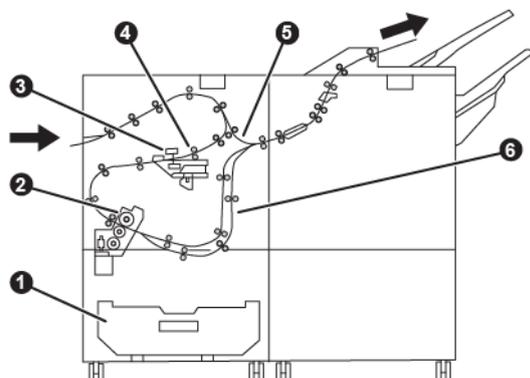
Composants du module de rainage et massicot bi-lames



| NUMÉ-RO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|---------|---------------------------------------|---|
| 1 | Voyant d'incident papier et d'erreur | Ce voyant s'allume lorsqu'un incident papier se produit. Si ce voyant clignote, résoudre l'incident papier avant de reprendre l'impression. |
| 2 | Voyant Récupérateur du massicot plein | Ce voyant s'allume lorsqu'il est temps de vider le récupérateur du massicot. Il clignote lorsque le récupérateur est plein. |
| 3 | Capot supérieur | Pour dégager les incidents papier, ouvrir le capot supérieur. |
| 4 | Capot inférieur | Pour vider le récupérateur du massicot, ouvrir le capot inférieur. |

Configuration du module de rainage et de massicot bilame

Le module de rainage et de massicot bilame rogne le haut et le bas des impressions, applique un rainage dans le sens vertical et superpose deux feuilles imprimées.



| NUMÉRO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|--------|-------------------------|--|
| 1 | Récupérateur de déchets | Il contient les déchets de rognage. |
| 2 | Massicot | Il rogne le haut et le bas des feuilles dans le sens de traitement. |
| 3 | Rainage | Il applique le rainage dans le sens vertical. |
| 4 | Cadrage | Il règle l'inclinaison du support et détecte sa position. |
| 5 | Départ manuel | Il achemine le support dans les autres modules sans appliquer de finition. |
| 6 | Tampon | Il superpose deux feuilles de support. |

Entretien du rainage et du massicot bi-lames

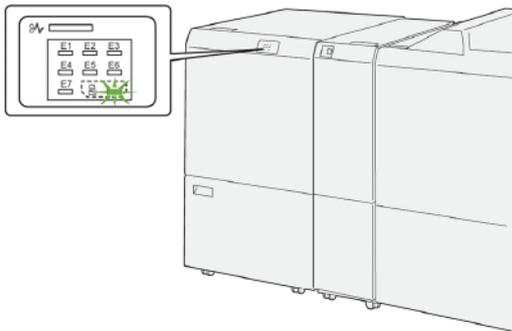
VIDAGE DU BAC À DÉCHETS DU MODULE DE RAINAGE ET DU MASSICOT BI-LAMES

Lorsque le bac à déchets du massicot bilame est plein, un voyant s'allume sur le dessus du module de rainage et du massicot bilame.

-  Remarque : Le récupérateur peut être vidé avant d'être plein. Cela est possible lorsque l'imprimante est sous tension. Si le bac à déchets a été vidé pendant que l'imprimante est hors tension, cette opération n'est pas reconnue par l'imprimante.

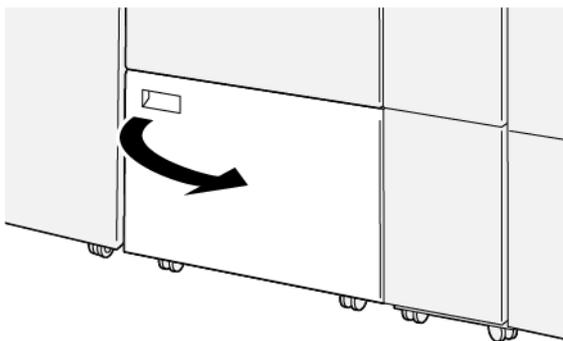
Lorsque le bac à déchets est plein, les changements suivants se produisent :

- Le voyant n'émet plus une lumière fixe, mais une lumière clignotante.
- Un message apparaît sur le panneau de commande indiquant que le bac à déchets est plein.

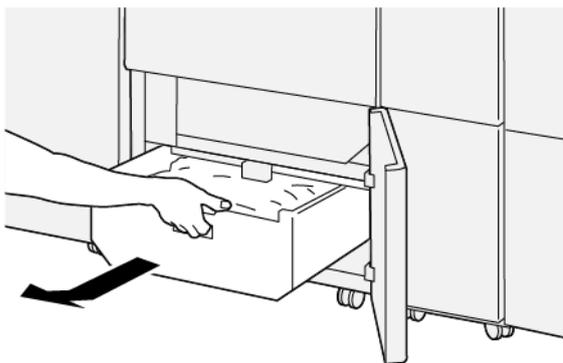


Pour vider le bac à déchets du massicot, procéder comme suit :

1. Ouvrir le panneau inférieur du module de rainage et du massicot bilame.



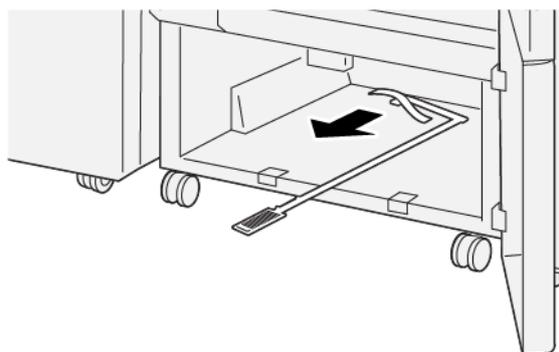
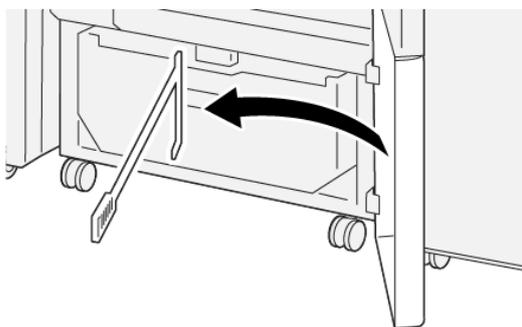
2. Tirer et sortir le bac à déchets.



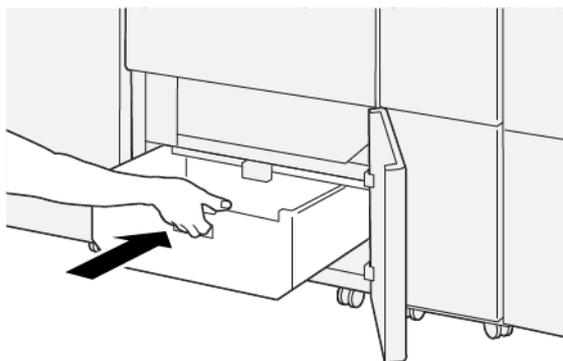
3. Jeter tous les déchets.

 Important : S'assurer que le bac à déchets est vide. S'il contient toujours des débris ou des déchets, le massicot peut ne pas fonctionner correctement.

4. S'assurer que tous les déchets et débris sont enlevés, surtout sous le cadre qui se trouve derrière le bac à déchets. Utiliser la tige de nettoyage pour enlever les déchets restants à l'intérieur du massicot.



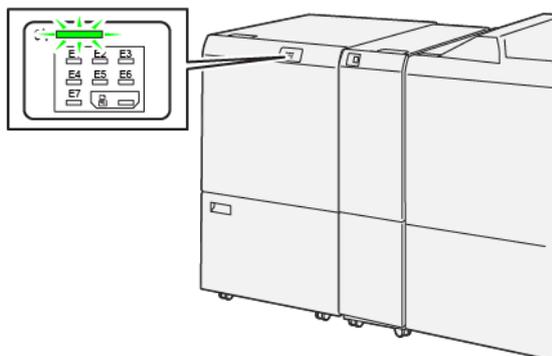
5. Remettre la tige de nettoyage à sa position initiale à l'intérieur du panneau inférieur.
6. Insérer de nouveau le bac à déchets et le pousser jusqu'en butée.



7. Fermer le panneau inférieur.

Dépannage du module de rainage et du massicot bi-lames

INCIDENTS PAPIER DU MODULE DE RAINAGE ET DU MASSICOT BILAME



Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des incidents tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche sur le panneau de commande.
- Ce message comprend une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tout périphérique en option connecté à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

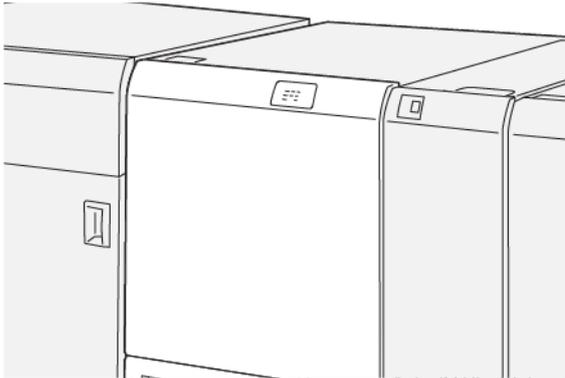
Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Ne pas mettre l'imprimante hors tension lors du dégagement d'incidents.
- Les incidents papier peuvent être résolus pendant que l'imprimante est sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre les travaux d'impression, dégager tous les incidents papier.
- Pour éviter d'éventuels défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Avant de continuer l'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Retirer délicatement le papier, en prenant soin de ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement là où elle était avant l'incident.

- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour dégager tout incident papier restant, se reporter au panneau de commande de l'ordinateur pour obtenir des instructions et des informations.

Résolution des incidents papier dans la zone du massicot E1

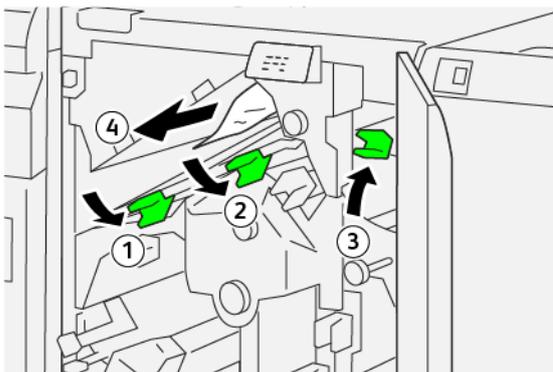
1. Ouvrir le panneau supérieur du massicot.



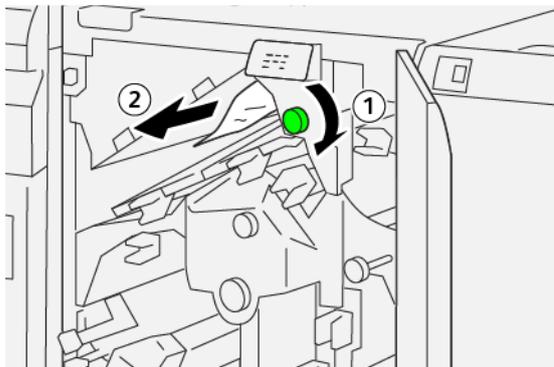
2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :

 Remarque : Vérifier l'arrière du capot supérieur à la recherche de papier coincé caché.

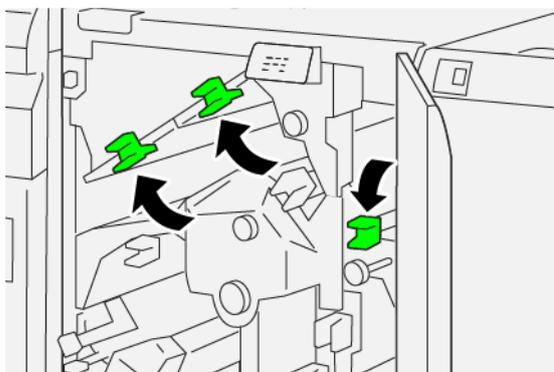
- a. Abaisser le levier **1a**.
- b. Abaisser le levier **1b**.
- c. Soulever le levier **1d**.
- d. Retirer le papier coincé.



3. S'il est difficile de retirer un support coincé, procéder comme suit :
 - a. Tourner le bouton **1c** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - b. Retirer le papier coincé.



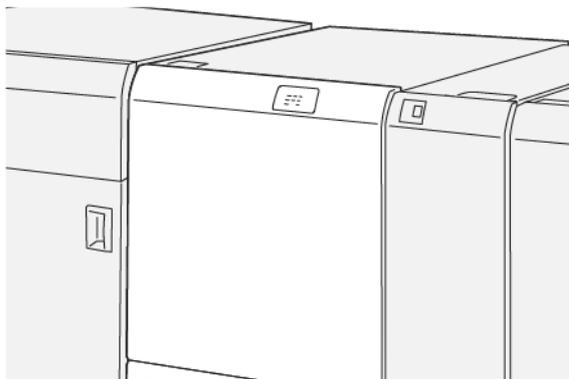
4. Remettre les leviers aux positions initiales.



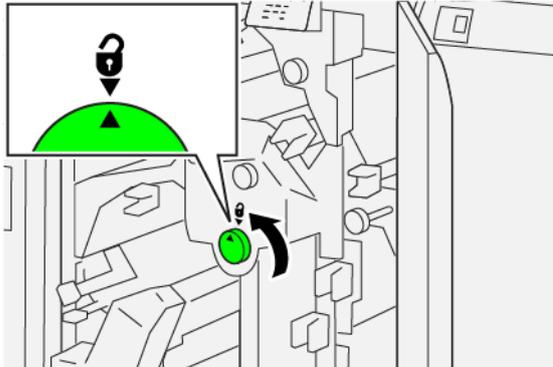
5. Refermer le panneau supérieur du massicot.
6. Si le message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone du massicot E2

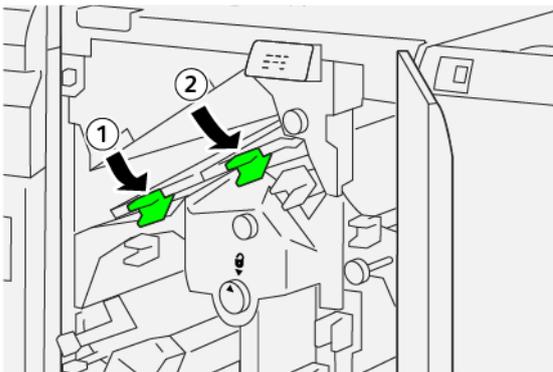
1. Ouvrir le panneau supérieur du massicot.



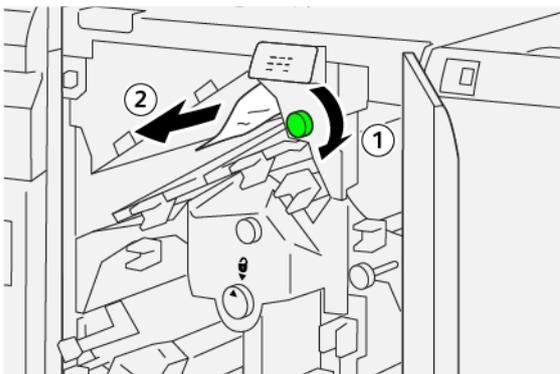
2. Tourner le bouton **2** dans le sens antihoraire et aligner le repère marqué sur le bouton avec l'icône du cadenas ouvert.



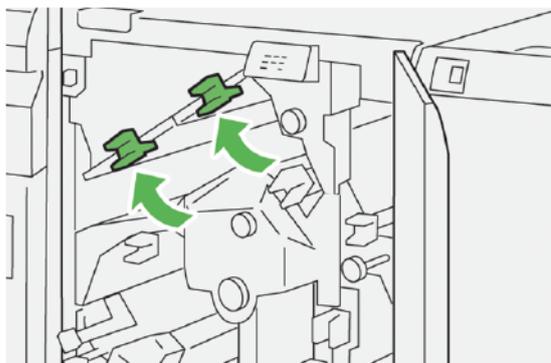
3. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Abaisser le levier **1a**.
 - b. Abaisser le levier **1b**.



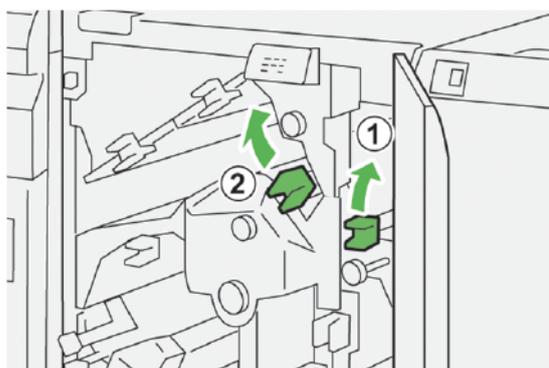
4. S'il est impossible de retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tourner le bouton **1c** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - b. Retirer le papier coincé.



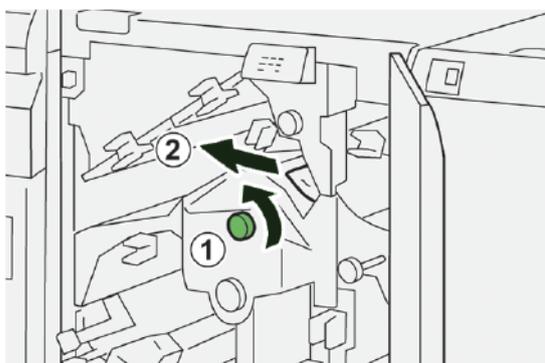
5. Remettre les leviers en positions initiales.



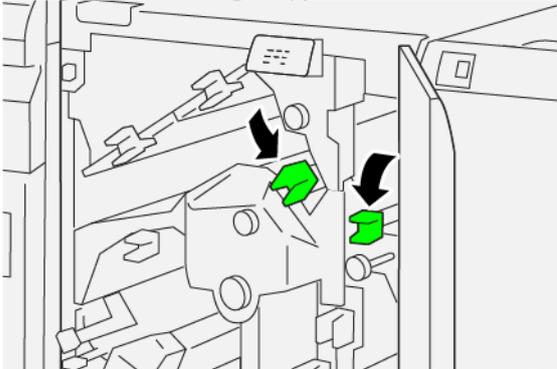
6. S'il est difficile de retirer du papier coincé, procéder comme suit :
- a. Soulever le levier **1d**.
 - b. Déplacer le levier **2a** vers la gauche.



7. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
- a. Tourner le bouton **2b** dans le sens antihoraire.
 - b. Retirer le papier coincé.



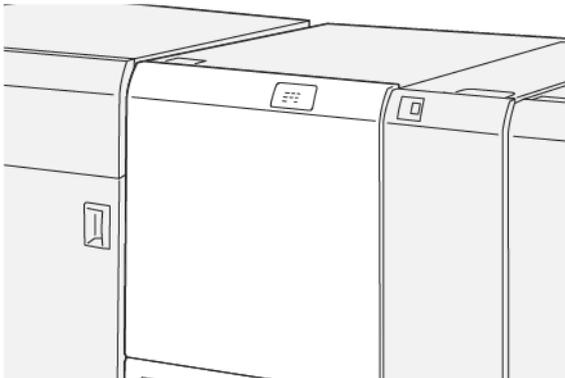
8. Remettre les leviers aux positions initiales.



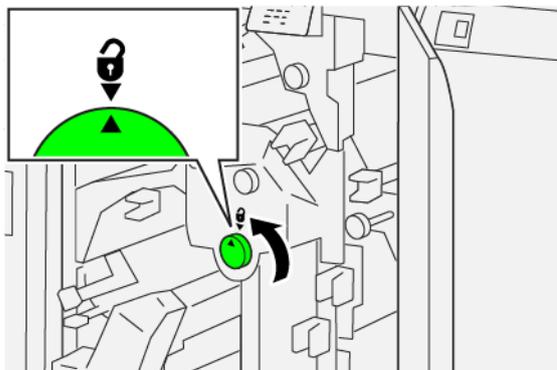
9. Refermer le panneau supérieur du massicot.
10. Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone du massicot E3

1. Ouvrir le panneau supérieur du massicot.



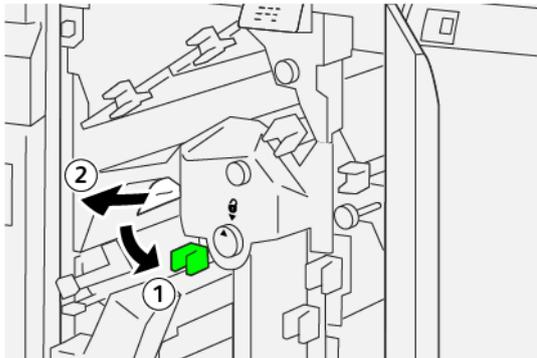
2. Tourner le bouton **2** dans le sens antihoraire et aligner le repère marqué sur le bouton avec l'icône du cadenas ouvert.



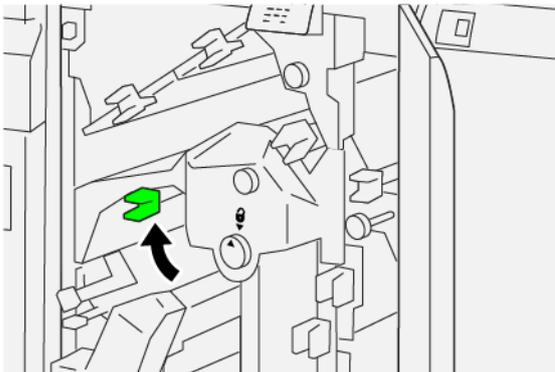
3. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :

 Remarque : Vérifier l'arrière du capot supérieur à la recherche de papier coincé caché.

- a. Abaisser le levier **2c**.
- b. Retirer le papier coincé.



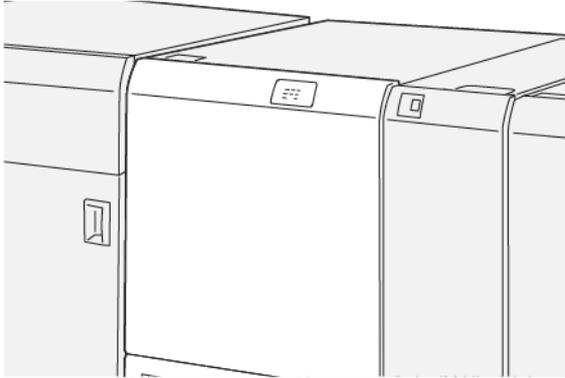
4. Remettre le levier **2c** dans sa position initiale.



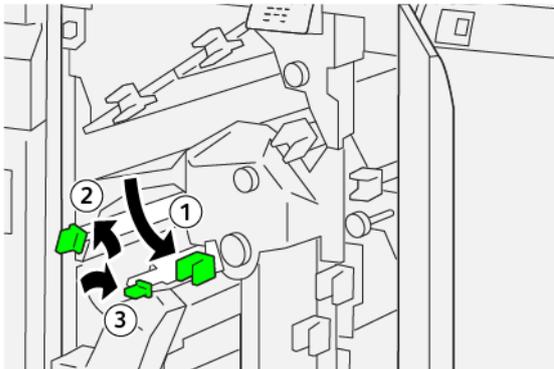
5. Refermer le panneau supérieur du massicot.
6. Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone du massicot E4

1. Ouvrir le panneau supérieur du massicot.



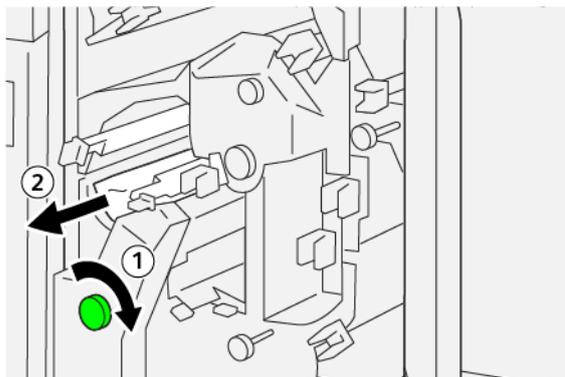
2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Abaisser le levier **2c**.
 - b. Soulever le levier **2d**.
 - c. Tourner le levier **2e** vers la droite.



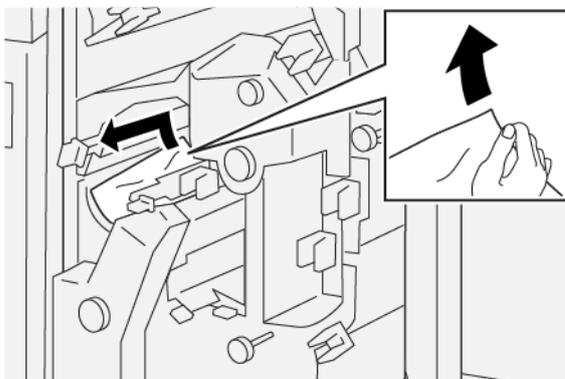
3. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :

 Remarque : Pour retirer du papier coincé, saisir l'extrémité du papier, puis le tirer délicatement hors de la machine.

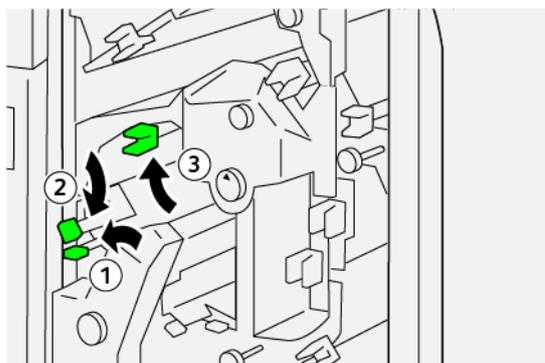
- a. Tourner le bouton **2f** dans le sens des aiguilles d'une montre.
- b. Retirer le papier coincé.



4. En cas de difficulté pour retirer le papier coincé, saisir le bord supérieur du côté droit de la feuille (le plus à l'intérieur du module) et tirer délicatement pour la dégager.



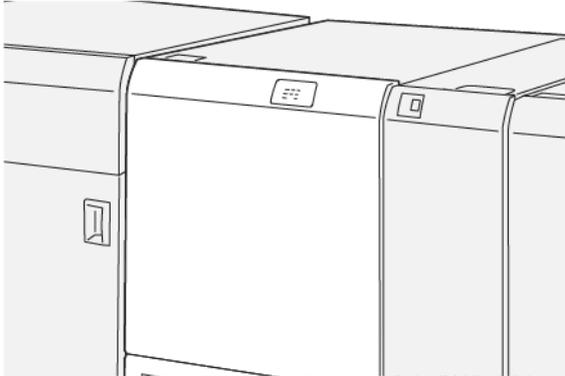
5. Remettre les leviers aux positions initiales.



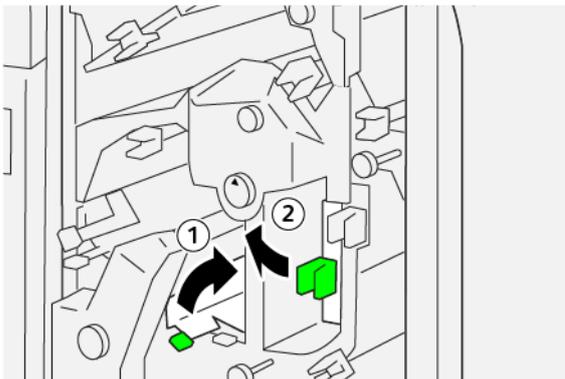
6. Refermer le panneau supérieur du massicot.
7. Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour l'éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone du massicot E5

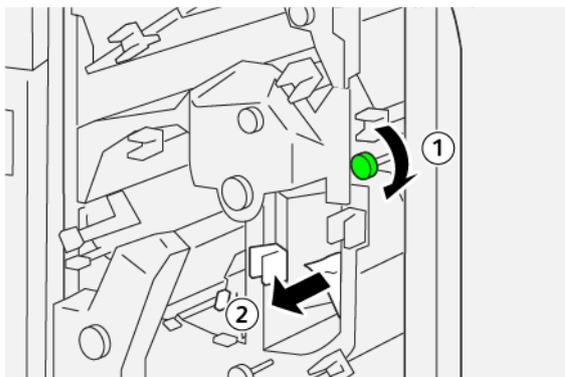
1. Ouvrir le panneau supérieur du massicot.



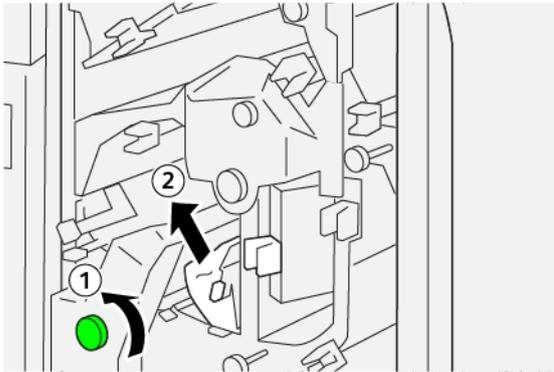
2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Déplacer le levier **3a** vers la droite.
 - b. Tourner le levier **3b** vers la gauche.



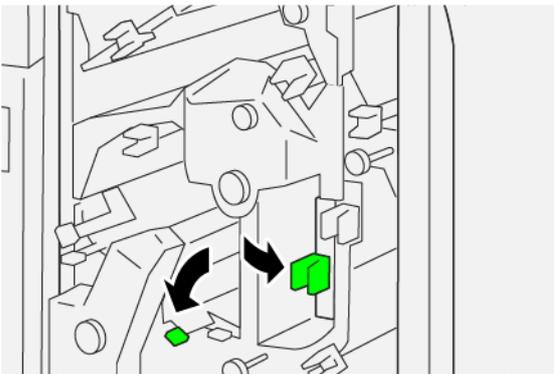
3. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tourner le bouton **3c** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - b. Retirer le papier coincé.



4. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tourner le bouton **2f** dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
 - b. Retirer le papier coincé.



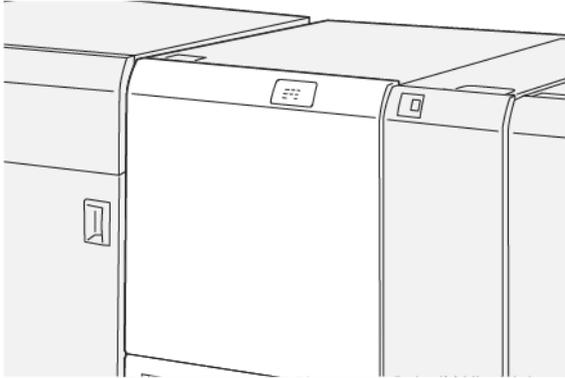
5. Remettre les leviers en positions initiales.



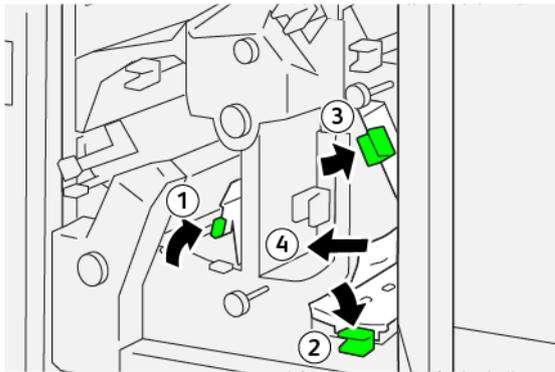
6. Refermer le panneau supérieur du massicot.
7. Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone du massicot E6

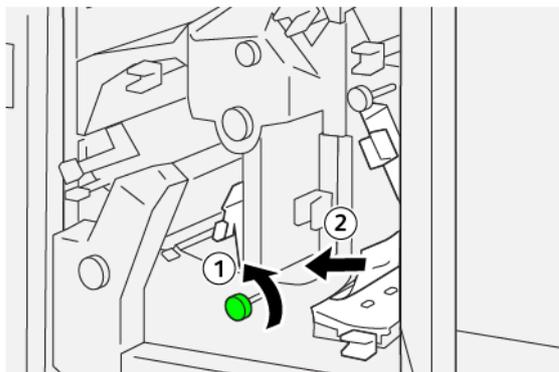
1. Ouvrir le panneau supérieur du massicot.



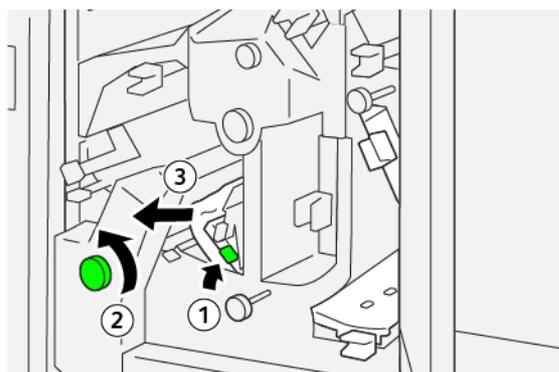
2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Déplacer le levier **3a** vers la droite.
 - b. Abaisser le levier **4b**.
 - c. Tourner le levier **4c** vers la droite.
 - d. Retirer le papier coincé.



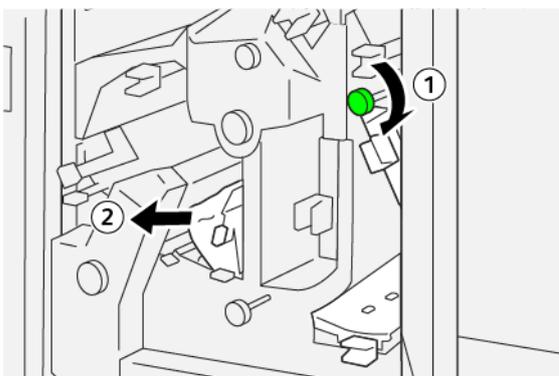
3. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tourner le bouton **4d** dans le sens antihoraire.
 - b. Retirer le papier coincé.



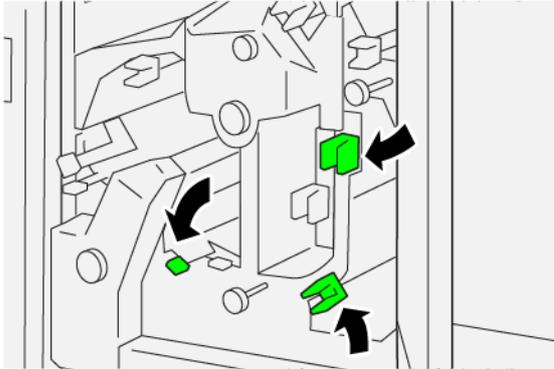
4. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Déplacer le levier **4a** vers la droite.
 - b. Tenir le levier 4a et tourner le bouton **2f** dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.



5. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tourner le bouton **3c** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - b. Retirer le papier coincé.



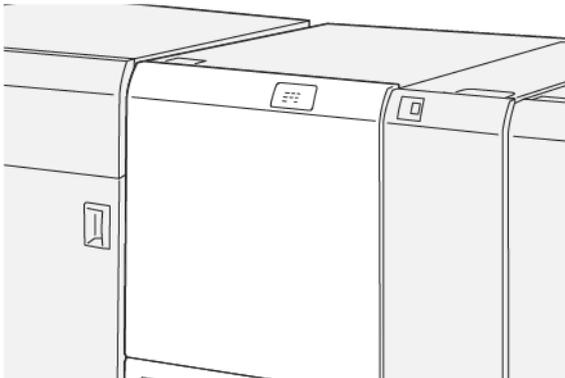
- Remettre les leviers aux positions initiales.



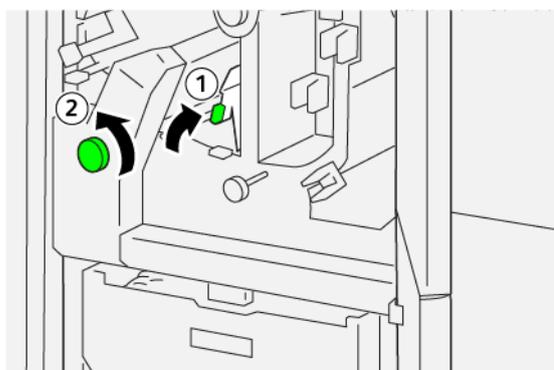
- Refermer le panneau supérieur du massicot.
- Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résoudre des incidents papier dans la zone du massicot E7

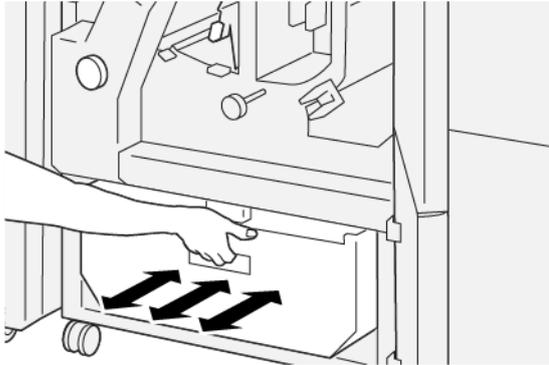
- Ouvrir le panneau supérieur du massicot.



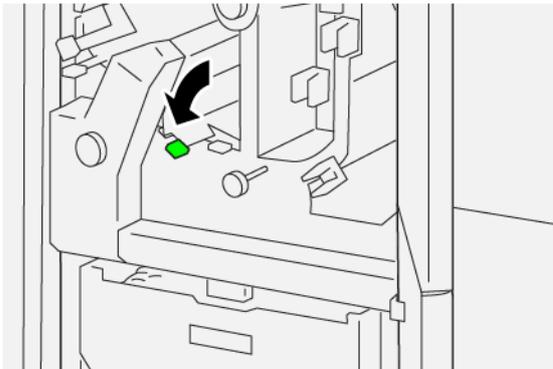
- Déplacer le levier **3a** vers la droite.
- Tourner le bouton **2f** cinq fois ou plus dans le sens antihoraire.



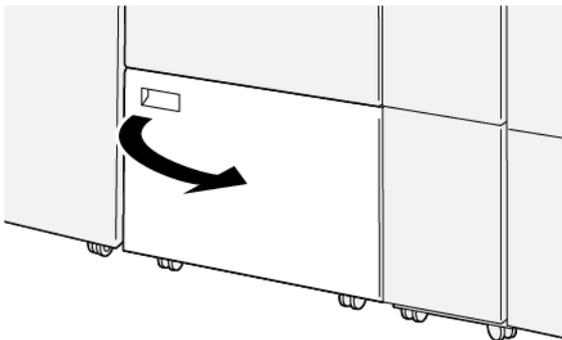
4. Tirer et repousser le bac à déchets du massicot trois fois de suite ou plus.



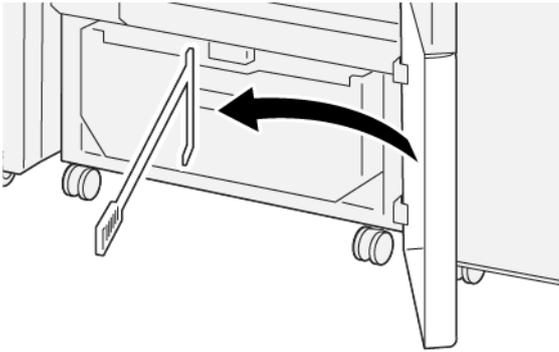
5. Remettre le levier en position initiale.



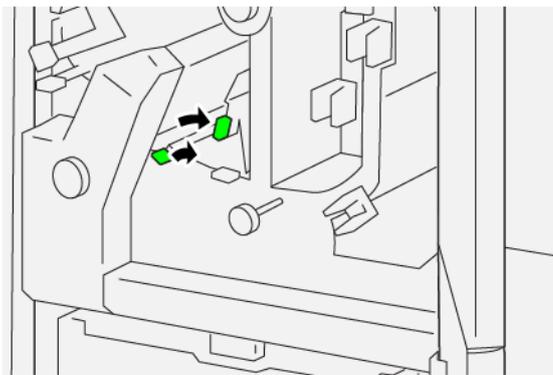
6. Si le voyant E7 reste allumé, procéder comme suit :
 - a. Ouvrir le panneau inférieur.



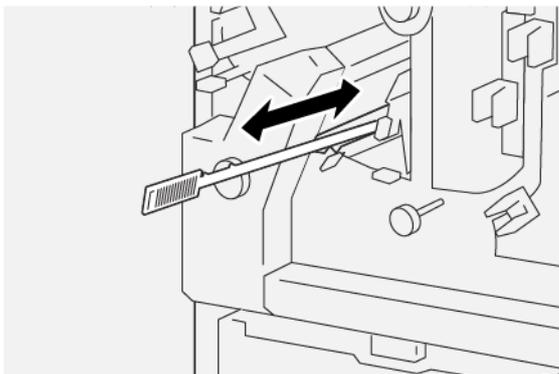
- b. Retirer la tige de nettoyage fournie à l'intérieur du panneau inférieur.



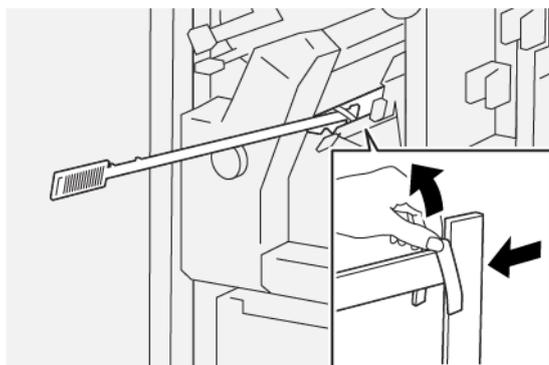
- c. Déplacer les leviers **3a** puis **3d** vers la droite.



- d. Utiliser la tige de nettoyage pour balayer tous les déchets ou débris restants de l'intérieur du massicot et les verser dans le bac à déchets du massicot.



- e. S'il est difficile de pousser les déchets dans le bac à déchets du massicot, utiliser la tige de nettoyage pour entasser les déchets, puis les ramasser avec la main.



- f. Remettre les leviers aux positions initiales.
7. S'assurer que tous les déchets et débris sont enlevés, surtout sous le cadre qui se trouve derrière le bac à déchets. Utiliser la tige de nettoyage pour enlever les déchets restants à l'intérieur du massicot.

 Remarque : Pour plus d'informations, consulter la section [Vidage du bac à déchets du module de rainage et du massicot bi-lames](#).

8. Refermer les panneaux supérieur et inférieur du massicot.
9. Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

MESSAGE D'INCIDENT DE RAINAGE ET DU MASSICOT BILAME

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur son panneau de commande. Une illustration indique l'emplacement de l'incident, avec une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

Le panneau de commande de l'imprimante affiche également un bouton d'incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre. Le code E qui apparaît au coin supérieur gauche du message d'erreur indique quel voyant d'erreur de E1 à E7 est allumé sur le panneau de voyants de rainage et du massicot bi-lames.

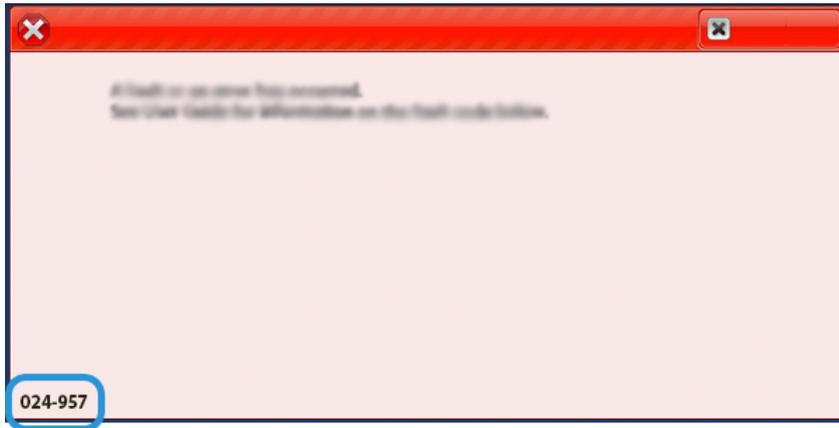
Informations sur les codes incidents des modules de rainage et du massicot bilame

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur son panneau de commande.

Le panneau de commande affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Astuce : Les incidents de rainage et du massicot bilame sont identifiés par les codes commençant par les numéros à trois chiffres suivants : 012, 013, 014, 024 et 028.



Spécifications du module de rainage et du massicot bi-lames

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS |
|--|--|
| Fonction | <ul style="list-style-type: none"> • Rogne une bande de 6 à 25 mm (0,2 à 0,9 pouce) en haut et au bas des feuilles (bords intérieur et extérieur des feuilles) • Permet le rognage de fonds perdus des cahiers lorsqu'il est utilisé avec le massicot SquareFold® • Permet de créer un pli de rainage net |
| Format papier pour le rognage des feuilles recto verso | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum : 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 pouces) • Maximum : 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 pouces) |
| Format papier pour le rognage des cahiers recto verso | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum : 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 pouces) • Maximum : 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 pouces) |
| Grammage papier | <ul style="list-style-type: none"> • Rognage : 52–350 g/m² • Rainage : 106–350 g/m² • Dérivation : 52–350 g/m² |
| Rainage | <ul style="list-style-type: none"> • Pour les cahiers, le rainage est effectué au niveau de la couverture extérieure et de la feuille la plus au centre • Pour les feuilles, le rainage est effectué pour tous les plis en vue du pliage hors ligne (les feuilles sortent à plat) |

Le module de rainage et le massicot bi-lames comportent un module tampon permettant de réguler le traitement des cahiers et d'assurer une vitesse en phase avec la productivité du moteur d'impression.

Plieuse en C/Z

Cette annexe contient :

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Présentation de la plieuse C/Z..... | 460 |
| Types de pliage en C/Z..... | 461 |
| Composants de la plieuse C/Z..... | 462 |
| Dépannage de la plieuse C/Z..... | 464 |
| Spécifications de la plieuse C/Z..... | 471 |

Présentation de la plieuse C/Z

La plieuse en C/Z requiert l'utilisation du module déviateur d'interface et de l'un des modules de finition Production Ready suivants :

- Module de finition Production Ready
- Module de finition BR avec plieuse/brocheuse
- Module de finition Production Ready Plus

Pour plus d'informations sur ces modules de finition, se reporter à la section [Modules de finition Production Ready](#).

La plieuse C/Z est un dispositif de finition en option qui permet d'obtenir une sortie en pli C et en pli Z pour les formats papier suivants :

- A4 210 x 297 mm ou 8,5 x 11 pouces
- A3 (297 x 420 mm) ou Tabloïd (11 x 17 pouces)



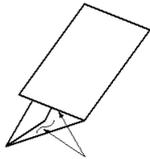
Pour produire une sortie pliée, sélectionner la fonction **Pliage**.

- Pour utiliser la fonction de pliage, vérifier que les documents sont orientés pour un départ par le petit côté (DPC). Veiller à sélectionner un magasin contenant un support orienté DPC.
- Il existe trois types de plis disponibles :
 - Pliage en C
 - Pliage en Z
 - Pliage en Z demi-feuille

Types de pliage en C/Z

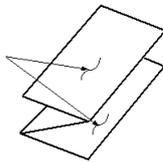
Pliage en C

Un pliage en C consiste en deux plis qui créent trois panneaux en sortie.



Pliage en Z

Un pliage en Z consiste en deux plis dans des directions opposées, ce qui donne un pliage en accordéon.



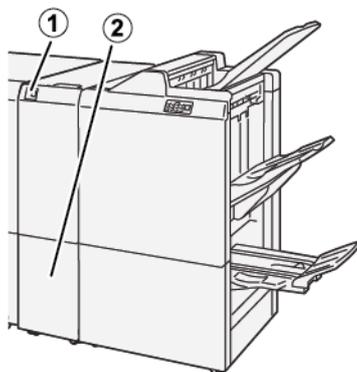
Pliage en Z demi-feuille (présenté ici avec perforation à 3 trous)

Tout comme un pliage en Z normal, le pliage en Z demi-feuille comporte deux plis dans des directions opposées. La différence entre un pliage en Z normal et un pliage en Z demi-feuille est que ce dernier n'est pas plié en deux plis égaux. Les deux plis sont inégaux, ce qui permet à un bord de la feuille du pliage en Z demi-feuille d'avoir un rebord plus long pour permettre un agrafage ou une perforation.



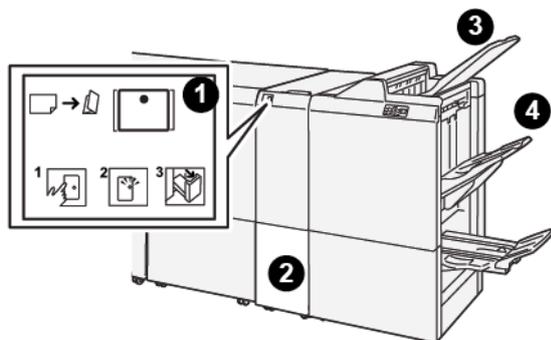
Composants de la pliuse C/Z

 Remarque : Pour des informations détaillées sur les fonctions de pliage, se reporter à la section *Réglage de la position de pliage* du *Guide de l'administrateur système de la presse de production Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.



| NUMÉRO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|--------|---------------------------------------|---|
| 1 | Bac récepteur pliage en C/Z | Reçoit des feuilles d'impression. |
| 2 | Touche du bac récepteur pliage en C/Z | Appuyer sur cette touche pour ouvrir le bac de récepteur. |

RÉCEPTION PLIAGE EN C/Z

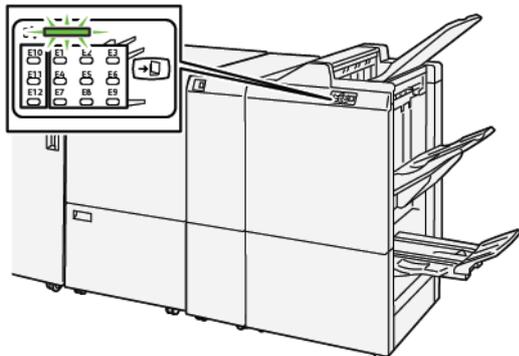


| NUMÉRO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|--------|---------------------------------------|---|
| 1 | Touche du bac récepteur pliage en C/Z | Lorsque ce bouton est appuyé, le voyant clignote. Lorsque le bac récepteur est déverrouillé et que la lumière du voyant est permanente, sortir le bac récepteur. |
| 2 | Bac récepteur pliage en C/Z | Les travaux pliés en C ou en Z sont reçus dans ce bac uniquement.  Remarque : Les travaux pliés en C/Z ne peuvent pas être reçus dans un autre bac. |

| NUMÉRO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|--------|--|---|
| 3 | Bac supérieur du module de finition Production Ready | Ce bac reçoit les sorties ayant fait l'objet d'un pliage en Z demi-feuille. |
| 4 | Bac d'empilage | Ce bac reçoit les sorties ayant fait l'objet d'un pliage en Z demi-feuille. |

Dépannage de la plieuse C/Z

INCIDENTS PAPIER DANS LA PLIEUSE EN C/Z



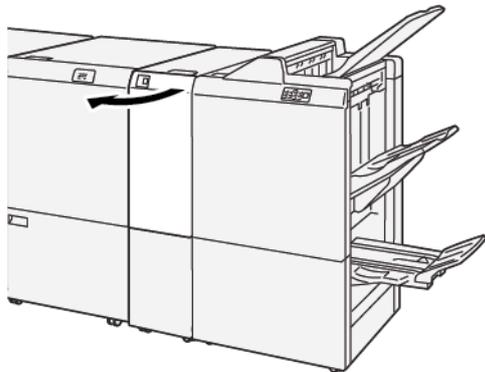
- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche sur le panneau de commande.
- Ce message comporte une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Si une erreur se produit dans la plieuse en C/Z, un voyant s'allume sur le panneau de commande du module de finition PR. Ce voyant indique la zone de la plieuse en C/Z où l'erreur s'est produite.

Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Ne pas mettre l'imprimante hors tension lors du dégagement d'incidents.
- Les incidents papier peuvent être résolus pendant que l'imprimante est sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre les travaux d'impression, dégager tous les incidents papier.
- Pour éviter d'éventuels défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Avant de continuer l'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Retirer doucement le papier en prenant soin de ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement là où elle était avant l'incident.
- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour dégager tout incident restant, se reporter au panneau de commande de l'ordinateur pour obtenir des instructions et des informations.

Résolution des incidents papier dans la zone du dossier E10

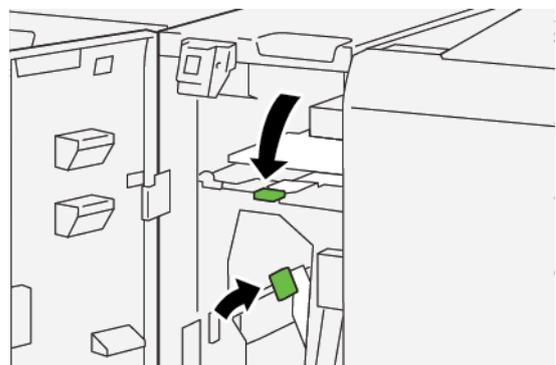
1. Ouvrir le panneau avant de la plieuse.



2. Pour retirer du papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Soulever le levier **2a**.
 - b. Tourner le bouton **2b** vers la gauche.
 - c. Retirer le papier coincé.



3. Remettre les leviers **2a** et **2b** dans leur position initiale.

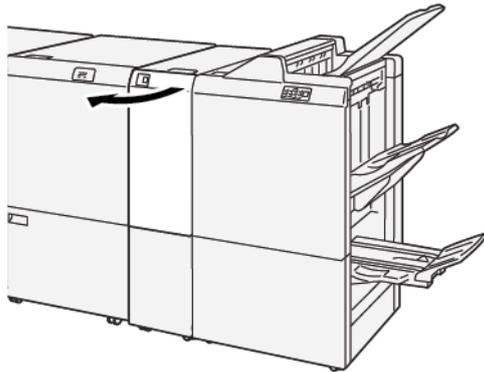


4. Refermer le panneau avant de la plieuse.

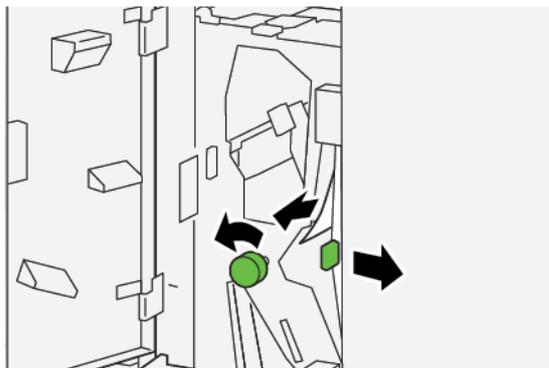
5. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone E11 du dossier

1. Ouvrir le panneau avant de la plieuse.



2. Pour retirer du papier coincé, procéder comme suit :
 - a. Tirer le levier **2g** vers la droite.
 - b. Tourner le bouton **2c** dans le sens antihoraire.
 - c. Enlever tout le support bloqué.



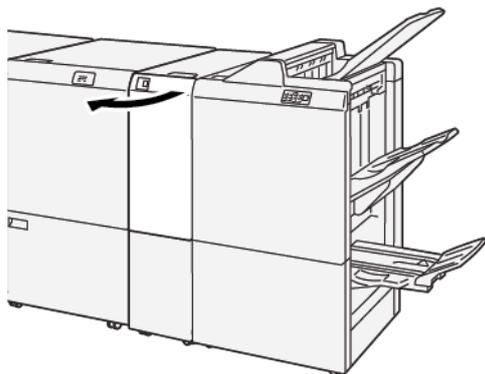
3. Remettre le levier **2g** à sa position initiale.



4. Refermer le panneau avant de la plieuse.
5. Si l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

Résolution des incidents papier dans la zone de la plieuse E12

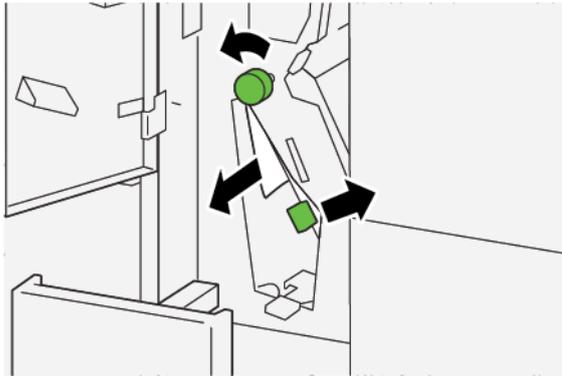
1. Ouvrir le panneau avant de la plieuse.



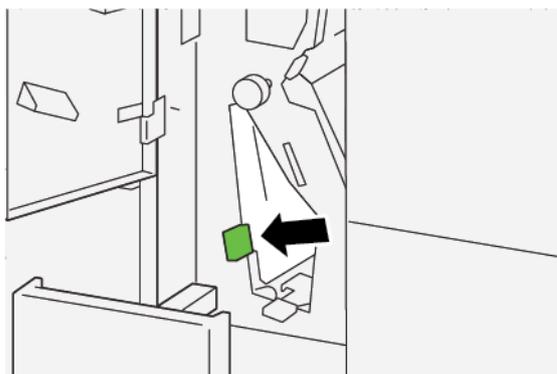
2. Ouvrir le bac récepteur pli en C/Z **2d**.



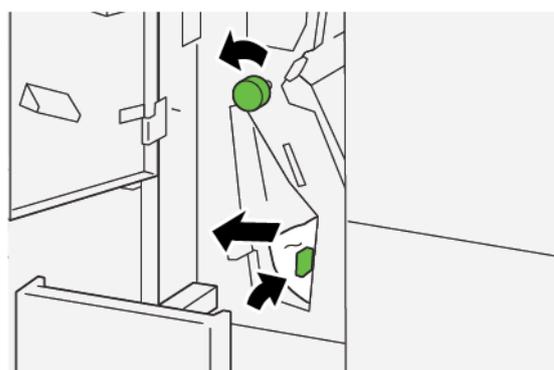
3. Pour retirer du papier coincé, procéder comme suit :



- a. Tirer le levier **2e** vers la droite.
 - b. Tourner le bouton **2c** dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.
4. Remettre le levier **2e** dans sa position initiale.

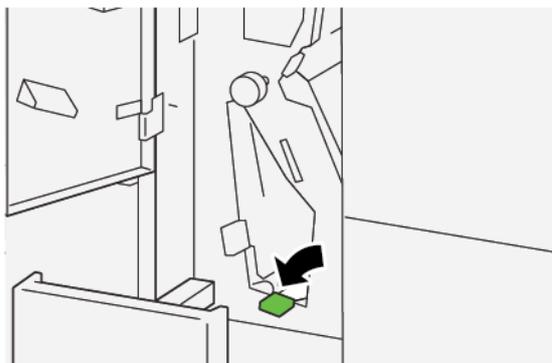


5. S'il est difficile de retirer du papier coincé, procéder comme suit :

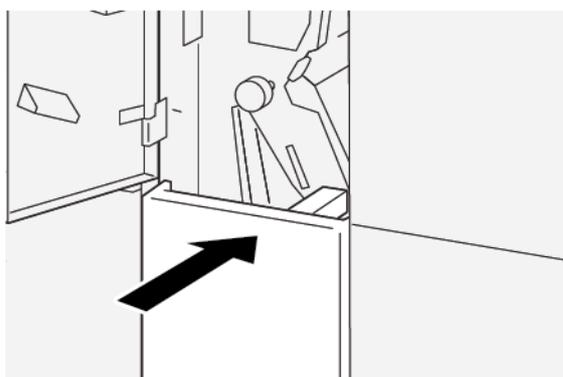


- a. Tirer le levier **2f** vers la droite.
- b. Tourner le bouton **2c** dans le sens antihoraire.
- c. Retirer le papier coincé.

- Remettre le levier **2f** dans sa position initiale.



- Pousser le bac récepteur pli en C/Z **2d** à fond pour le fermer.



- Refermer le panneau avant de la plieuse.
- Si un message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

MESSAGES INCIDENT DE LA PLIEUSE EN C/Z

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile. Une illustration indique l'emplacement de l'incident, avec une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

L'écran tactile affiche également un bouton d'incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre. Le code E qui apparaît au coin supérieur gauche du message d'erreur affiche le voyant d'erreur (de E1 à E7) allumé sur le panneau de commande de la plieuse en C/Z.

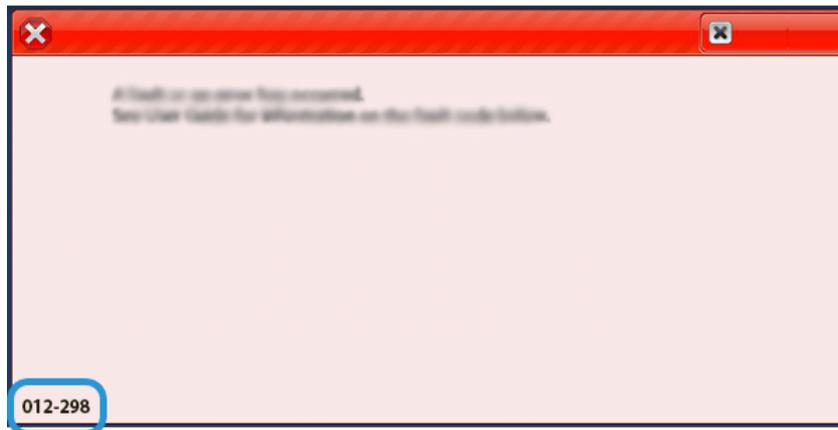
Informations sur les codes incidents de la plieuse en C/Z

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile.

L'écran tactile affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Astuce : Les incidents de la pieuse en C/Z sont identifiés par les codes qui commencent par les numéros à trois chiffres suivants : 012 et 013.



Spécifications de la pliuse C/Z

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | |
|-----------------------|-----------------|---|
| Pli en Z demi-feuille | Format papier | A3, Tabloïd : 297 x 432 mm (11 x 17 pouces) JIS B4 (257 x 364 mm) |
| | Grammage papier | Non couché : <ul style="list-style-type: none"> • 52–105 g/m² • De 52 à 63 g/m² pour du papier fin • De 64 à 81 g/m² pour du papier standard • De 64 à 105 g/m² pour du papier recyclé, papier standard pour impression recto verso manuelle, papier perforé et des papiers préimprimés |
| Pli en C ou Z | Format papier | A4/Letter (8,5 x 11 pouces) : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) |
| | Grammage papier | 52–105 g/m ² , non couché |
| Capacité du magasin | 30 feuilles | |

Plieuse en C/Z

Modules de finition Production Ready

Cette annexe contient :

| | |
|---|-----|
| Présentation des modules de finition Production Ready | 474 |
| Éléments du module de finition Production Ready | 477 |
| Maintenance du module de finition PR..... | 483 |
| Dépannage du module de finition PR..... | 495 |
| Spécifications du module de finition PR | 522 |

Présentation des modules de finition Production Ready

Trois modules de finition Production Ready (PR) sont disponibles sur votre imprimante :

- Module de finition Production Ready (PR)
- Module de finition avec plieuse/brocheuse Production Ready (PR)
- Module de finition Production Ready (PR) Plus



Remarque : Tout au long de ce chapitre, le module de finition PR, le module de finition PR avec plieuse/brocheuse et le module de finition PR Plus sont désignés simplement comme le module de finition. En cas de différence entre les modules, le nom spécifique sera utilisé.

Le module de finition Production Ready et le module de finition Production Ready avec plieuse/brocheuse proposent les fonctions suivantes :

- prise en charge de support dont le format est inférieur à A5, 148 x 210 mm (5,83 x 8 27 pouces)
- Gestion de supports de grand format avec les tailles maximales suivantes :
 - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pouces) pour le bac récepteur et bac cahiers
 - 330,2 x 660 mm (13 x 26 pouces) pour le bac supérieur

Le module de finition Production Ready se compose d'un magasin supérieur, d'un bac récepteur et d'une agrafeuse permettant d'agrafer des longueurs variables. Un module de perforation est disponible en option. Le module de finition Production Ready comporte également un module d'insertion. Ce module permet d'insérer des feuilles de séparation préimprimées ou standard dans des réceptions à des emplacements spécifiques. Le module de finition Production Ready peut agraffer jusqu'à 100 feuilles à l'aide d'une ou de deux agrafes.

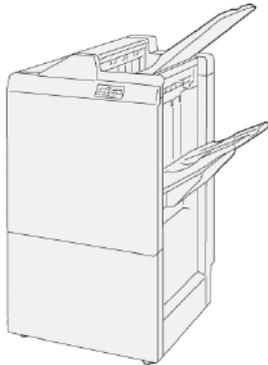
Le module de finition Production Ready Plus propose les mêmes fonctions que le module de finition Production Ready, mais offre, en plus, un module de transport qui permet la connexion en ligne à des périphériques de finition tiers.

Le module de finition Production Ready avec plieuse/brocheuse propose les mêmes fonctions que le module de finition Production Ready, mais offre, en plus, une fonction de création de cahiers comportant jusqu'à 30 feuilles.



Remarque : Il existe plusieurs options qui complètent les caractéristiques des modules de finition Production Ready, notamment la perforation de base, la plieuse C/Z et le module de rainage et de massicot bicolore. Le module de finition Production Ready avec plieuse/brocheuse propose également la fonction du massicot SquareFold. Pour plus de détails sur ces options, consulter leurs annexes respectives.

MODULE DE FINITION PRODUCTION READY (PR)

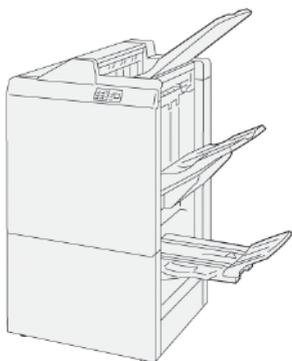


Le module de finition PR comprend les éléments suivants :

- Deux bacs de réception : Magasin supérieur et bac récepteur
- Agrafeuse
- Perforeuse de base en option

MODULE DE FINITION AVEC PLIEUSE/BROCHEUSE PRODUCTION READY (PR)

Le module de finition Production Ready (PR) avec plieuse/brocheuse offre les mêmes caractéristiques que le module de finition PR Plus. Le module de finition PR avec plieuse/brocheuse crée automatiquement des cahiers avec agrafage à cheval, allant jusqu'à 30 feuilles, et pliés en deux parties.

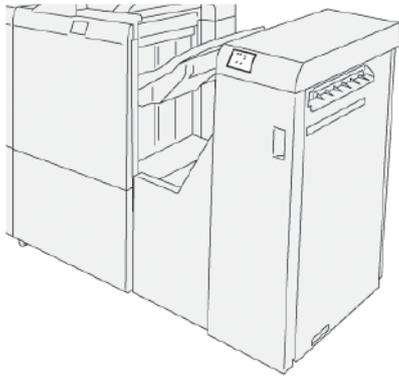


Le module de finition PR comprend les éléments suivants :

- Trois bacs récepteurs : Magasin supérieur, bac récepteur, bac de sortie de cahiers
- Unité de plieuse/brocheuse
- Agrafeuse
- Perforeuse de base en option

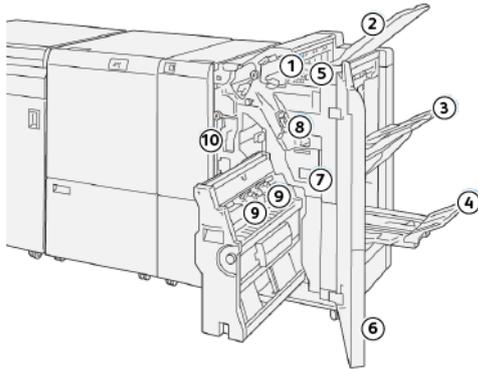
MODULE DE FINITION PRODUCTION READY (PR) PLUS

Le module de finition PR Plus comprend les mêmes caractéristiques et fonctions que le module de finition PR. Le module de finition PR Plus sert d'interface pour transférer le papier entre l'imprimante et tout périphérique de finition tiers connecté à l'imprimante.



Éléments du module de finition Production Ready

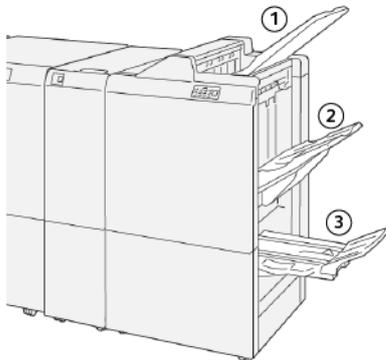
COMPOSANTS DU MODULE DE FINITION PR ET DU MODULE DE FINITION AVEC PLIEUSE/ BROCHEUSE PR



1. Voyant d'incident papier ou d'erreur
2. Magasin supérieur
3. Bac récepteur
4. Bac de réception des cahiers*
5. Bac récepteur des impressions*
6. Panneau avant
7. Récupérateur de l'agrafeuse
8. Cartouche d'agrafes de base pour l'agrafage à cheval.
9. Cartouche d'agrafes de la plieuse/agrafeuse pour l'agrafage à cheval*
10. Bac de récupération de la perforatrice

 Remarque : Disponible uniquement avec le module de finition avec plieuse/agrafeuse.

Bacs récepteurs du module finition



1. Magasin supérieur
2. Bac récepteur
3. Bac de réception des cahiers*

*Disponible uniquement avec le module de finition avec plieuse/agrafeuse.

Magasin supérieur

Le magasin supérieur présente les caractéristiques suivantes :

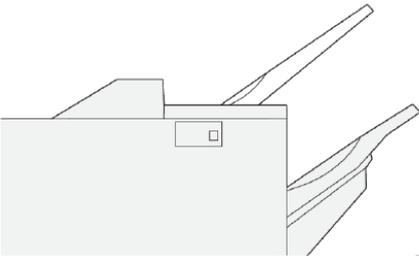
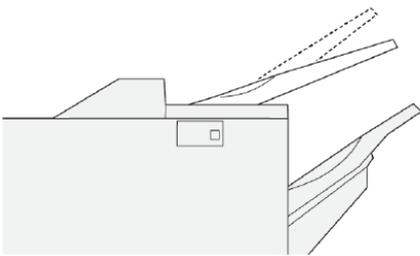
- Permet la réception des sorties imprimées et des feuilles échantillons
- Présente une capacité de 500 feuilles de 330 x 488 mm (13 x 19,2 pouces)
- Collecte toutes les feuilles automatiquement éjectées avant et après un incident
- Reçoit tous les types et formats de supports produits par le système

Si les feuilles ne sont pas entièrement éjectées, l'imprimante détecte un état de type Magasin plein. Si cela se produit fréquemment, modifier l'angle du magasin supérieur.

Pour changer l'inclinaison du magasin supérieur, se reporter aux consignes suivantes :

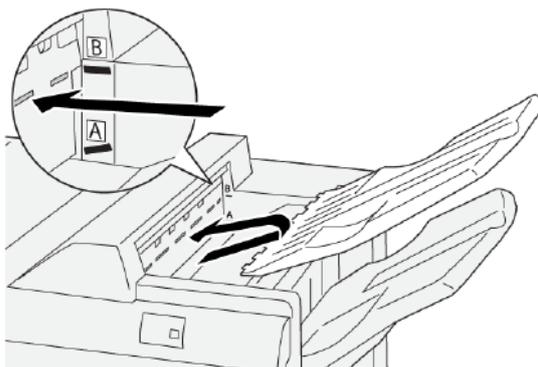
- Pour une utilisation normale, garder le magasin à la position la plus basse, qui correspond à la position par défaut.
 - ⚠ Important : L'utilisation continue du magasin en position haute risque de provoquer des incidents papier ou la chute des feuilles lorsqu'elles arrivent dans le bac récepteur.
- En cas d'utilisation des types de papier suivants, mettre le magasin en position supérieure. Les types de supports suivants peuvent provoquer régulièrement des conditions de type Magasin plein :
 - Papier couché fin, 106 g/m² ou moins
 - Papier couché dont les bords ont une longueur de 364 mm (14,3 pouces) ou plus
 - Papier long

✎ Remarque : Si les feuilles sont tuilées, pas besoin de changer l'inclinaison du magasin.

| A | B |
|---|--|
| Par défaut, inclinaison inférieure | Relevé, inclinaison supérieure |
|  |  |

Pour modifier l'inclinaison du magasin :

1. Déplacer le magasin supérieur de la position inférieure **A** à la position supérieure **B**.
2. Insérer les pattes au bas du magasin dans la position supérieure **B**.



Bac récepteur

Le bac récepteur présente les caractéristiques suivantes :

- Possibilité de décalage pour des jeux non agrafés, avec agrafage simple ou multiple
- Capacité maximale :
 - Module de finition PR : 3 000 feuilles
 - Module de finition PR Plus et module de finition PR avec plieuse/brocheuse : 2 000 feuilles

Les travaux avec agrafage latéral sont reçus dans le bac récepteur uniquement.



Remarque : Lorsque 2 000 feuilles ou plus avec un excès de tuiles descendantes sont reçues sur le bac récepteur, ce dernier peut tomber du magasin. Pour corriger l'excès de tuiles descendantes, régler le niveau de correction de tuiles au niveau le plus élevé sur le module d'interface de détuilage. Régler la correction de la tuile **vers le bas** sur le module d'insertion. Pour plus d'informations, consulter la section [Correction de la tuile papier avec les modules de finition PR](#).

Bac cahiers



Remarque : Le magasin est joint au module de finition PR avec plieuse/brocheuse. Lorsqu'un massicot SquareFold® est installé, la plieuse/brocheuse s'y® attache.

Les travaux pliés en deux ou pliés en deux et agrafés à cheval sont reçus dans le bac de réception des cahiers uniquement.

Correction de tuile du papier avec les modules de finition PR

Si les feuilles présentent des tuiles lors de la réception sur un bac du module de finition, se reporter aux informations suivantes :

- Impression sur A5, DGC (départ grand côté : du papier de format 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pouces) avec tuiles ascendantes peut causer des incidents papier. Si des tuiles ascendantes se produisent, régler le niveau de correction de tuiles au niveau le plus élevé sur le module d'interface de détuilage. Régler le paramètre sur Tuile ascendante dans le module d'insertion.
- L'impression sur du papier épais avec tuile descendante peut causer des incidents papier. Si des tuiles descendantes se produisent, régler le niveau de correction de tuiles au niveau le plus élevé sur le module d'interface de détuilage. Régler le paramètre sur Tuile descendante dans le module d'insertion.
- L'impression sur du papier de 157 g/m² de grammage ou plus, avec tuile ascendante, peut causer des incidents papier. Si des tuiles ascendantes et descendantes se produisent, régler le niveau de correction de tuiles au niveau le plus élevé sur le module d'interface de détuilage. Régler le paramètre sur Tuile ascendante dans le module d'insertion.

Pour plus d'informations sur les fonctions de correction de la tuile du papier, se reporter aux sections [Modes et fonctions de correction de la tuile dans le module détuilleur d'interface](#) et [Panneau de commande du module d'insertion](#).

Fonctionnalité Pliage en deux pour le module de finition avec plieuse/brocheuse Production Ready



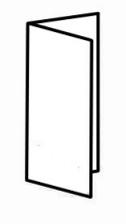
Remarque : La fonction de pliage double n'est disponible qu'avec le module de finition Production Ready (PR) avec plieuse/brocheuse.

- Pour utiliser la fonction Pliage en deux, le document est orienté pour un départ petit côté (DPC). Un magasin contenant un support en DPC doit être sélectionné.
- La fonction Pliage en deux peut être sélectionnée dans le pilote d'imprimante, les travaux d'impression réseau, ou dans le scanner pour les travaux de copie ou de numérisation.
- Un pli double est parfois appelé pli simple.



Important : Les options Pli en C et Pli en Z sont disponibles uniquement avec le module de pliage en C/Z. Pour plus d'informations sur la plieuse en C/Z, se reporter à la section [Plieuse en C/Z](#).

Il s'agit d'un pli qui crée deux panneaux sur l'impression.



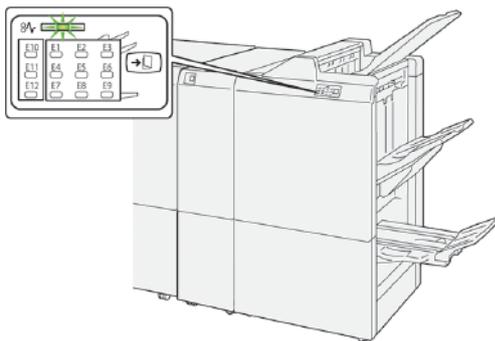
Trois options de pli de ce type sont disponibles :

- pliage en deux feuille à feuille
- pliage en deux feuilles multiples
- pliage en deux feuilles multiples agrafées

 Remarque : Pour plus d'informations sur les types de pliages, se reporter au *Guide de l'administrateur système* et à la rubrique Réglage de la position de pliage.

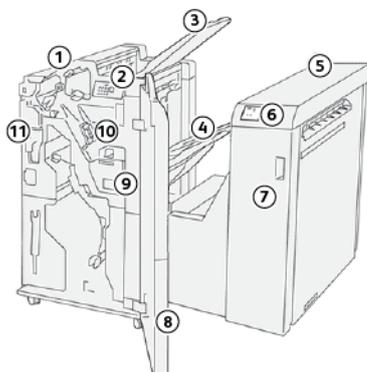
Touche du Bac de récepteur de cahiers

Pour retirer les cahiers finis du module de finition, appuyer sur la touche du bac de récepteur de cahiers.



 Remarque : Si le massicot SquareFold® est installé, une pression sur le bouton du bac de réception des cahiers déplace les cahiers vers le bac récepteur sur lequel est connecté le massicot SquareFold®.

COMPOSANTS DU MODULE DE FINITION PR PLUS



1. Module de finition
2. Voyants d'incidents papier ou d'erreur du module de finition
3. Magasin supérieur du module de finition
4. Bac récepteur du module de finition
5. Transport de finition
6. Voyants d'incident papier ou d'erreur du transport de finition
7. Panneau avant du transport de finition
8. Panneau avant du transport du module de finition
9. Bac récupérateur de l'agrafeuse du module de finition
10. Agrafeuse standard du module de finition pour l'agrafage latéral
11. Option du bac récupérateur de la perforreuse du module de finition



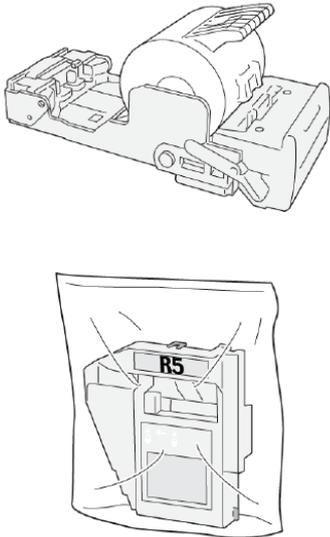
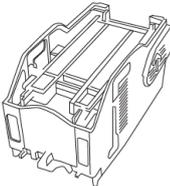
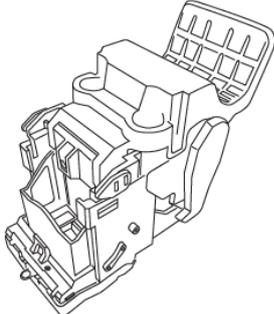
Remarque : Pour plus de détails sur les fonctions du périphérique de finition tiers, se reporter au manuel fourni avec le périphérique.

Maintenance du module de finition PR

CONSOMMABLES DU MODULE DE FINITION

Pour commander des consommables Xerox, notamment des agrafes, des cartouches d'agrafes et des bacs à déchets de l'agrafeuse, se reporter au site www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Pour obtenir des coordonnées et numéros de téléphone des personnes-ressources d'une région, cliquer sur **Nous contacter**. Pour saisir ou sélectionner la famille et modèle d'une imprimante, cliquer sur **Consommables**.

Entreposer les éléments et les pièces Xerox dans leur emballage d'origine dans un endroit facile d'accès.

| CONSOMMABLE/ FOURNITURE | UNITÉ FOURNIE AVEC LE MODULE DE FINITION ET NOMBRE DE COMMANDE | REPRÉSENTATION |
|--|---|--|
| <p>Cartouche d'agrafes et récupérateur d'agrafes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module de finition • Module de finition avec plieuse/brocheuse PR • Module de finition PR Plus | <p>Numéro de référence 8R13041</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quatre cartouches d'agrafes : 5000 agrafes par cartouche • Un récupérateur d'agrafes par carton |  <p>The illustration shows two components: a staple cartridge (top) and a staple recovery unit (bottom). The recovery unit is shown inside a bag with the label 'B5'.</p> |
| <p>Cassette de recharge pour module de finition avec plieuse-agrafeuse</p> | <p>Numéro de référence 8R12941 Trois lots : Recharge de 5 000 agrafes chacune</p> |  <p>The illustration shows a single staple cartridge.</p> |
| <p>Cartouche d'agrafes pour module de finition avec plieuse-agrafeuse</p> | <p>Numéro de référence 8R13177 Une cartouche par carton</p> |  <p>The illustration shows a single staple cartridge.</p> |

VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DES CONSOMMABLES DU MODULE DE FINITION

Lorsqu'un consommable doit être remplacé, un message s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande. Ce message indique qu'il est temps de commander et d'installer un nouveau consommable. Avec certaines Unités remplaçables par le client (CRU), le message indique que l'imprimante continue d'exécuter des travaux d'impression sans un remplacement immédiat de du consommable. Lorsque le remplacement est nécessaire, un message s'affiche et l'imprimante s'arrête.

Pour vérifier l'état des consommables :

1. Sur le panneau de commande, appuyer sur la touche **État machine**.
2. Sélectionnez l'onglet **Consommables**.

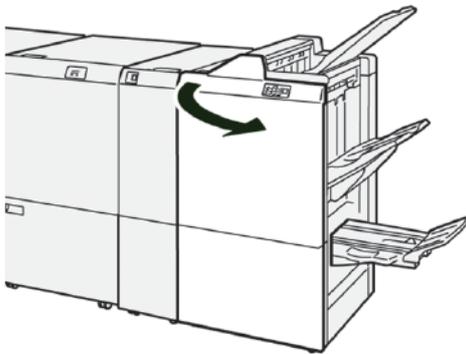
La liste s'affiche en fonction du type de consommable. Les consommables de finition, notamment les cartouches d'agrafes et les bacs de déchets sont répertoriés dans la section Modules SMart Kits. L'état de chacun des éléments de la liste est affiché. Utiliser les flèches haut/bas pour afficher plus d'éléments dans la liste.

3. Pour afficher les détails de l'état d'un élément, cloquer sur l'élément. Une page de détail du dit élément s'ouvre. Pour fermer la page et revenir à l'affichage en mode liste, cliquer sur **Fermer**.

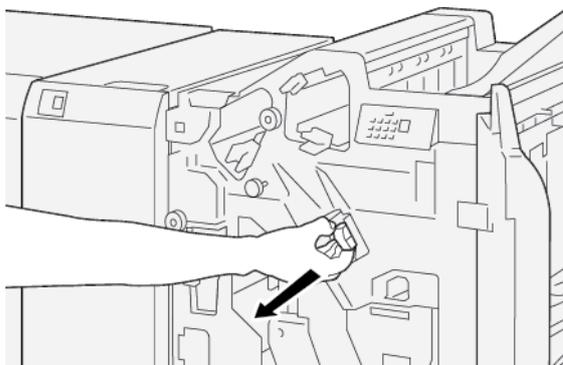
REPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'AGRAFES DE BASE POUR L'AGRAFAGE À CHEVAL.

 Remarque : Avant de procéder ainsi, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.

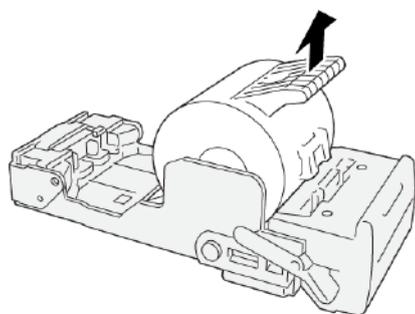
1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



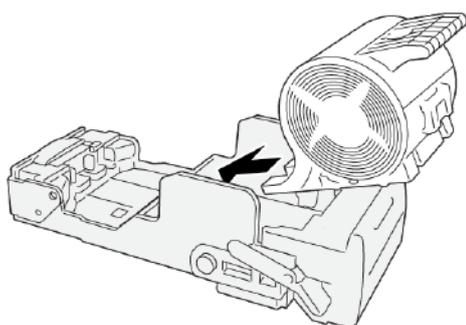
- Sortir **R1**, puis le retirer de l'imprimante.



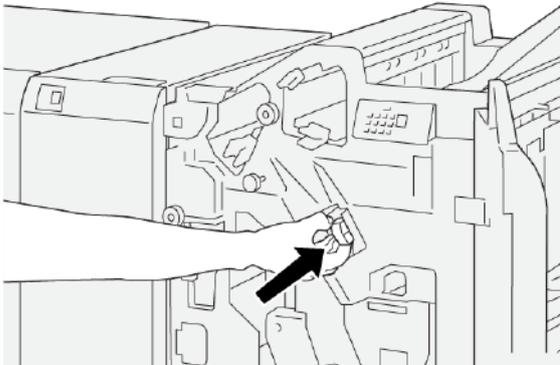
- Tenir la cartouche d'agrafes au niveau de la flèche et la retirer de l'agrafeuse.



- Introduire la nouvelle cartouche d'agrafes dans l'agrafeuse.



5. Insérer **R1** à sa position initiale dans l'imprimante.

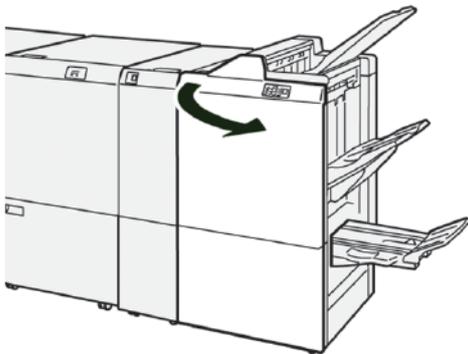


6. Fermer le panneau avant du module de finition.

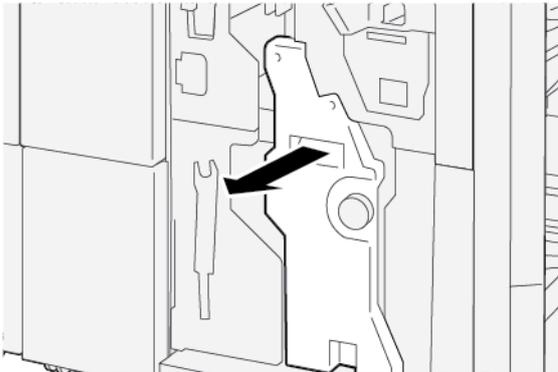
REPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'AGRAFES DE LA PLIEUSE/AGRAFEUSE POUR L'AGRAFAGE À CHEVAL.

-  Remarque : Avant de procéder ainsi, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.
-  Remarque : Cette procédure ne s'applique qu'au module de finition PR avec plieuse/brocheuse.

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.

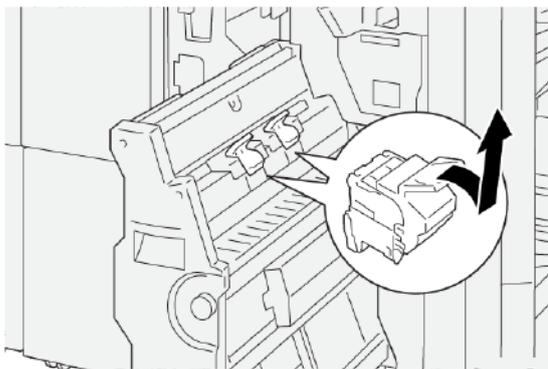


2. Tirer l'agrafeuse à cheval 3 vers soi jusqu'à la butée.



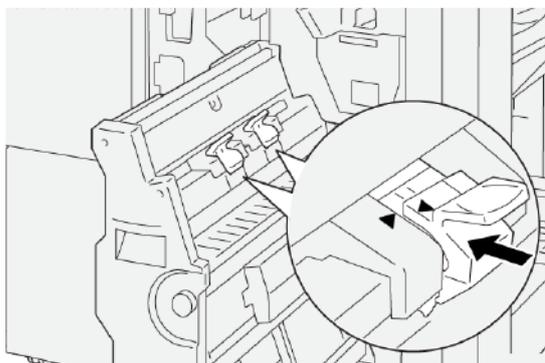
3. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisir les languettes sur la cartouche et la sortir de l'imprimante.

 Remarque : Deux cartouches d'agrafes de la plieuse/agrafeuse sont fournies. Le message à l'écran tactile du panneau de commande de l'imprimante indique la cartouche à remplacer.

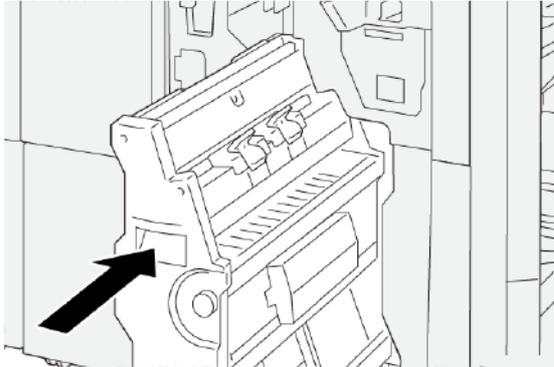


4. Saisir la nouvelle cartouche d'agrafes par les languettes et la pousser à fond.

 Remarque : S'assurer que les repères sont alignés.



5. Pousser délicatement l'agrafeuse à cheval 3 dans le module de finition jusqu'à la butée.

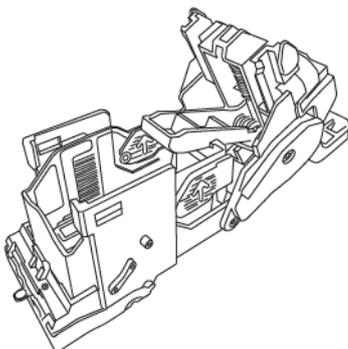
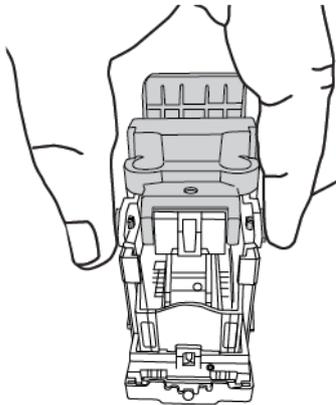


6. Fermer le panneau avant du module de finition.

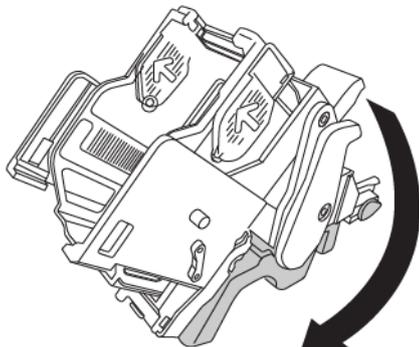
REPLACEMENT DE LA CASSETTE DE RECHARGE D'AGRAFES DE L'AGRAFEUSE À CHEVAL

Lorsqu'il n'y a plus d'agrafes dans l'agrafeuse à cheval, la cassette peut être remplacée sans avoir à remplacer la cartouche entière. Pour recharger la cassette d'agrafes :

1. Retirer la cartouche d'agrafes comme indiqué dans la section [Remplacement de la cartouche d'agrafes de la plieuse/agrafeuse pour l'agrafage à cheval.](#)
2. Pour ouvrir la cartouche d'agrafes, appuyer sur les petites languettes de chaque côté de la cartouche. Elle s'ouvre.



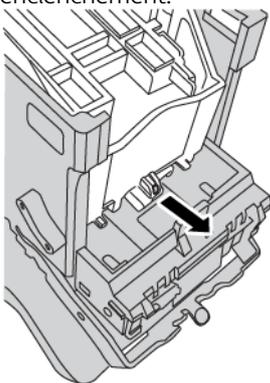
3. Pour préparer la cartouche pour le retrait de la cassette d'agrafes vide, placer la partie supérieure de la cartouche sous la partie inférieure de la cartouche.



4. Pour sortir la cassette d'agrafes vide, la saisir par les deux extrémités. Appuyer sur la languette à l'extrémité de la cassette d'agrafes qui comporte des flèches sur les côtés et soulever la cassette pour la sortir de la cartouche.



5. Pour installer la cassette de recharge d'agrafes dans la cartouche, rentrer la languette à son extrémité dans le petit trou de la cartouche. Appuyer fermement sur la cassette d'agrafes dans la cartouche jusqu'à enclenchement.



6. Remettre la cartouche d'agrafes en place dans l'imprimante en suivant les instructions de la section [Remplacement de la cartouche d'agrafes de la plieuse/agrafeuse pour l'agrafage à cheval.](#)

REPLACEMENT DU BAC À DÉCHETS DE L'AGRAFEUSE DU MODULE DE FINITION



AVERTISSEMENT : Pour éviter toute blessure, faire preuve de prudence lors du retrait du récupérateur de l'agrafeuse.

Un message s'affiche sur le panneau de commande de l'imprimante lorsque le bac à déchets d'agrafes est plein. Lorsque ce message s'affiche, remplacer le bac à déchets de l'agrafeuse.



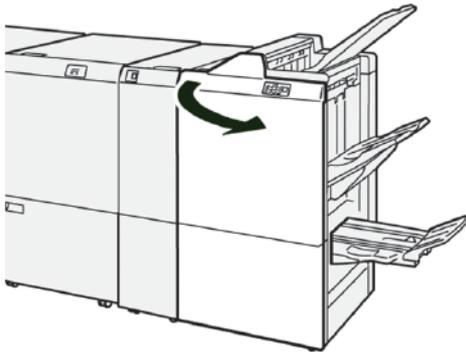
Important :

- Avant de procéder ainsi, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.
- Veiller à garder l'imprimante sous tension lors du remplacement du récupérateur d'agrafes. Si l'imprimante est mise hors tension, elle n'enregistre pas le remplacement du récupérateur d'agrafes et le message d'avertissement reste affiché.
- Après le remplacement du récupérateur, fermer le panneau avant du module de finition. Vérifier que l'imprimante fonctionne en imprimant une page de test.

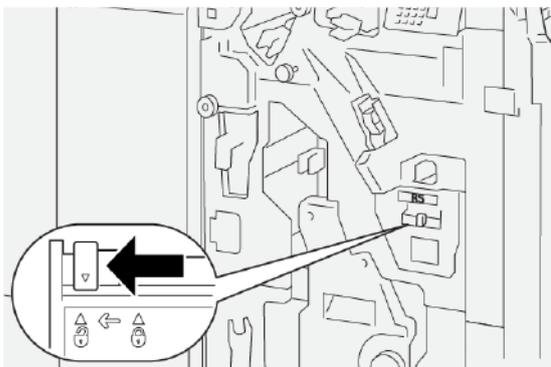


Remarque : Un bac récupérateur d'agrafes est livré avec la cartouche d'agrafes de base.

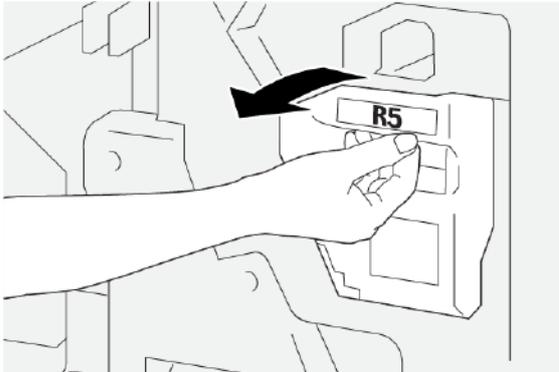
1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



2. Déplacer le levier de verrouillage sous **R5** vers la gauche pour atteindre l'icône de cadenas ouvert.



3. Tirer sur **R5**, puis sortir le bac à déchets de l'agrafeuse du module de finition de l'imprimante.



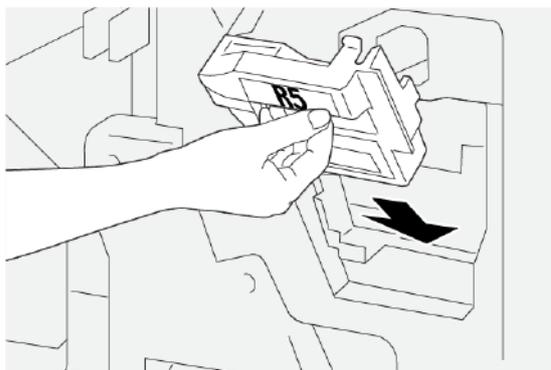
4. Placer le bac à déchets usagé dans le sac en plastique fourni.

 Remarque : Ne pas démonter les récupérateurs usagés. Il faut les renvoyer au Service client Xerox.

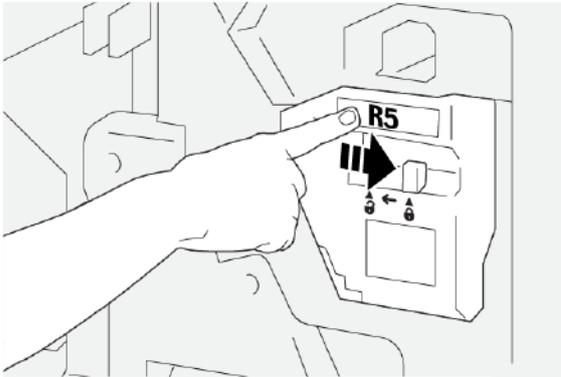


5. Mettre le nouveau récupérateur d'agrafes en place, puis le pousser délicatement jusqu'à la butée.

 **AVERTISSEMENT** : Pour éviter des blessures, ne pas mettre les doigts sur le dessus du récupérateur.



- Déplacer le levier de verrouillage sous **R5** vers la droite jusqu'à l'icône du cadenas fermé.



- Fermer le panneau avant du module de finition.

VIDER LE BAC DE RÉCUPÉRATION DE LA PERFOREUSE

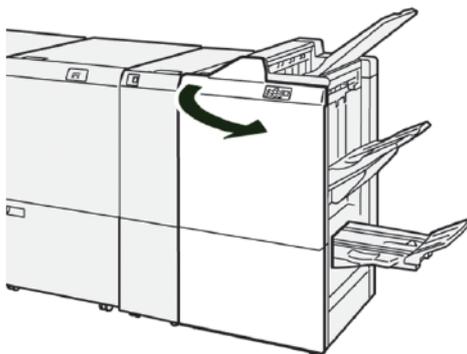
Un message s'affiche sur le panneau de commande de l'imprimante lorsque le bac de récupération de la perforeuse est plein. Lorsque ce message s'affiche, vider complètement le bas à déchets.

 Remarque : La perforation de base est une fonction disponible en option. Le bac récupérateur n'est disponible que lorsque la fonction de perforation de base fait partie de la configuration de l'imprimante.

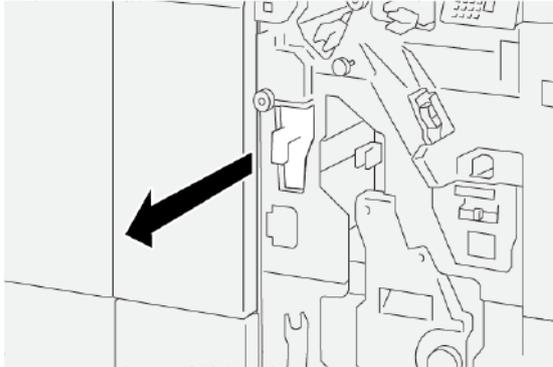
 Important :

- Avant de procéder ainsi, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.
- Veiller à garder l'imprimante sous tension lors du remplacement du récupérateur d'agrafes. Si l'imprimante est mise hors tension, elle n'enregistre pas le remplacement du récupérateur d'agrafes et le message d'avertissement reste affiché.
- Après le remplacement du récupérateur, fermer le panneau avant du module de finition. Vérifier que l'imprimante fonctionne en imprimant une page de test.

- Ouvrir le panneau avant du module de finition.

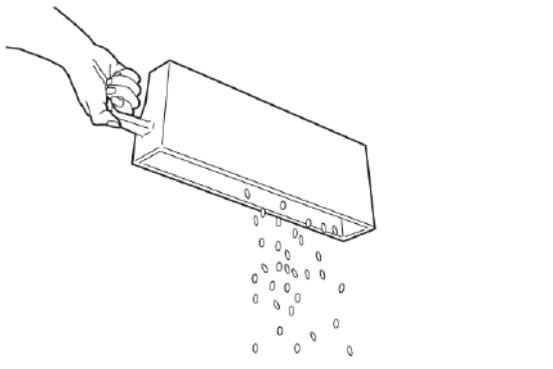


- Sortir **R4**, puis le retirer de l'imprimante.



- Vider complètement le bac de récupération de la perforieuse.

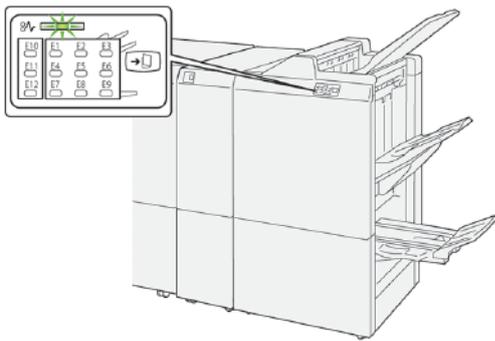
 Important : Veiller à vider le bac récupérateur complètement. S'il reste des déchets dans le récupérateur, celui-ci risque d'être plein avant l'affichage du message d'avertissement au panneau de commande, entraînant un incident.



- Remettre **R4** à sa position initiale dans l'imprimante.
- Fermer le panneau avant du module de finition.

Dépannage du module de finition PR

INCIDENTS PAPIER DANS LE MODULE DE FINITION PR ET DANS LE MODULE DE FINITION AVEC PLIEUSE/BROCHEUSE PR



Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des incidents tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

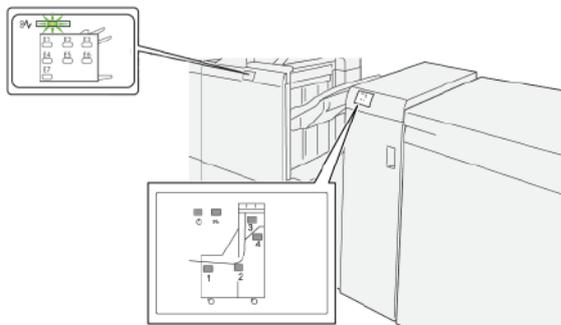
- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche à l'écran tactile.
- Ce message comprend une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Lors du retrait des papiers coincés, laisser l'imprimante sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Pour réduire les défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Avant de reprendre les travaux d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier, y compris les morceaux de papier déchirés.
- Retirer délicatement le papier, en prenant soin de ne pas le déchirer. S'assurer de retirer tous les morceaux de papier déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement à partir de son état avant l'incident.
- Si tous les incidents papier ne sont pas dégagés, un message d'erreur continue de s'afficher à l'écran tactile de l'imprimante. Pour dégager les incidents restants, suivre les instructions à l'écran tactile de l'imprimante.

INCIDENTS PAPIER DANS LES MODULES DE FINITION PR PLUS

Lorsqu'un incident papier se produit dans le module de finition PR Plus, un voyant s'allume sur le module de finition ou le module de transport de finition.



Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des incidents tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche à l'écran tactile.
- Ce message comprend une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

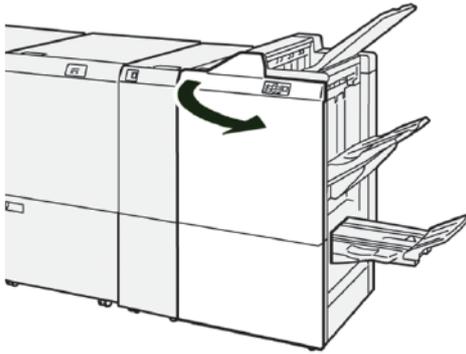
Pour dégager des incidents papier, toujours se reporter aux informations suivantes :

- Lors du retrait des papiers coincés, laisser l'imprimante sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Pour réduire les défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Avant de reprendre les travaux d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier, y compris les morceaux de papier déchirés.
- Retirer délicatement le papier, en prenant soin de ne pas le déchirer. S'assurer de retirer tous les morceaux de papier déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement à partir de son état avant l'incident.
- Si tous les incidents papier ne sont pas dégagés, un message d'erreur continue de s'afficher à l'écran tactile de l'imprimante. Pour dégager les incidents restants, suivre les instructions à l'écran tactile de l'imprimante.

RÉSOLUTION DES INCIDENTS PAPIER DANS LES MODULES DE FINITION PR

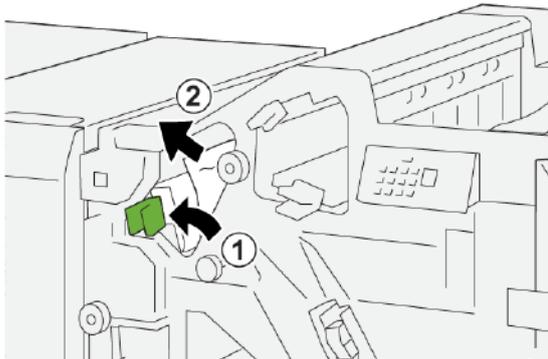
Résolution des incidents papier dans la zone du module de finition E1

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.

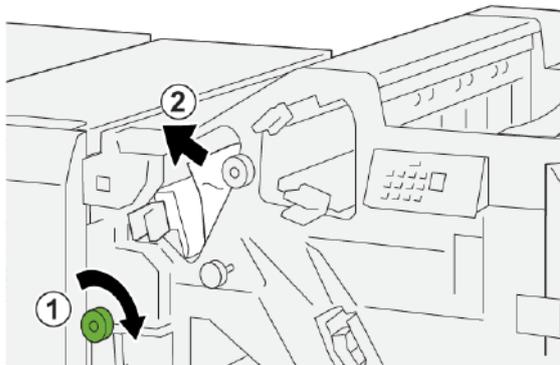


2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :

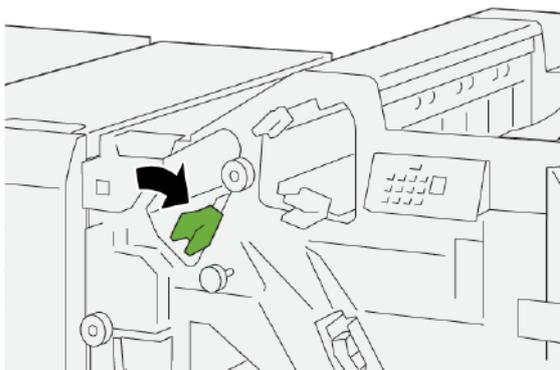
 Remarque : Saisir le bord d'attaque du papier coincé, puis le retirer.



- a. Déplacer le levier **1a** vers la gauche.
 - b. Retirer le papier coincé.
3. S'il est difficile de retirer du papier coincé, procéder comme suit :



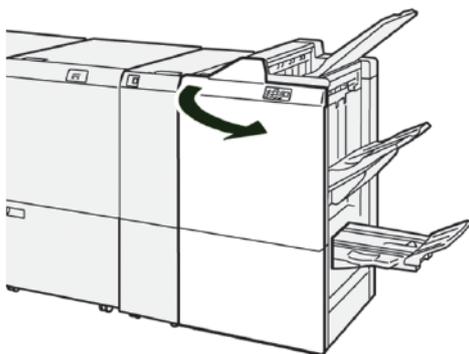
- a. Tourner le bouton **1b** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - b. Retirer le papier coincé.
4. Remettre la poignée **1a** à sa position initiale.



5. Fermer le panneau avant du module de finition.

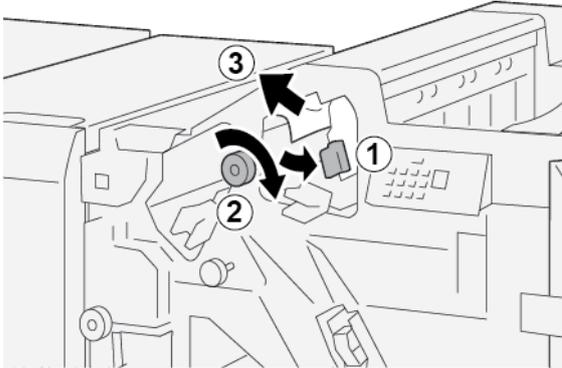
Résolution des incidents papier dans la zone E2 du module de finition

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.

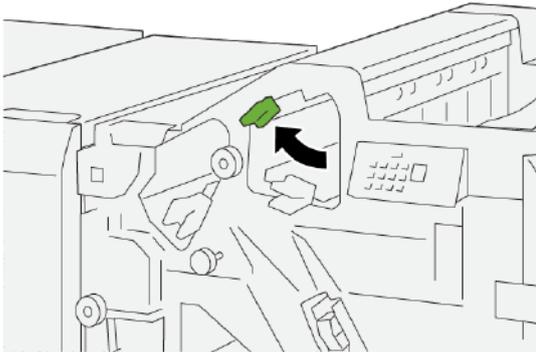


2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :

 Remarque : Le papier coincé peut être masqué derrière le panneau supérieur.



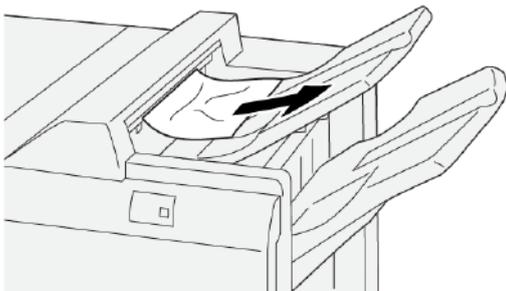
- a. Tirer le levier **1c** vers la droite.
 - b. Tourner le bouton **1e** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - c. Retirer le papier coincé.
3. Remettre le levier **1c** dans sa position initiale.



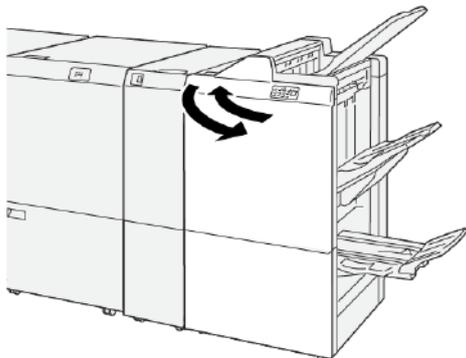
4. Fermer le panneau avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone du module de finition E3

1. Retirer le papier bloqué du bac de réception supérieur du module de finition.

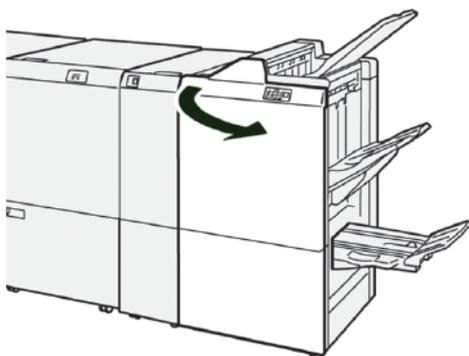


2. Ouvrir et refermer le panneau avant du module de finition.

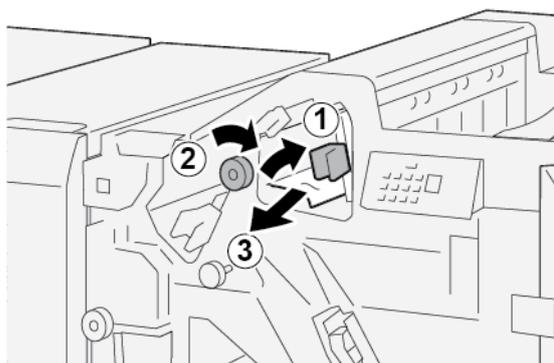


Résolution des incidents papier dans la zone E4 du module de finition

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.

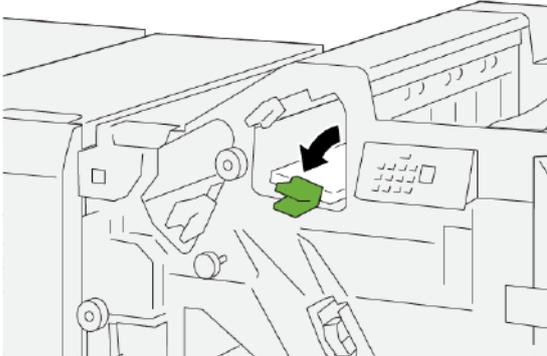


2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :



- a. Tirer le levier **1d** vers la droite.
- b. Tourner le bouton **1e** dans le sens des aiguilles d'une montre.
- c. Retirer le papier coincé.

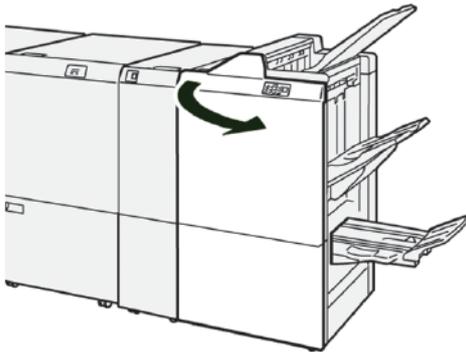
3. Remettre le levier **1d** dans sa position initiale.



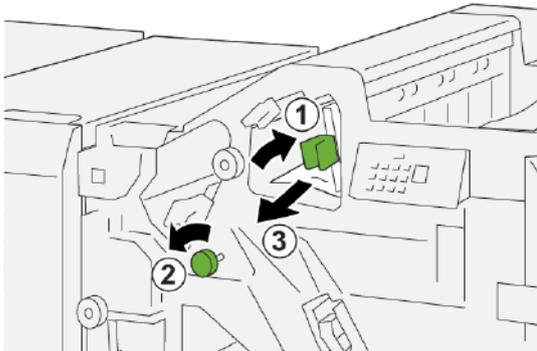
4. Fermer le panneau avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone E5 du module de finition

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.

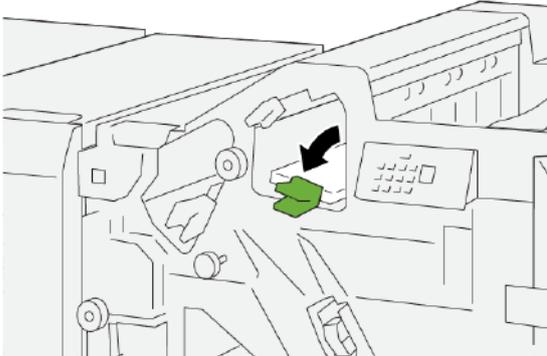


2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :



- a. Tirer le levier **1d** vers la droite.
- b. Tourner le bouton **1f** dans le sens antihoraire.
- c. Retirer le papier coincé.

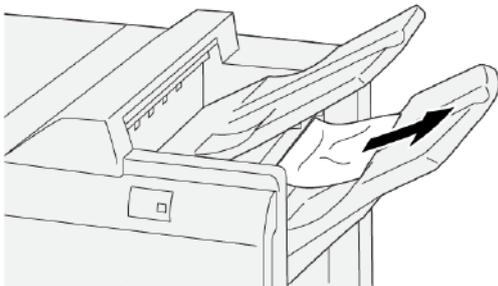
3. Remettre le levier **1d** dans sa position initiale.



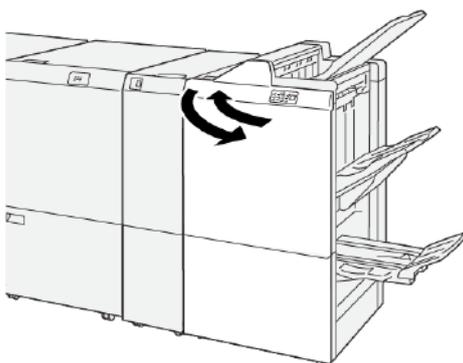
4. Fermer le panneau avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone du module de finition E6

1. Retirer le papier coincé du bac récepteur du module de finition.

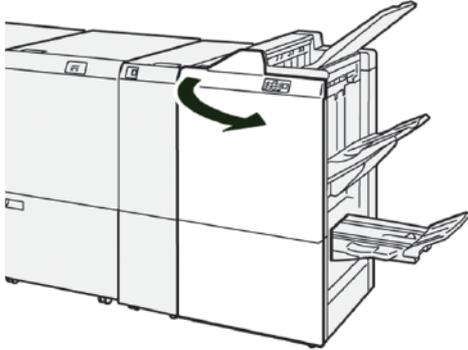


2. Ouvrir et refermer le panneau avant du module de finition.

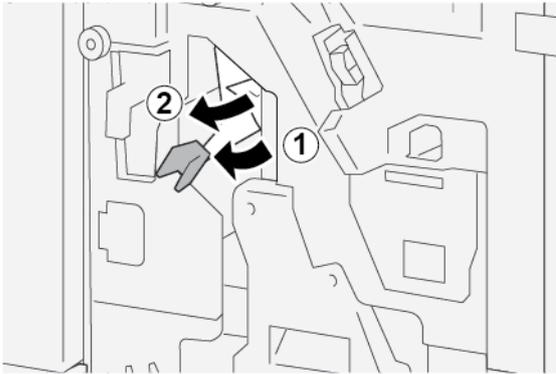


Résolution des incidents papier dans la zone E7 du module de finition avec plieuse/brocheuse.

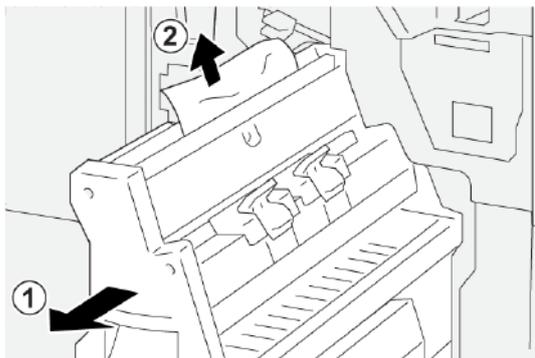
1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :

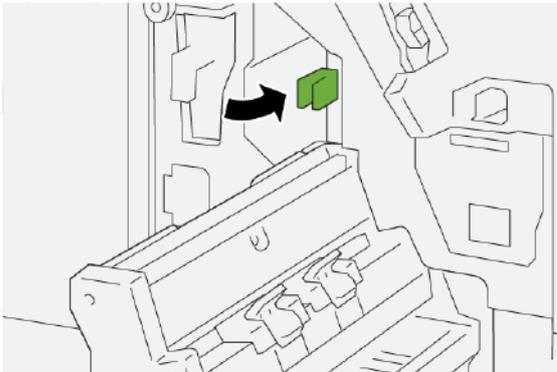


- a. Déplacer le levier **3a** vers la gauche.
 - b. Retirer le papier coincé.
3. S'il est difficile de retirer du papier coincé, procéder comme suit :

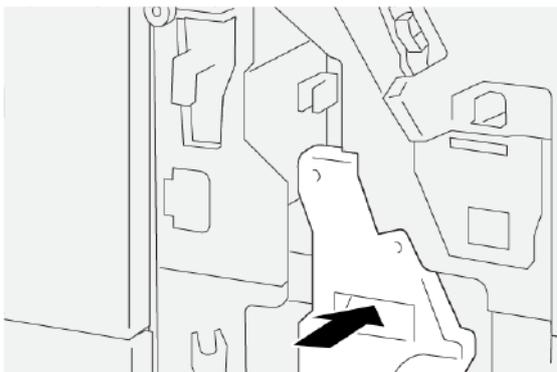


- a. Sortir l'**agrafeuse à cheval 3**.
- b. Retirer le papier coincé.

4. Remettre la poignée **3a** à sa position initiale.



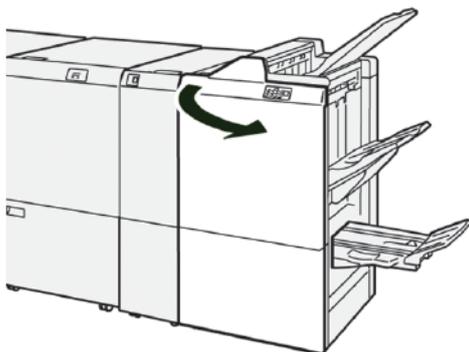
5. Repousser délicatement l'agrafeuse à cheval **3** jusqu'à la butée.



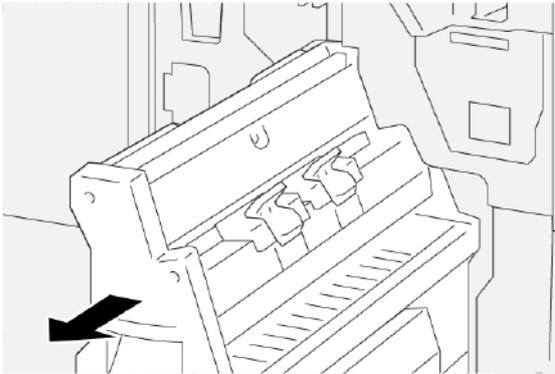
6. Fermer le panneau avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone E8 du module de finition avec plieuse/brocheuse.

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



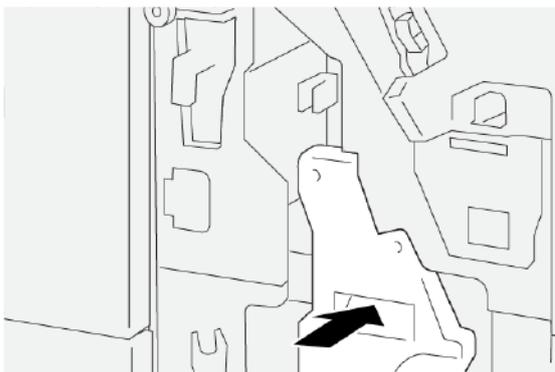
2. Libérer le loquet **3a**, puis vérifier s'il y a du papier coincé. S'il n'y en a pas, tirer l'**agrafeuse à cheval 3** vers soi jusqu'à ce qu'elle s'arrête.



3. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :



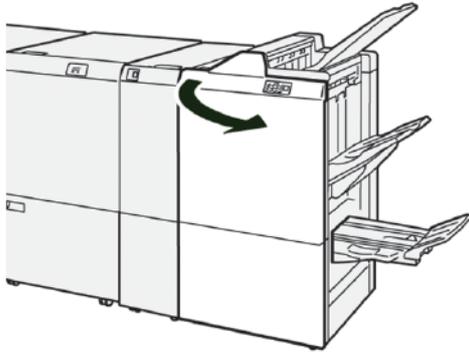
- a. Tourner le bouton **3b** dans le sens antihoraire.
 - b. Retirer le papier coincé.
4. Pousser délicatement l'**agrafeuse à cheval 3** jusqu'à la butée.



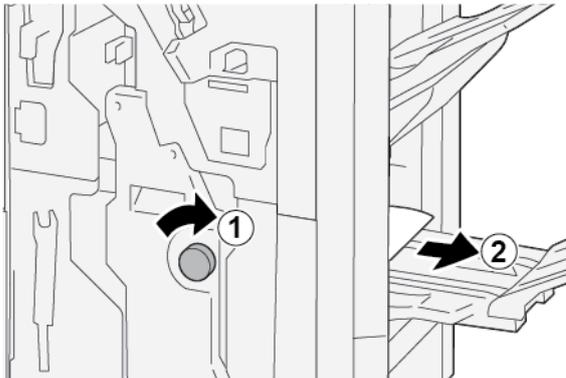
5. Fermer le panneau avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone E9 du module de finition avec plieuse/brocheuse.

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :

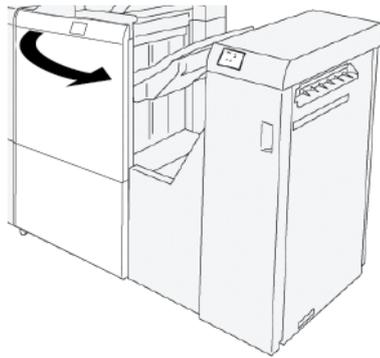


- a. Tourner le bouton **3b** dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - b. Dégager le papier coincé dans la zone du magasin cahiers.
3. Fermer le panneau avant du module de finition.

ÉLIMINATION DES BOURRAGES PAPIER DANS LE MODULE DE FINITION PR PLUS

Résolution des incidents papier dans la zone E7 du module de finition

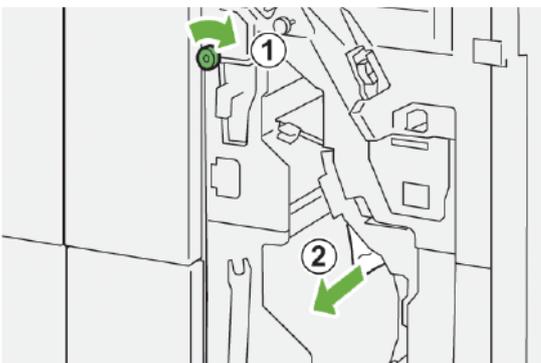
1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



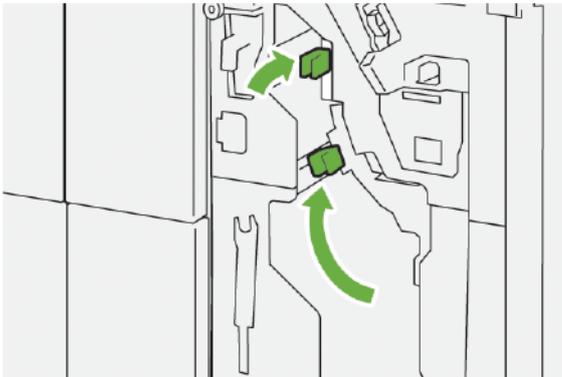
2. Retirer le papier coincé.
3. Pour résoudre les incidents papier dans la zone **E7** :
 - a. Relâcher les loquets **3a** et **3b**.



- b. Tourner le bouton **1b** dans le sens horaire et retirer le papier coincé.



- c. Remettre les loquets **3a** et **3b** dans leur position initiale.

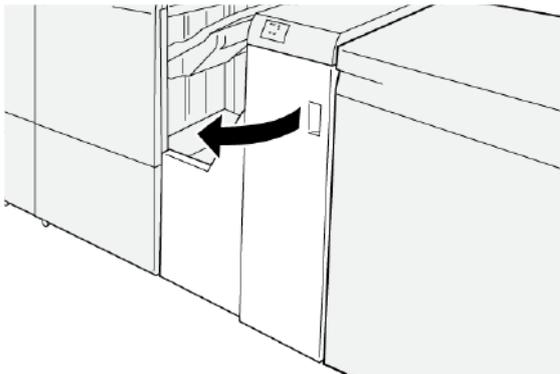


4. Fermer le panneau avant du module de finition.

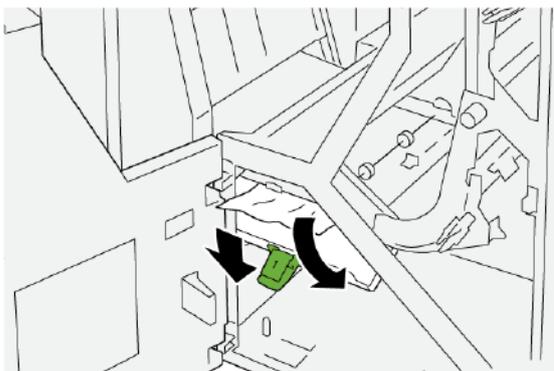
Élimination des brouages papier dans le module de finition

Résoudre des incidents papier dans la zone 1 du transport du module de finition

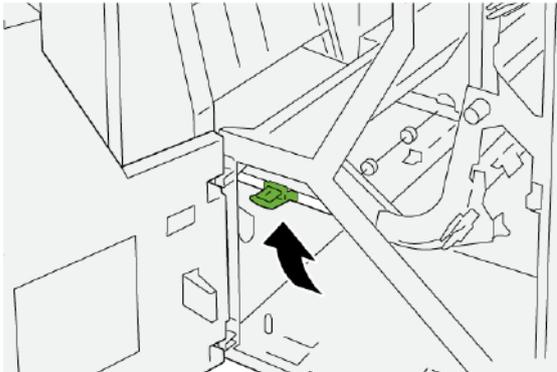
1. Ouvrir le panneau avant du transport du module de finition.



2. Pour retirer le papier coincé :
 - a. Dégager le loquet **1**.
 - b. Retirer le papier coincé.



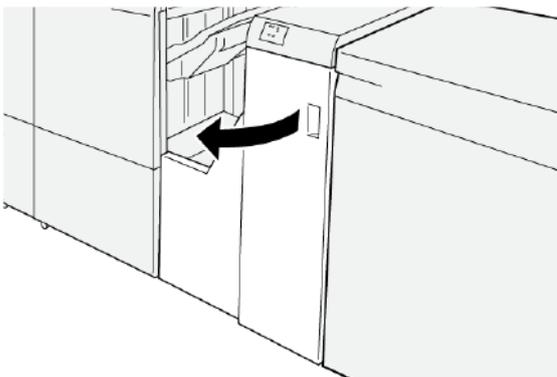
3. Remettre le loquet **1** dans sa position initiale.



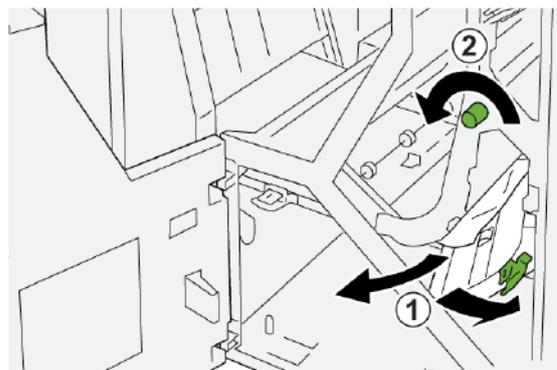
4. Fermer le panneau avant du transport de finition.

Résoudre des incidents papier dans la zone 2 du massicot

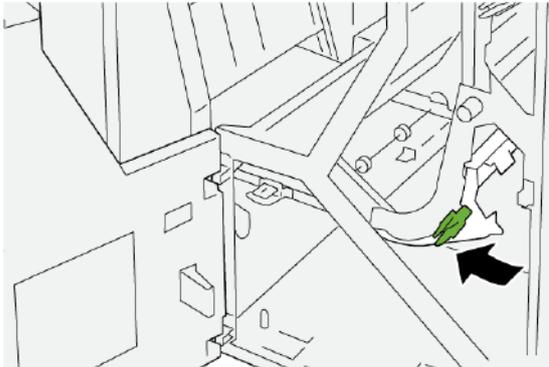
1. Ouvrir le panneau avant du transport du module de finition.



2. Pour retirer le papier coincé :
 - a. Dégager le loquet **2**.
 - b. Tourner le bouton dans le sens antihoraire.
 - c. Retirer le papier coincé.



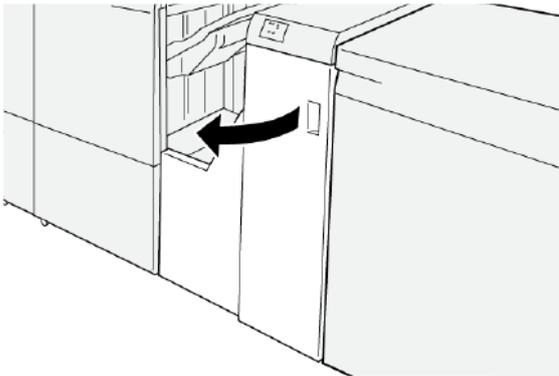
3. Remettre le loquet **2** dans sa position initiale.



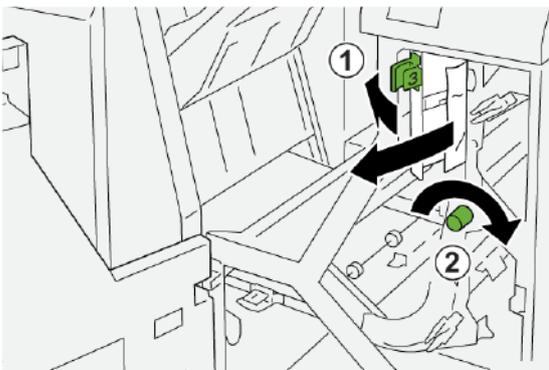
4. Fermer le panneau avant du transport de finition.

Résoudre des incidents papier dans la zone 3 du transport du module de finition

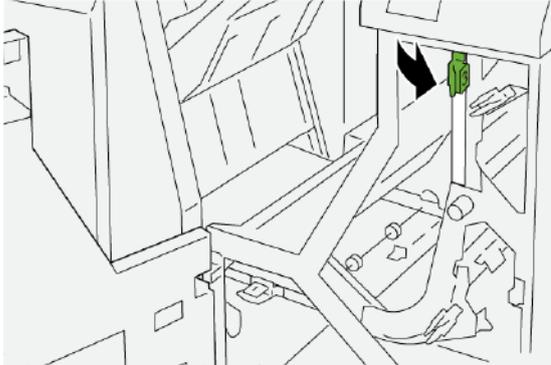
1. Ouvrir le panneau avant du transport du module de finition.



2. Pour retirer le papier coincé :
 - a. Dégager le loquet **3**.
 - b. Tourner le bouton dans le sens horaire.
 - c. Retirer le papier coincé.



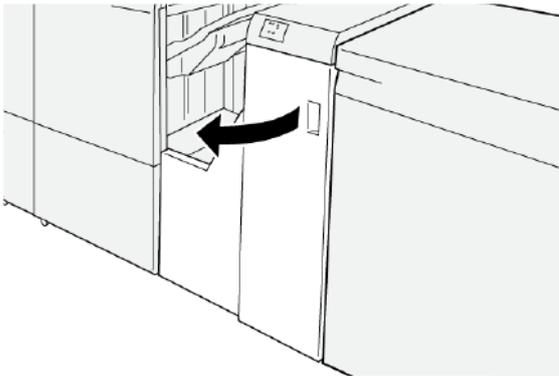
3. Remettre le loquet **3** dans sa position initiale.



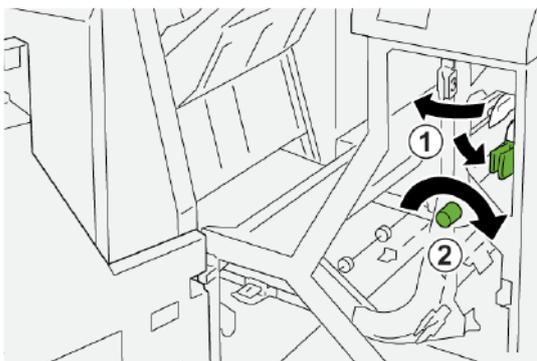
4. Fermer le panneau avant du transport de finition.

Résoudre des incidents papier dans la zone 4 du transport du module de finition

1. Ouvrir le panneau avant du transport du module de finition.

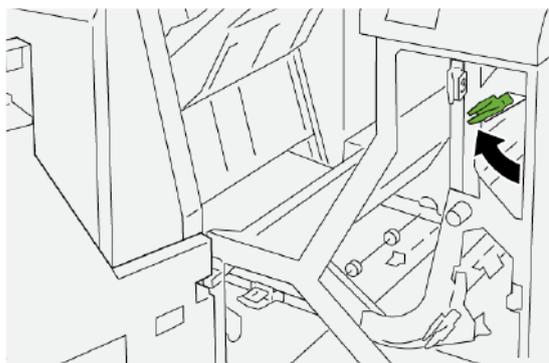


2. Pour retirer le papier coincé, procéder comme suit :



- a. Dégager le loquet **4**.
- b. Tourner le bouton dans le sens horaire.
- c. Retirer le papier coincé.

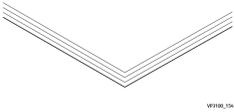
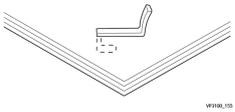
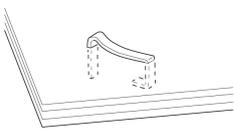
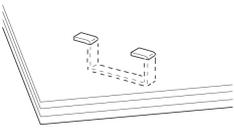
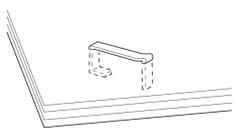
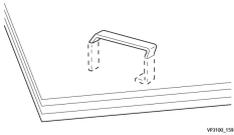
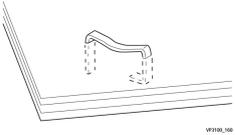
3. Remettre le loquet **4** dans sa position initiale.



4. Fermer le panneau avant du transport de finition.

INCIDENTS D'AGRAFEUSE DU MODULE DE FINITION

Appliquer les procédures suivantes en cas de problèmes d'agrafage des impressions (feuilles non agrafées ou agrafes pliées, par exemple). Si le problème persiste après avoir tenté les solutions suivantes, contacter un technicien Xerox.

| | | |
|---|--|---|
| <p>FEUILLES NON AGRAFÉES</p>  <p>WF100_104</p> | <p>AGRAFE COURBÉE</p>  <p>WF100_105</p> | |
| <p>Si les feuilles imprimées sont agrafées comme indiqué sur les figures suivantes, contacter le technicien du centre.</p> | | |
| <p>UN CÔTÉ DE L'AGRAFE EST SOULEVÉ.</p>  <p>WF100_107</p> | <p>AGRAFE COURBÉE DANS L'AUTRE SENS</p>  <p>WF100_108</p> | <p>AGRAFE APLATIE</p>  <p>WF100_109</p> |
| <p>TOUTES LES AGRAFES SONT VERS LE HAUT</p>  <p>WF100_110</p> | <p>L'AGRAFE EST VERS LE HAUT ET LE MILIEU ENFONCÉ</p>  <p>WF100_111</p> | |

ⓘ Important :

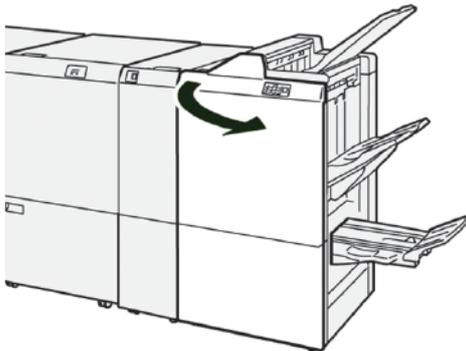
- Selon le type de papier agrafé, les agrafes peuvent être courbées. Si des agrafes courbées sont coincées dans le module de finition, elles peuvent causer des incidents papier.
- En cas d'incidents d'agrafes, ouvrir la cartouche d'agrafes et retirer les agrafes courbées. Ouvrir le capot de la cartouche d'agrafes seulement pour retirer des agrafes coincées.

Résolution des incidents d'agrafage dans l'agrafeuse de base

✎ Remarque : Si la cartouche d'agrafes se détache par inadvertance du support, consulter la section [Réinsertion de la cartouche d'agrafes de base](#).

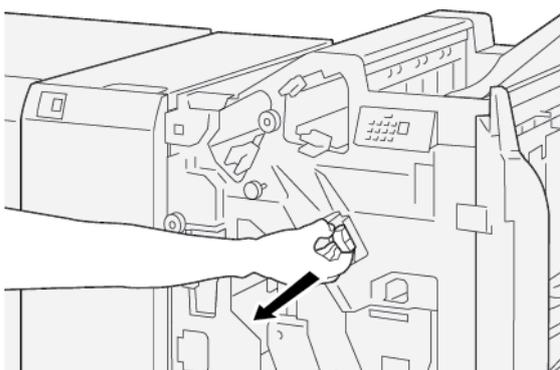
✎ Remarque : Avant de procéder ainsi, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



2. Retirer **R1**, puis sortir la cartouche d'agrafes de l'imprimante.

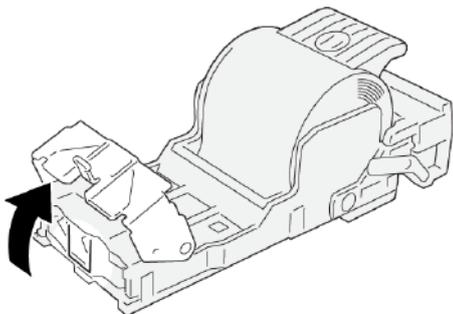
✎ Remarque : Une fois la cartouche d'agrafes retirée, vérifier si des agrafes se trouvent encore à l'intérieur du module de finition.



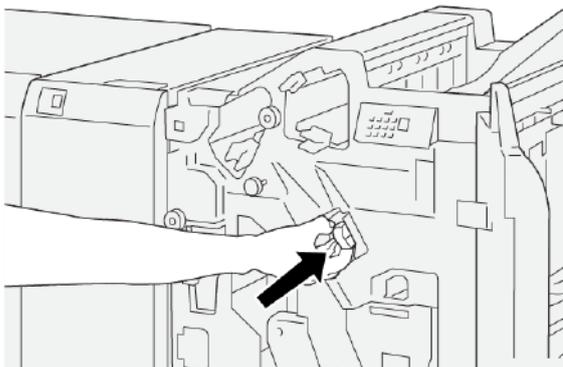
3. Ouvrir le panneau de l'agrafeuse et dégager les agrafes coincées.



AVERTISSEMENT : Pour éviter toute blessure, faire preuve de prudence lors du retrait d'agrafes coincées.



4. Remettre le logement de la cartouche d'agrafes à sa position initiale dans l'imprimante.

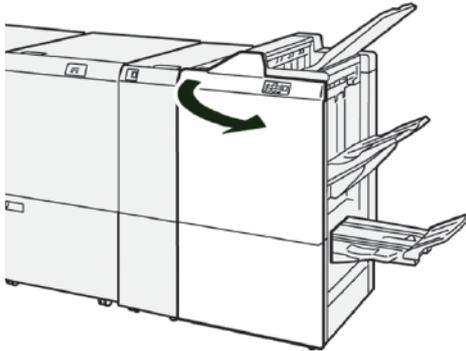


5. Fermer le panneau avant du module de finition.

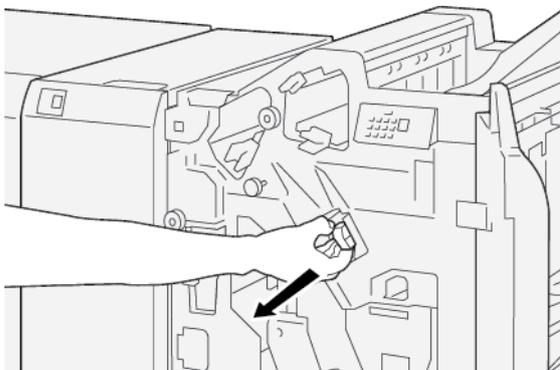
Réinsertion de la cartouche d'agrafes de base

Si une cartouche d'agrafes a été incorrectement insérée ou accidentellement retirée, procéder comme suit pour la réinstaller correctement dans l'agrafeuse.

1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



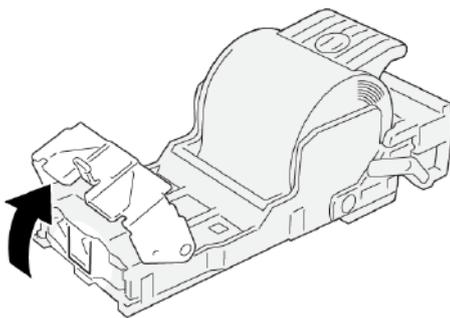
2. Retirer **R1**, puis sortir la cartouche d'agrafes de l'imprimante.



3. Ouvrir le cache du logement de la cartouche d'agrafes et retirer les agrafes coincées.

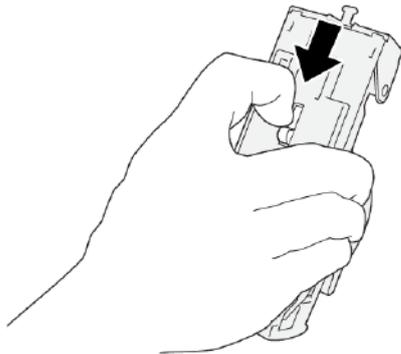


AVERTISSEMENT : Pour éviter toute blessure, faire preuve de prudence lors du retrait des agrafes coincées.

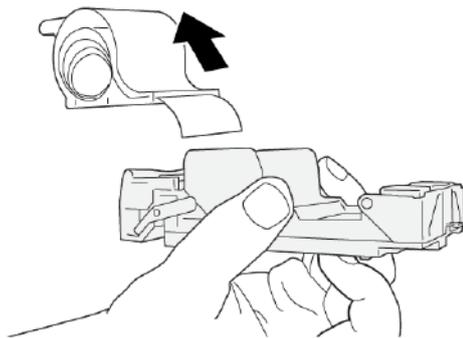


4. Localiser le levier à l'arrière du logement de la cartouche d'agrafes.

 **AVERTISSEMENT** : Lorsque le levier est déplacé, veiller à ne pas se faire mal aux doigts ou aux ongles.

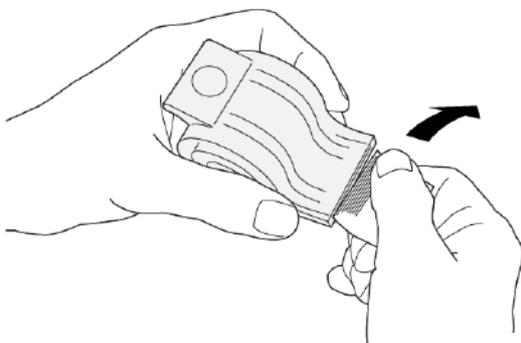


5. Tout en maintenant le levier, tourner le logement de la cartouche d'agrafes vers le haut, puis en retirer la cartouche d'agrafes.

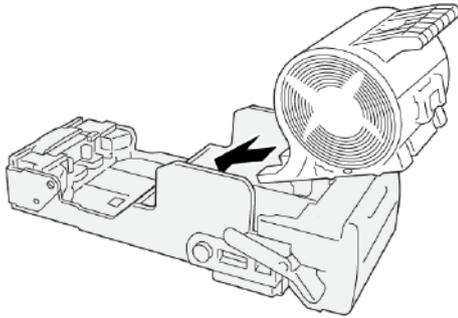


6. Retirer les agrafes extérieures le long de la ligne.

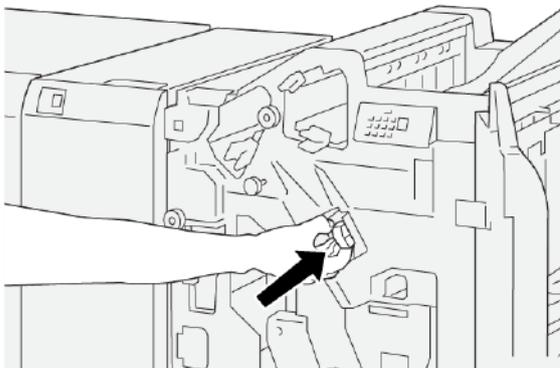
 **AVERTISSEMENT** : Lors du retrait des agrafes, veiller à ne pas se faire mal aux doigts.



7. Insérer la cartouche d'agrafes dans son logement.



8. Remettre le logement de la cartouche d'agrafes à sa position initiale dans l'imprimante.

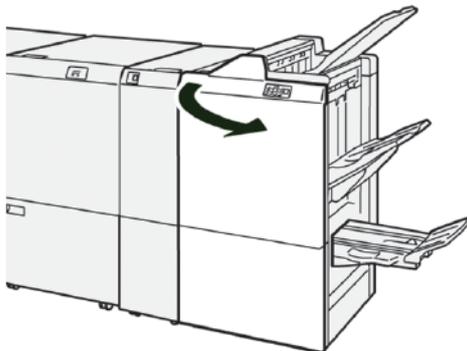


9. Fermer le panneau avant du module de finition.

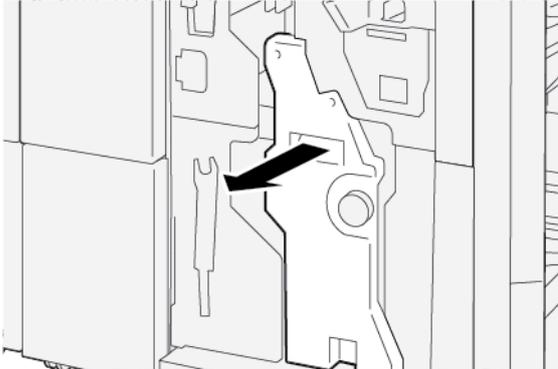
Résolution des incidents d'agrafage dans la plieuse/agrafeuse

 Remarque : Avant de suivre cette procédure, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.

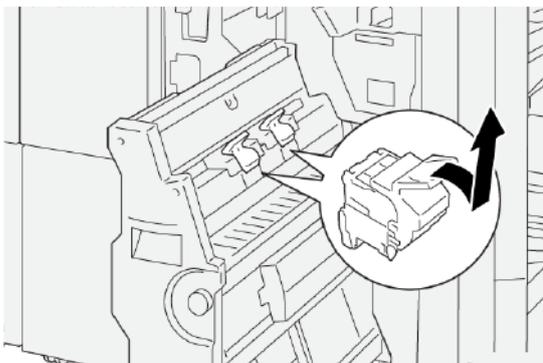
1. Ouvrir le panneau avant du module de finition.



2. Pour retirer l'agrafeuse à cheval 3, tirer l'unité vers soi, puis la sortir de l'imprimante.



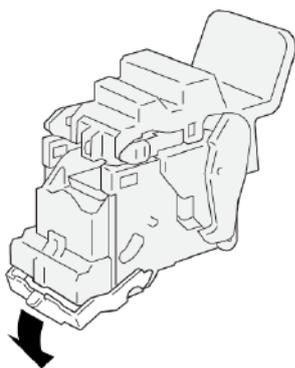
3. Saisir la cartouche d'agrafes par les languettes et la sortir de l'agrafeuse.



4. Retirer les éventuelles agrafes coincées.

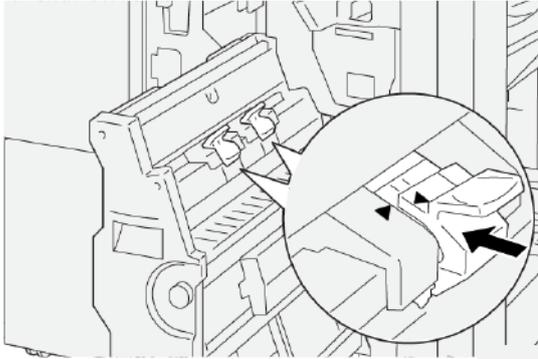


AVERTISSEMENT : Pour éviter toute blessure, faire preuve de prudence lors du retrait du récupérateur de l'agrafeuse.

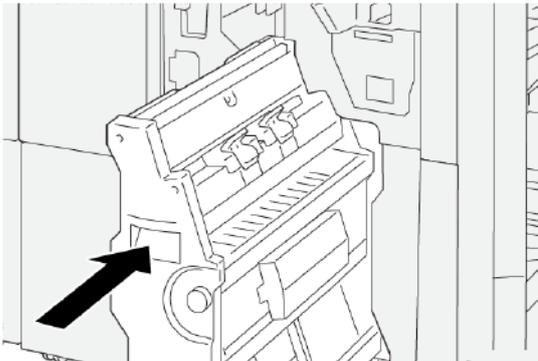


- Saisir la nouvelle cartouche d'agrafes par les languettes et la pousser à fond.

 Remarque : S'assurer que les petites flèches sont alignées.



- Pousser l'agrafeuse à cheval 3 dans le module de finition jusqu'à la butée.



- Fermer le panneau avant du module de finition.

MESSAGES D'INCIDENTS SUR LE MODULE DE FINITION PR ET LE MODULE DE FINITION PR AVEC PLIEUSE/BROCHEUSE

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile du panneau de commande. Une illustration indique l'emplacement de l'incident, avec une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

L'écran tactile affiche également un bouton d'incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre. Le code E qui apparaît au coin supérieur gauche du message d'erreur affiche le voyant d'erreur (de E1 à E9) allumé sur le panneau de voyants du module de finition.

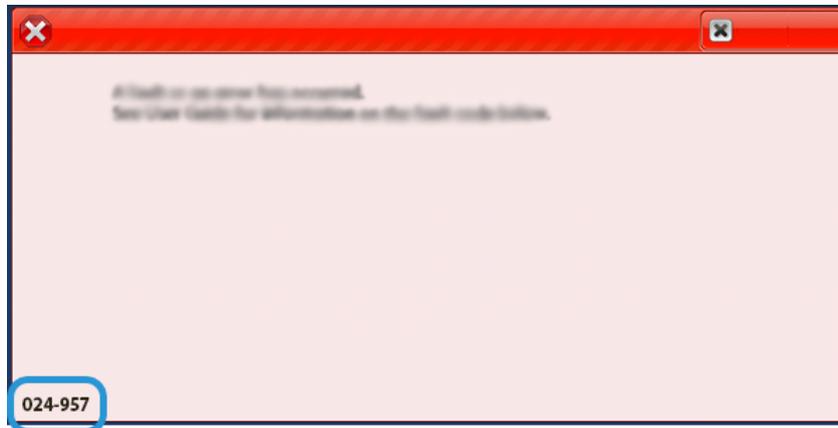
Informations sur les codes incidents du module de finition

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile.

L'écran tactile affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Astuce : Les incidents du module de finition sont identifiés par les codes qui commencent par les numéros à trois chiffres suivants : 012, 013, 024, 041, 112 et 124.



MESSAGES INCIDENT DU MODULE DE FINITION PR PLUS

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile. Une illustration indique l'emplacement de l'incident, avec une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

L'écran tactile affiche également un bouton d'incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre. Le code E qui apparaît au coin supérieur gauche du message d'erreur affiche le voyant d'erreur allumé sur le module de finition PR Plus des modules de finition E1 à E7 ou des zones de transport du module de finition 1 à 4.

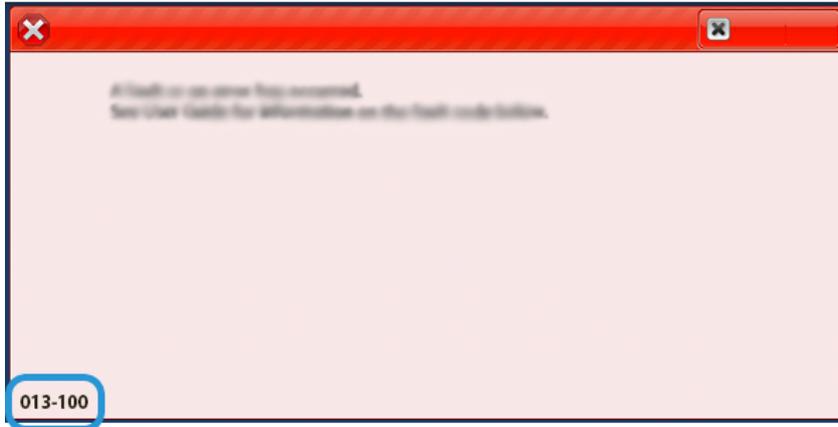
Informations sur les codes incidents du module de finition PR Plus

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche à l'écran tactile.

L'écran tactile affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Astuce : Les incidents du module de finition PR Plus sont identifiés par les codes qui commencent par les numéros à trois chiffres suivants : 013 et 051.



Spécifications du module de finition PR

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | | | |
|---------------|-------------------|--|---------|---|
| Magasin | Magasin supérieur | Assemblage et réception | | |
| | Bac récepteur | L'assemblage pour le décalage de travaux et le décalage est pris en charge | | |
| | Bac cahiers | Assemblage et réception | | |
| Format papier | Magasin supérieur | Format standard | Minimum | Carte postale 100 x 148 mm (4 x 6 pouces) |
| | | | Maximum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces) |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 100 à 330,2 mm (3,94 à 13 pouces) |
| | | | Largeur | 148,0 à 660,4 mm (5,83 à 26 pouces) |
| | Bac récepteur | Format standard | Minimum | A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pouces) |
| | | | Maximum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces) |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 148,0 à 330,2 mm (5,83 à 13 pouces) |
| | | | Largeur | 148,0 à 488,0 mm (5,83 à 19,21 pouces) |
| | Bac cahiers | Format standard | Minimum | JIS B5 (182 x 257 mm) 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pouces) |
| | | | Maximum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces) |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 182,0 à 330,2 mm (7,17 à 13 pouces) |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | Largeur | 257,0 à 488,0 mm (10,12 à 19,21 pouces) |
| Grammage papier | Magasin supérieur | 52–350 g/m ² | | |
| | Bac récepteur | 52–350 g/m ² | | |
| | Bac cahiers | 52–350 g/m ² | | |
| Capacité du magasin | Magasin supérieur | 500 feuilles | | |
| | Bac récepteur sans agrafes | A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) | Module de finition PR 3000 feuilles Module de finition avec plieuse/brocheuse PR : 2000 feuilles | |
| | | JIS B4 (257 x 364 mm) ou plus grand format | 1500 feuilles | |
| | | Pile mixte | 350 feuilles | |
| | Bac récepteur avec agrafes | A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) | Module de finition PR 200 jeux ou 3000 feuilles Module de finition avec plieuse/brocheuse PR : 200 jeux ou 2000 feuilles | |
| | | JIS B4 (257 x 364 mm) ou plus grand format | 100 jeux ou 1500 feuilles | |
| | Bac cahiers | 320 feuilles maximum : | | |
|  Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Les valeurs reposent sur du papier d'un grammage de 90 g/m². • La pile de mélange est un ensemble de feuilles de papier où les plus grandes feuilles sont placées sur les plus petites. Par exemple, A4 sur JIS B5 (182 x 257 mm) ou JIS B4 (257 x 364 mm) • La capacité du bac de sortie cahier est de 16 jeux si un jeu est composé de 17 feuilles ou plus. | | | | |
| Agrafeuse | Capacité | 100 feuilles | | |
| |  Remarque : <ul style="list-style-type: none"> • Les valeurs reposent sur du papier d'un grammage de 90 g/m². • Pour du papier de format supérieur à A4 210 x 297 mm ou 8,5 x 11 pouces, la capacité d'agrafage des supports non couchés est de 65 feuilles. | | | |
| | Format papier | Format standard | Minimum | A4 |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | | | |
|---------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 pouces) |
| | | | Maximum | A4 spécial 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 pouces) |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 182,0 à 297,0 mm (7,17 à 11,69 pouces) |
| | | | Largeur | 148,0 à 432,0 mm (5,83 à 17 pouces) |
| | Grammage papier | Non couché | 52–300 g/m ² | |
| | | Couché | 64–216 g/m ² | |
| | Position des agrafes | une, deux ou quatre positions | | |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | | | | |
|---|-----------------|---------------------|-------------------------|---|---|
| Perforation avec l'unité de perforation | Format papier | Format standard | Maximum | A4 spécial 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 pouces) | |
| | | | Minimum | deux ou trois trous | JIS B5 (182 x 257 mm) 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pouces) |
| | | | | quatre trous | A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 203,0 à 297,0 mm (7,99 à 11,69 pouces) | |
| | | | Largeur | 182,0 à 431,8 mm (7,17 à 17,0 pouces) | |
| | Grammage papier | Non couché | 52–300 g/m ² | | |
| | | Couché | 64–216 g/m ² | | |

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS | | | |
|--|--|--|-------------------|---|
| | Nombre de perforations | deux, quatre trous ou deux ou trois trous US | | |
| | |  Remarque : Le nombre de perforations qu'il est possible de choisir dépend du format du papier. | | |
| Piqûre à cheval ou pli double | Capacité | | Agrafage à cheval | 30 feuilles |
| | | | Pliage en deux | 5 feuilles |
| Module de finition avec plieuse/brocheuse PR |  Remarque : Les valeurs reposent sur du papier d'un grammage de 90 g/m ² . | | | |
| | Format papier | Format standard | Maximum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pouces) |
| | | | Minimum | JIS B5 (182 x 257 mm) 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pouces) |
| | | Format personnalisé | Hauteur | 182,0 à 330,2 mm (7,17 à 13 pouces) |
| | | Non couché | Largeur | 257,0 à 488,0 mm (10,12 à 19,21 pouces) |
| | Grammage papier | | | 52–300 g/m ² |
| Couché | | 64–216 g/m ² | | |

CAPACITÉ D'AGRAFAGE DES IMPRESSIONS

| CAPACITÉ D'AGRAFAGE DU MODULE DE FINITION PRODUCTION READY PAR GRAMMAGE ET APRÊT DU PAPIER | | | | |
|--|----------------------------------|--------|---|--------|
| TYPE ET GRAMMAGE DE SUPPORT | SUPPORT DE FORMAT A4 OU 8,5 X 11 | | PLUS PETIT OU PLUS GRAND QUE LE FORMAT A4 OU 8,5 X 11 | |
| | NON COUCHÉ | COUCHÉ | NON COUCHÉ | COUCHÉ |
| 52–63 g/m ² | 100 | 35 | 66 | 35 |
| 64–105 g/m ² | 100* | 30 | 50 | 30 |
| 106–216 g/m ² | 20 | 20 | 20 | 20 |

CAPACITÉ D'AGRAFAGE DU MODULE DE FINITION PRODUCTION READY PAR GRAMMAGE ET AP-PRÊT DU PAPIER

| TYPE ET GRAMMAGE DE SUPPORT | SUPPORT DE FORMAT A4 OU 8,5 X 11 | | PLUS PETIT OU PLUS GRAND QUE LE FORMAT A4 OU 8,5 X 11 | |
|-----------------------------|----------------------------------|--------|---|--------|
| | NON COUCHÉ | COUCHÉ | NON COUCHÉ | COUCHÉ |
| 217–300 g/m ² | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 301–350 g/m ² | 10 | 10 | 10 | 10 |

* L'agrafage de 100 pages de papier de 64 à 80 g/m² ou 81 à 105 g/m² est possible, mais pas garanti.

CAPACITÉS DES CAHIERS EN FONCTION DU GRAMMAGE PAPIER ET DU TYPE

CAPACITÉ DU MODULE DE FINITION DES CAHIERS PRODUCTION READY, AGRAFÉS

| GRAMMAGE PAPIER | TYPE DE PAPIER ET CAPACITÉ DE LA FEUILLE | |
|--------------------------|--|--------|
| | NON COUCHÉ | COUCHÉ |
| 60–80 g/m ² | 30 | — |
| 81–90 g/m ² | 30 | 25 |
| 91–105 g/m ² | 20 | 20 |
| 106–128 g/m ² | 15 | 15 |
| 129–150 g/m ² | 10 | 10 |
| 151–176 g/m ² | 10 | 10 |
| 177–220 g/m ² | 5 | 5 |
| 221–256 g/m ² | 4 | 4 |
| 257–300 g/m ² | 3 | 3 |
| 301–350 g/m ² | 3 | 3 |

CAPACITÉ DU MODULE DE FINITION DES CAHIERS PRODUCTION READY, NON AGRAFÉS

| GRAMMAGE PAPIER | TYPE DE PAPIER ET CAPACITÉ DE LA FEUILLE | |
|--------------------------|--|--------|
| | NON COUCHÉ | COUCHÉ |
| 52–330 g/m ² | 5 | 5 |
| 221–256 g/m ² | 4 | 4 |
| 257–350 g/m ² | 3 | 3 |

Module du massicot SquareFold®

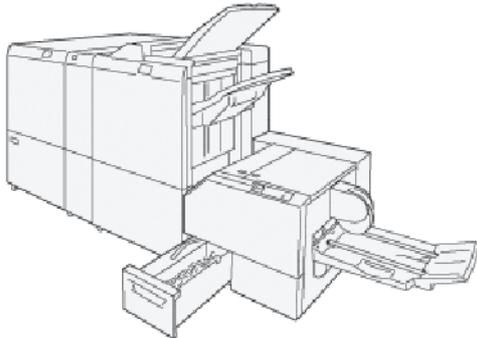
Cette annexe contient :

| | |
|--|-----|
| Présentation du massicot SquareFold® | 528 |
| Composants du massicot® SquareFold | 529 |
| Fonctionnalité de rognage et de pliage dos carré | 533 |
| Entretien du massicot® SquareFold | 538 |
| Dépannage® du massicot SquareFold | 540 |
| Spécifications du massicot SquareFold® | 546 |

Présentation du massicot SquareFold®

 Remarque : Disponible en option, ce périphérique de finition requiert un module de finition Production Ready avec plieuse/brocheuse.

Le massicot SquareFold® est un appareil de finition en option qui aplatit le dos d'un cahier et effectue la rogne de chasse du cahier.

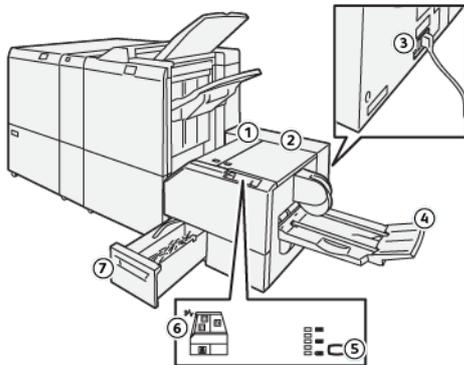


Le massicot SquareFold® effectue les tâches suivantes :

- reçoit le cahier depuis la zone plieuse/brocheuse du module de finition ;
- aplatit le dos du cahier pour réduire son épaisseur et lui donner l'apparence d'un livre parfaitement relié ;
- effectue la rogne et la coupe de chasse (bord du cahier) du cahier pour donner une finition soignée.

La zone du cahier du module de finition assemble et agrafe le cahier. Le cahier arrive dans le massicot Square-Fold® déjà assemblé. Veiller à configurer tous les réglages de l'image originale et son placement sur la page du cahier sur le serveur d'impression.

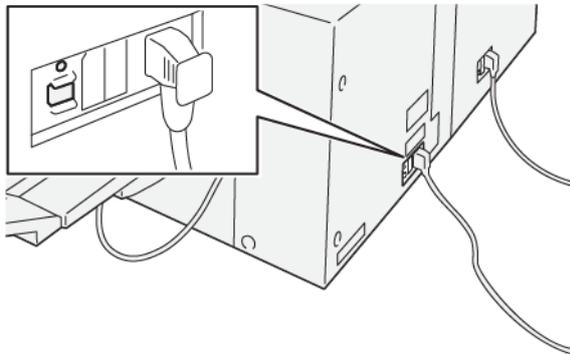
Composants du massicot® SquareFold



| NUMÉRO | COMPOSANT | DESCRIPTION |
|--------|--|---|
| 1 | Capot gauche* | Ouvrir le capot gauche pour retirer les supports coincés. |
| 2 | Capot droit | Ouvrir le capot gauche pour retirer les supports coincés. |
| 3 | Un disjoncteur se trouve à l'arrière du module | En cas de panne électrique ou de court-circuit, l'imprimante est automatiquement mise hors tension. |
| 4 | Bac cahiers | Le bac cahier reçoit les cahiers pliés dos carré du module de finition. |
| 5 | Bouton d'ajustement dos carré | Pour ajuster l'épaisseur des cahiers imprimés, appuyer sur le bouton d'ajustement dos carré. |
| 6 | Voyant d'incident papier ou d'erreur | Ce voyant s'allume lorsqu'un incident papier ou une erreur se produit. |
| 7 | Récupérateur du massicot | Le récupérateur du massicot recueille les déchets de la zone du dispositif. |

* Lorsque l'imprimante est en attente ou en mode de fonctionnement normal, les panneaux ne peuvent pas être ouverts. Lorsqu'un voyant est allumé et qu'un incident ou un défaut se produit dans le massicot Square-Fold®, les panneaux peuvent être ouverts.

DISJONCTEUR DU MASSICOT SQUAREFOLD®

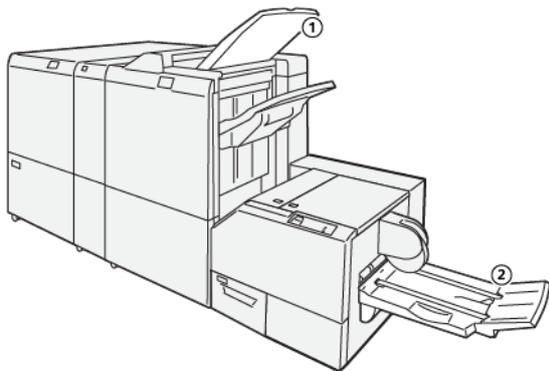


Le bouton du disjoncteur se trouve à l'arrière du périphérique. Généralement, le bouton du disjoncteur est en position Marche.

 Remarque : Lorsqu'une interruption électrique est détectée, le disjoncteur s'éteint automatiquement afin d'arrêter le flux électrique vers le périphérique. Pour plus d'informations sur l'électricité, se reporter à la section **Sécurité**.

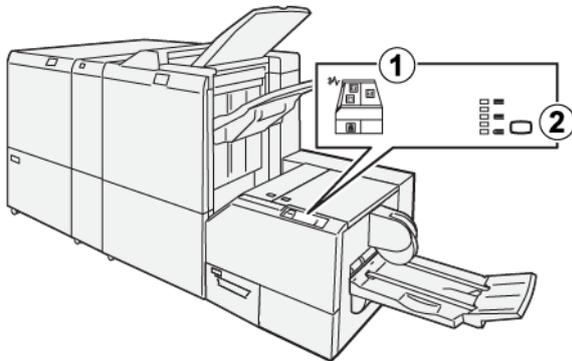
Ne pas appuyer sur le bouton du disjoncteur lorsque l'imprimante fonctionne dans des conditions normales. Avant de déplacer l'imprimante, appuyer sur le bouton du disjoncteur pour mettre l'appareil hors tension.

BACS RÉCEPTEURS



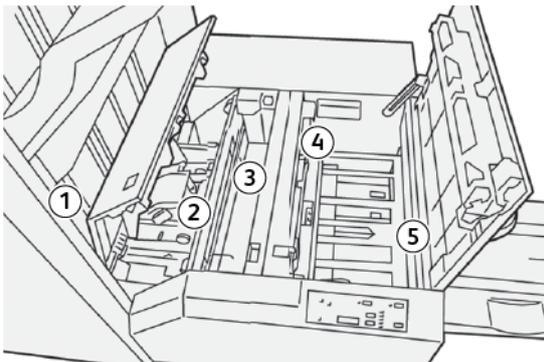
1. Bac récepteur du module finition : L'imprimante éjecte les feuilles non utilisées dans le bac récepteur du module de finition.
2. Bac cahier : Les travaux avec agrafage à cheval, pli double et rognage, ou avec pliage dos carré ne sont reçus que sur ce bac.

PANNEAU DE COMMANDE



| NUMÉRO | DESCRIPTION |
|--------|---|
| 1 | <p>Indicateurs d'erreur : Ces indicateurs s'allument lorsqu'une erreur ou un incident survient dans une zone particulière du massicot SquareFold®. Lorsque le récupérateur du massicot est retiré ou plein, le voyant inférieur avec l'icône de verrouillage s'allume.</p> <p> Remarque : Si E1, E2 ou E3 s'allume sur le panneau de commande, ouvrir les panneaux gauche et droit, puis éliminer l'incident ou l'erreur. En fonctionnement normal ou lorsque l'imprimante est inactive, les panneaux ne peuvent pas être ouverts.</p> |
| 2 | <p>Sélectionner le réglage de pliage dos carré requis. Pour plus d'informations, se reporter à la section Fonction de réglage du pliage dos carré.</p> |

CIRCUIT PAPIER DU MASSICOT SQUAREFOLD®



| NUMÉRO | DESCRIPTION |
|--------|---|
| 1 | Le cahier quitte la zone plieuse/agrafeuse du module de finition et entre dans le massicot SquareFold®. Le détecteur de sortie du cahier qui se trouve dans le massicot SquareFold® détecte le dos du bord d'attaque du cahier, puis déplace le cahier vers la zone de pliage dos carré. |
| 2 | Une fois que le dos du cahier atteint la zone de pliage, le cahier est serré et l'opération de pliage dos carré commence. |
| 3 | Le cahier est aplati et le dos est équerré en fonction du réglage indiqué sur le panneau de commande. |
| 4 | Lorsque le cahier est aplati et le dos équerré, il est déplacé dans la zone du massicot. <ul style="list-style-type: none"> • Selon le format du cahier terminé, ce dernier est déplacé jusqu'à ce que le bord arrière atteigne le massicot. • Le bord arrière est rogné (coupé) en fonction du format de cahier fini spécifié dans le réglage du mode du massicot. |
| 5 | Le cahier se déplace alors vers la zone de sortie où il est transporté dans le bac de réception des cahiers. |



Remarque : Les cahiers qui sortent du massicot SquareFold® contiennent des fragments ou des restes du cahier rogné précédemment. L'accumulation de résidus ou de fragments est la conséquence de l'accumulation normale d'électricité statique. Si des cahiers contiennent des résidus ou des fragments de rognage, les retirer et les jeter.

Fonctionnalité de rognage et de pliage dos carré

FONCTION DE PLIAGE DOS CARRÉ

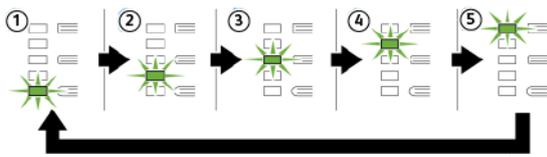
La fonction de Pliage dos carré est disponible uniquement si l'imprimante est connectée à la fois à une plieuse/brocheuse et au massicot SquareFold®.

Il est possible d'accéder et de sélectionner la fonction de pliage dos carré à partir du pilote d'imprimante de l'ordinateur, de l'interface utilisateur de l'imprimante ou du serveur d'impression.

Fonction de réglage du pliage dos carré

La fonction Pliage dos carré peut être activée ou désactivée selon la préférence de l'utilisateur. Lorsqu'elle est activée, sélectionner une option pour le cahier achevé.

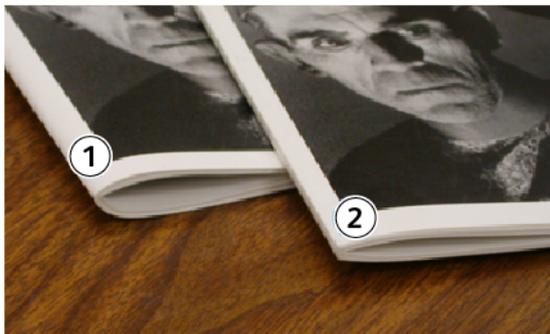
 Remarque : Avant l'exécution de tâches importantes, imprimer une ou plusieurs page(s) de test.



| NUMÉRO | DESCRIPTION |
|--------|--|
| 1 | Lorsque le cahier fini comporte cinq pages ou moins et est imprimé sur un support plus léger que 100 g/m ² , sélectionner -2 / Inférieur / Faible 2 . -2 est la pression la plus faible qui peut être appliquée au cahier. |
| 2 | Lorsque la plus faible pression doit être appliquée au dos du cahier, sélectionner -1 / Faible / Faible 1 . Plus la pression appliquée sur le cahier est basse, plus le dos du cahier sera arrondi. |
| 3 | Auto / Normal correspond à la valeur par défaut utilisée pour la plupart des travaux. |
| 4 | Lorsqu'une pression plus élevée doit être appliquée au dos du cahier, mais pas autant qu'au réglage +2, sélectionner +1 / Élevée / Élevée 1 . |
| 5 | Lorsque la pression maximum doit être appliquée au dos du cahier, sélectionner +2 / Supérieure / Élevée 2 . Plus la pression appliquée sur le cahier est élevée, plus le dos du cahier sera carré. +2 est la pression la plus élevée qui peut être appliquée au cahier. |

Échantillon de cahier

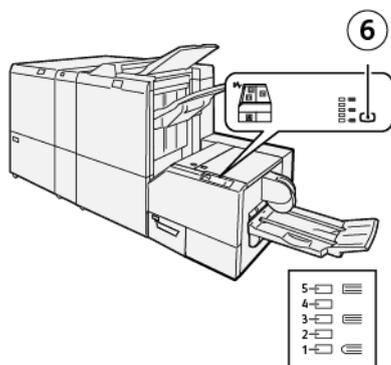
Les images suivantes présentent deux types de cahiers différents :



1. Ce cahier ne comporte pas de pliage dos carré. Le dos paraît plus arrondi et plus épais.
2. Ce cahier comporte un pliage dos carré. Le dos du cahier a été aplati et mis en carré, ce qui lui donne l'apparence d'un cahier parfaitement relié.

Amélioration de la pression de cahiers

Si le dos est courbé ou déchiré, son volume peut être ajusté. Appuyer sur la touche du paramètre de pliage dos carré.



| NUMÉRO | DESCRIPTION |
|--------|--|
| 1 à 5 | <ul style="list-style-type: none">• À chaque pression du bouton, la pression change.• Lorsque le voyant 5 s'allume, la pression maximale est appliquée.• Lorsque le voyant 1 s'allume, la pression minimale est appliquée. |
| 6 | Paramètre de pliage dos carré |

FONCTIONNALITÉ DE ROGNAGE

Accéder à la fonction de rognage à partir du pilote d'impression de l'ordinateur, de l'interface utilisateur de l'imprimante ou du serveur d'impression.

Options de rognage

Lors de l'utilisation des options de rognage, toujours tenir compte des remarques suivantes :

- Les cahiers sortant du massicot SquareFold® peuvent contenir des restes ou résidus de papier provenant du rognage du cahier précédent. Cette accumulation est normale et provoquée par l'électricité statique. Si les cahiers contiennent des résidus de rognage, retirer ces résidus et les jeter.
- La fonctionnalité de rognage peut être activée ou désactivée. Lorsqu'elle est activée, il est possible d'ajuster le rognage par incrément de 0,1 mm (0,0039 pouce) selon les exigences de finition du travail de production de cahiers.

Les options de rognage comprennent les éléments suivants :

- **Rognage Activé/Désactivé** : elle active ou désactive la fonction massicot. La valeur par défaut est Désactivé.
- **Couper au format** : cette option permet de diminuer ou d'augmenter le réglage du massicot. Pour diminuer ou augmenter les paramètres du massicot, utiliser les touches fléchées gauche et droite. Les réglages s'effectuent par incréments de 0,1 mm (0,0039 pouce).

Ce paramètre est basé sur les critères suivants :

- Le nombre de feuilles dans le cahier fini
- La largeur du cahier fini
- Le type de support (couché ou non)
- Du poids du support.



Remarque :

- Pour déterminer les meilleurs paramètres du travail, procéder à des expérimentations avec différents réglages. Pour obtenir des cahiers de qualité optimale, imprimer une ou plusieurs pages de test avant d'exécuter des travaux plus importants.
- Les réglages de rognage ne peuvent pas être ajustés pour supprimer moins de 2 mm (0,078 pouce) ou plus de 20 mm (0,787 pouce) de matériel du bord du cahier. Au-dessous de 2 mm (0,078 pouce), la qualité du rognage risque de ne pas être satisfaisante. Au-dessus de 20 mm (0,787 pouce), le bord du cahier ne serait pas rogné.

Conseils pour le rognage

Le tableau suivant présente différents scénarios utilisant différents grammages, types de papier et sélections de rognage. Utiliser ce tableau comme ligne directrice lors de la sélection d'un paramètre de rognage pour un travail spécifique.



Remarque : Les paramètres affichés dans le tableau suivant constituent des exemples et ne représentent pas chaque scénario possible de travail.

| NUMÉRO DU SCÉNARIO | FORMAT PAPIER | FORMAT DU CAHIER FINI | GRAMMAGE PAPIER | PARAMÈTRE APPROXIMATIF POUR ROGNAGE | NOMBRE DE PAGES DANS LE CAHIER FINI |
|--------------------|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | A4 : 210 x 298 mm (8,5 x 11 pouces) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pouces) | 75 g/m ² ; 20 lbs. | 130mm(5,11p- ouces) | 20 |
| 2 | A4 : 210 x 298 mm (8,5 x 11 pouces) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pouces) | 90 g/m ² ; 24 lbs. | 125 mm (0,98 pouce) | 14 |
| 3 | A4 : 210 x 298 mm (8,5 x 11 pouces) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pouces) | 120 g/m ² ; 32 lbs. | 135 mm (5,31 pouces) | 10 |
| 4 | A4 : 210 x 298 mm (8,5 x 11 pouces) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pouces) | 75 g/m ² ; 20 lbs. | 125 mm (0,92 pouce) | 10 |
| 5 | A4 : 210 x 298 mm (8,5 x 11 pouces) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pouces) | 120 g/m ² ; 80 lbs. | 135 mm (5,31 pouces) | 12 |
| 6 | B4 : 250 x 353 mm (8,5 x 14 pouces) | 250 x 176,5 mm (8,5 x 7 pouces) | 75 g/m ² ; 20 lbs. | 172mm(6,77p- ouces) | 6 |
| 7 | B4 : 250 x 353 mm (8,5 x 14 pouces) | 250 x 176,5 mm (8,5 x 7 pouces) | 90 g/m ² ; 24 lbs. | 170 mm (6,69 pouces) | 6 |
| 8 | A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) | A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) | 90 g/m ² ; 24 lbs. | 200 mm (7,87 pouces) | 14 |
| 9 | A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) | A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) | 216 g/m ² ; 80 lbs. | 205 mm (8,07 pouces) | 5 |
| 10 | A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) | A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) | 80 g/m ² ; 20 lbs. | 210mm(8,26p- ouces) | 22 |
| 11 | A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) | A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) | 90 g/m ² ; 24 lbs. | 210 mm (8,26 pouces) | 8 |
| 12 | A3 : 297 x 420 mm (11 x 17 pouces) | A4 : 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) | 120 g/m ² ; 80 lbs. | 205 mm (8,07 pouces) | 10 |
| 13 | 305 x 458 mm (12 x 18 pouces) | 152 x 229 mm (6 x 9 pouces) | 120 g/m ² ; 80 lbs. | 220 mm (8,66 pouces) | 6 |
| 14 | 305 x 458 mm (12 x 18 pouces) | 152 x 229 mm (6 x 9 pouces) | 120 g/m ² ; 80 lbs. | 215 mm (8,46 pouces) | 5 |
| 15 | 305 x 458 mm (12 x 18 pouces) | 152 x 229 mm (6 x 9 pouces) | 120 g/m ² ; 80 lbs. | 210 mm (8,26 pouces) | 4 |

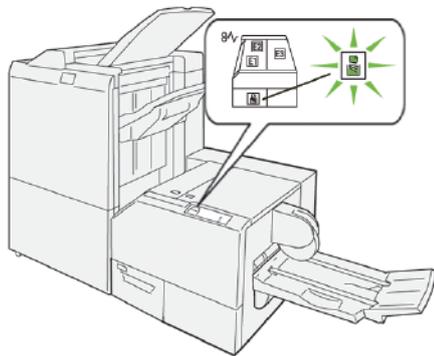
| NUMÉRO DU SCÉNARIO | FORMAT PAPIER | FORMAT DU CAHIER FINI | GRAMMAGE PAPIER | PARAMÈTRE APPROXIMATIF POUR ROGNAGE | NOMBRE DE PAGES DANS LE CAHIER FINI |
|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 16 | 305 x 458 mm (12 x 18 pouces) | 152 x 229 mm (6 x 9 pouces) | 105 g/m ² ; 28 lbs. | 220 mm (8,66 pouces) | 16 |
| 17 | 305 x 458 mm (12 x 18 pouces) | 152 x 229 mm (6 x 9 pouces) | 120 g/m ² ; 80 lbs. | 210 mm (8,26 pouces) | 14 |

Entretien du massicot® SquareFold

VIDAGE DU BAC À DÉCHETS DU MASSICOT SQUAREFOLD®

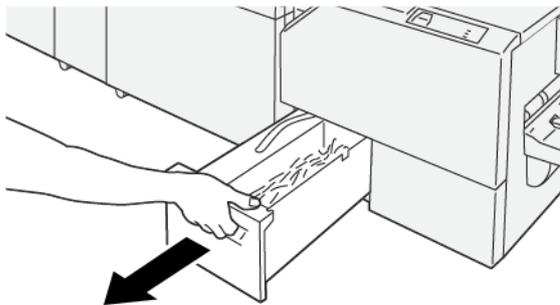
Lorsque le bac à déchets est plein, un voyant s'allume au-dessus du massicot SquareFold®. Un message s'affiche sur le panneau de commande indiquant que le bac à déchets est plein. Lorsque le message s'affiche, mettre les déchets de papier au rebut.

-  Remarque : Maintenir l'imprimante sous tension lors de l'élimination des déchets. En effet, hors tension, elle ne détecte pas que le récupérateur a été vidé.

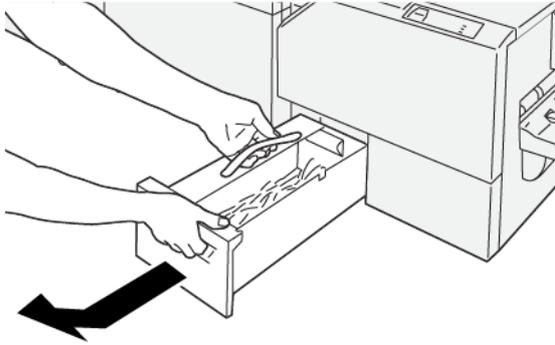


Pour vider le bac à déchets du massicot, procéder comme suit :

1. Vérifier que l'imprimante n'est pas en cours d'impression, puis sortir lentement le bac à déchets du massicot.

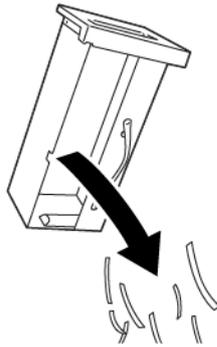


2. Saisir la courroie du bac à déchets et le sortir à deux mains.

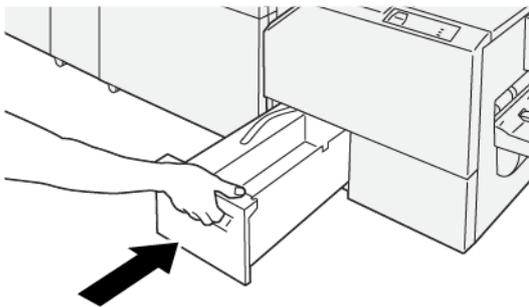


3. Le vider entièrement.

 Remarque : S'assurer que le bac à déchets est complètement vide. S'il y reste des déchets, le bac risque d'être plein avant l'affichage du message d'avertissement sur le panneau de commande, entraînant un dysfonctionnement de l'imprimante.

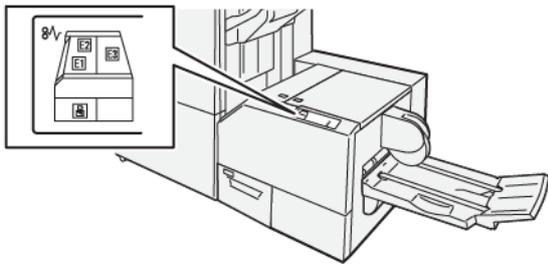


4. Remettre le bac à déchets vide en place et le pousser lentement à fond.



Dépannage® du massicot SquareFold

INCIDENT PAPIER AU NIVEAU DU MASSICOT SQUAREFOLD®



Les situations suivantes se produisent lorsqu'il y a des incidents tels que des incidents papier, des portes ou des capots ouverts ou un dysfonctionnement de l'imprimante :

- L'imprimante cesse d'imprimer et un message incident s'affiche sur le panneau de commande.
- Ce message comprend une illustration qui indique l'emplacement de l'incident, ainsi que de brèves instructions pour le résoudre.
- Des incidents papier se produisent dans plusieurs zones de l'imprimante et dans tous les périphériques en option connectés à l'imprimante. Lorsqu'un incident papier se produit, l'illustration du panneau de commande de l'imprimante change pour indiquer les différents emplacements et les mesures correctives requises.
- Par ailleurs, si un incident se produit au niveau d'un périphérique en option, un voyant s'allume sur le panneau de commande dudit périphérique et indique la zone concernée.

toujours se reporter aux informations suivantes lors de la résolution des incidents papier :

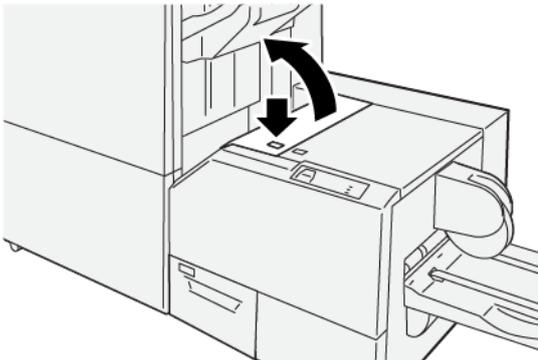
- Ne pas mettre l'imprimante hors tension lors du dégagement d'incidents.
- Les incidents papier peuvent être résolus pendant que l'imprimante est sous tension. Lors de la mise hors tension de l'imprimante, toutes les informations sauvegardées dans la mémoire du système sont effacées.
- Avant de reprendre les travaux d'impression, dégager tous les incidents papier.
- Pour éviter d'éventuels défauts d'impression, ne pas toucher les composants internes de l'imprimante.
- Avant de continuer avec les travaux d'impression, s'assurer de dégager tous les incidents papier, y compris les petits morceaux de papier déchirés.
- Retirer délicatement le papier, en prenant soin de ne pas le déchirer. S'il se déchire, s'assurer de retirer tous les morceaux déchirés.
- Après avoir résolu tous les incidents papier, refermer les portes et les capots. L'imprimante n'imprime pas lorsque les portes et panneaux sont ouverts.
- Après résolution de l'incident papier, l'impression reprend automatiquement là où elle était avant l'incident.

- Si un incident papier n'est pas dégagé, un message d'erreur s'affiche en continu sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour dégager tout incident papier restant, se reporter au panneau de commande de l'ordinateur pour obtenir des instructions et des informations.

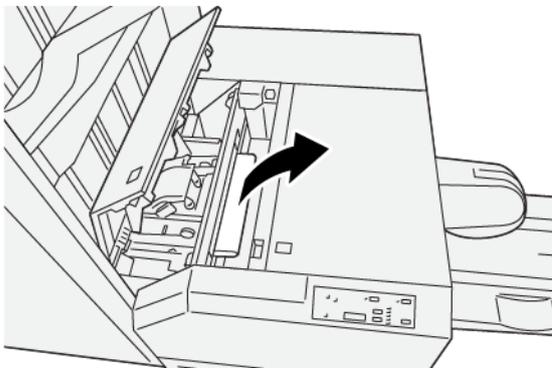
Résolution d'incidents papier dans les zones E1 et E2 du massicot SquareFold®

 Remarque : Avant de suivre cette procédure, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.

1. Pour ouvrir le capot gauche du dispositif du massicot, appuyer sur le bouton qui se trouve sur le capot.



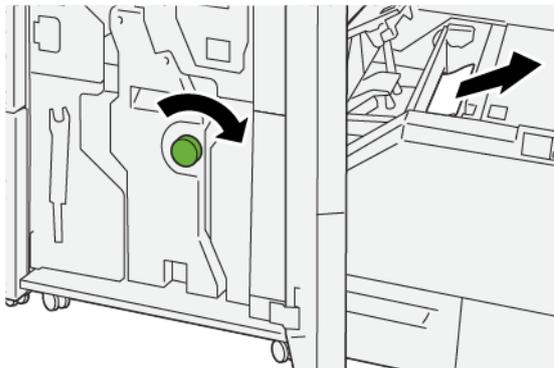
2. Retirer le papier coincé.



3. S'il est difficile d'enlever le papier coincé, ouvrir le panneau avant du module de finition.



4. Faire tourner le bouton **3b** à droite, puis retirer le papier coincé.

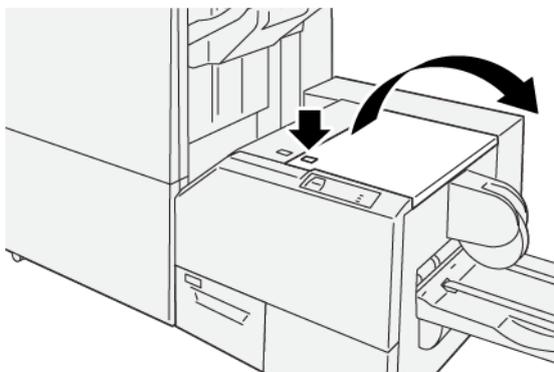


5. Si nécessaire, fermer le capot avant du module de finition.
6. Refermer le capot gauche du dispositif du massicot.
7. Si le message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

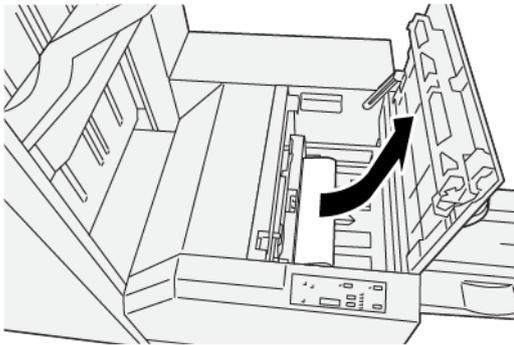
Résolution des incidents papier dans la zone E3 du massicot SquareFold®

 Remarque : Mais avant de le faire, s'assurer que l'imprimante est inactive et n'imprime pas de travail.

1. Pour ouvrir le capot droit du dispositif du massicot, appuyer sur le bouton qui se trouve sur le capot.



2. Retirer le papier coincé.



3. Refermer le capot droit du dispositif du massicot.
4. Si le message du panneau de commande de l'imprimante indique qu'il y a d'autres incidents papier, suivre les instructions pour les éliminer et reprendre l'impression.

MESSAGES INCIDENT DU MASSICOT SQUAREFOLD®

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur son panneau de commande. Une illustration du panneau de commande de l'imprimante indique l'emplacement de l'incident, avec une brève description des actions correctives à effectuer pour le résoudre. Si un incident se produit à plusieurs emplacements, l'illustration change pour indiquer les divers emplacements concernés et les actions correctives requises.

Le code E qui apparaît au coin supérieur gauche du message d'erreur affiche le voyant d'erreur (de E1 à E3) allumé sur le panneau de commande du massicot SquareFold®.

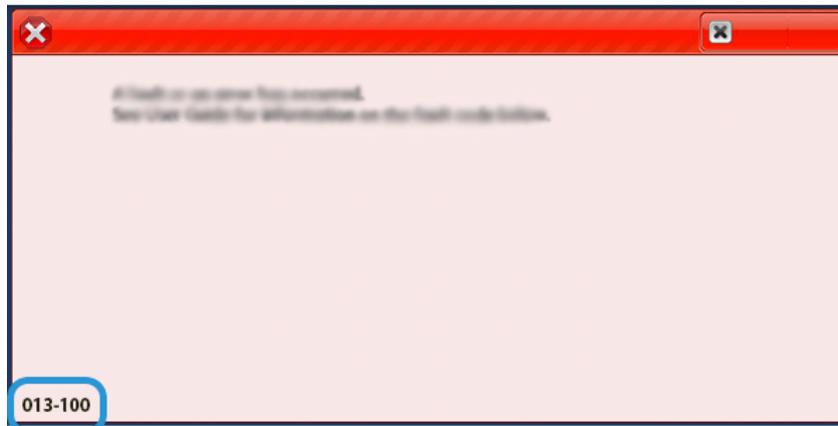
Informations sur les codes incident du massicot SquareFold®

En cas d'erreurs (incident papier, portes ou panneaux ouverts ou dysfonctionnement de l'imprimante), la presse interrompt l'impression et un message s'affiche sur son panneau de commande.

Le panneau de commande affiche également un bouton Incidents qui permet d'accéder à des informations sur le problème et à des instructions détaillées pour le résoudre.



Astuce : Les incidents du massicot SquareFold® sont identifiés par les codes qui commencent par le numéro à trois chiffres suivant : 013.



CONSIGNES D'UTILISATION DU MASSICOT SQUAREFOLD®

Images pleine page sur des cahiers

Lors de l'utilisation d'images pleine page, s'assurer que le format du cahier fini est adapté aux images pleine page et que, lorsque le cahier est rogné, ces images ne sont pas tronquées.

Les images ci-dessous sont des exemples de cahier avec première et quatrième de couvertures préimprimées ainsi qu'une image pleine page dans différents formats :



1. Le cahier 1 est imprimé sur du papier B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 pouces) : La couverture avant, qui a été rognée, affiche toute l'image.
2. Le cahier 2 est imprimé sur du papier A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 pouces) : Une fois la couverture rognée, l'image est tronquée.

Considérations relatives au cahier

Prendre les éléments suivants en considération avant d'imprimer un cahier :

- La position de l'image sur le document n'est pas centrée. Pour que l'image tienne sur le cahier fini, est-il nécessaire de la décaler ?
- Quelle est la taille requise du cahier fini ?
- Est-ce que le cahier contient des images pleine page ?
- Est-ce que des couvertures préimprimées avec des images pleine page seront utilisées ?
- Le cahier sera-t-il rogné ?

Considérations pour l'obtention de la sortie cahiers requise

Pour veiller à l'obtention de la sortie souhaitée, suivre les conseils ci-dessous :

- Toujours exécuter une ou plusieurs impressions d'essai du travail avant d'exécuter une plus grande quantité d'impressions.
- Revoir les pages de test pour des images/textes tronqués.
- S'il est nécessaire de décaler des images ou du texte, utiliser les diverses options disponibles dans le pilote d'imprimante de l'application. Consulter les informations d'aide du pilote d'imprimante.



Remarque : Un ou plusieurs tests d'impression seraient nécessaires pour obtenir la sortie désirée.

Spécifications du massicot SquareFold®

| ÉLÉMENT | SPÉCIFICATIONS |
|-------------------|---|
| Format papier | <ul style="list-style-type: none">• Maximum : 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 pouces)• Minimum : 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 pouces) |
| Taille de rognage | 2 à 20 mm (0,078 à 0,787 pouce) réglable par incréments de 0,1 mm (0,0039 pouce) |

