

Version 1.4.1
Juillet 2020
702P06054

Imprimante multifonctions Xerox® VersaLink® B70XX

Guide de l'utilisateur

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

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

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

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

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

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

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

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

Mopria est une marque de Mopria Alliance.

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

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

Linux® est une marque déposée de Linus Torvalds.

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

Table des matières

1 Sécurité.....	11
Notice de sécurité	12
Sécurité électrique.....	13
Directives générales.....	13
Cordon d'alimentation	13
Mise hors tension en cas d'urgence	14
Câble de ligne téléphonique	14
Sécurité d'utilisation	15
Consignes d'utilisation	15
Émission d'ozone	15
Emplacement de l'imprimante	15
Consommables pour l'imprimante.....	16
Sécurité de maintenance.....	17
Symboles apposés sur l'imprimante.....	18
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité.....	20
2 Mise en route.....	21
Composants de l'imprimante	22
Vue avant	22
Chargeur automatique de documents recto verso.....	23
Composants internes.....	25
Vue arrière	26
Options de finition	27
Panneau de commande.....	31
Options d'alimentation	34
Mise sous tension de l'imprimante	34
Mise hors tension de l'imprimante.....	35
Entrée et sortie du mode veille et du mode alimentation réduite	35
Économie d'énergie	35
Accès à l'imprimante.....	37
Comptabilisation.....	37
Connexion.....	37
Authentification d'appoint.....	37
Smart Card.....	37
Présentation des applis.....	39
Pages d'information.....	40
Impression des pages d'informations	40
Relevé de configuration.....	41
Embedded Web Server	42
Accès au serveur Web intégré.....	42
Recherche de l'adresse IP de votre imprimante.....	42
Certificats du serveur Web intégré	43
Téléchargement du relevé de configuration via le serveur Web intégré :.....	43
Utilisation de la fonction de panneau de commande distant	44

Table des matières

Installation et configuration.....	45
Présentation de l'installation et de la configuration.....	45
Choix d'un emplacement pour l'imprimante.....	45
Connexion de l'imprimante.....	45
Informations supplémentaires.....	60
3 Personnaliser.....	61
Présentation des fonctions de personnalisation.....	62
Personnalisation de l'écran d'accueil.....	63
Masquage ou affichage d'une application sur l'écran d'accueil.....	63
Réorganisation des applis sur l'écran d'accueil.....	63
Personnalisation des applis.....	64
Personnalisation de la liste des fonctions.....	64
Personnalisation de l'écran de saisie.....	64
Enregistrement des préférences.....	65
Suppression de personnalisation de l'application à l'aide du Panneau de commande.....	65
Personnalisation des paramètres par défaut des applis.....	66
Suppression des personnalisations avec le serveur Web intégré.....	66
Création et utilisation d'applis 1-Touch App.....	67
Création d'une appli 1-Touch App.....	67
Création d'une appli 1-Touch App personnelle.....	67
Suppression ou masquage d'une appli 1-Touch App.....	68
À l'aide d'une appli 1-Touch App.....	69
4 Applications Xerox®.....	71
Xerox® App Gallery.....	72
Présentation de Xerox® App Gallery.....	72
Créer un compte Xerox® App Gallery.....	72
Connexion à votre compte Xerox® App Gallery.....	73
Installation ou mise à jour d'une appli à partir de Xerox® App Gallery.....	73
Déconnexion de votre compte App Gallery.....	74
Périphérique.....	75
Présentation de l'appli Périphérique.....	75
À propos de.....	76
État des consommables.....	76
Compteurs de facturation et d'utilisation.....	77
Restauration des valeurs usine.....	78
Services distants.....	78
Carnet d'adresses.....	79
Présentation du carnet d'adresses.....	79
Modification du carnet d'adresses.....	79
Création et gestion des favoris.....	83
Travaux.....	87
Présentation de la fonction Travaux.....	87
Gestion des travaux.....	87
Gestion des types de travaux spéciaux.....	88
Gestion des travaux à l'aide du serveur Web intégré.....	92
Copie.....	93
Présentation de la fonction de copie.....	93

Copie	93
Opérations de copie	95
Copie Carte d'identité	101
Présentation de la fonction Copie Carte d'identité.....	101
Copie d'une carte d'identité.....	101
Courriel	102
Présentation de la fonction de courrier électronique	102
Envoi d'une image numérisée dans un courriel	102
Aperçu et création de travaux.....	104
Numériser vers	106
Présentation de la fonction Numériser vers	106
Numérisation vers une adresse électronique	106
Numérisation vers le répertoire principal d'un utilisateur	107
Numérisation bureau	108
Numérisation vers un serveur FTP ou SFTP.....	109
Numérisation vers un dossier partagé sur un ordinateur réseau	109
Numérisation d'images vers une application sur un ordinateur connecté.....	112
Aperçu et création de travaux.....	113
Fax.....	115
Présentation de la fonction Fax	115
Envoi d'une télécopie	115
Opérations de télécopie.....	117
Fax serveur.....	124
Présentation de la fonction Fax serveur.....	124
Envoi d'un fax serveur	124
Envoi d'un fax serveur différé	126
Aperçu et création de travaux.....	127
USB.....	128
Présentation de la fonction USB	128
Numérisation vers un lecteur Flash USB.....	128
Impression depuis un lecteur flash USB	129
@PrintByXerox.....	130
Présentation de @PrintByXerox.....	130
Impression avec l'appli @PrintByXerox	130
5 Impression.....	131
Présentation de la fonction d'impression	132
Sélection des options d'impression	133
Aide du pilote d'imprimante.....	133
Options d'impression Windows.....	134
Options d'impression sous Macintosh.....	136
Impression UNIX et Linux.....	137
Options de l'impression Xerox Mobile	139
Travaux d'impression	141
Gestion des travaux.....	141
Impression de types de travaux spéciaux.....	142
Fonctions d'impression.....	146
Sélection des options papier pour l'impression.....	146
Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles).....	146
Qualité d'impression	147

Options de l'image.....	147
Impression de plusieurs pages sur une feuille.....	148
Impression de cahiers.....	148
Utilisation des pages spéciales	149
Orientation	151
Onglet Options avancées.....	152
Utilisation des formats papier personnalisés	154
Définition des formats personnalisés	154
Impression sur du papier de format personnalisé.....	155
6 Papier et supports	157
Papiers et supports.....	158
Supports pris en charge	159
Commande de papier.....	159
Instructions générales sur le chargement des supports	159
Supports pouvant endommager l'imprimante	159
Conseils pour le stockage du papier	160
Types et grammages de support pris en charge	160
Formats de support pris en charge.....	162
Formats de support standard pris en charge pour l'impression recto verso automatique	163
Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique	164
Formats de support personnalisés pris en charge	164
Paramètres des magasins.....	165
Configuration des paramètres de bac	165
Configuration des magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité	165
Configuration du magasin 6.....	166
Chargement du papier	169
Chargement du papier dans les magasins 1-4.....	169
Chargement du papier dans les magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité.....	173
Chargement du papier dans le départ manuel.....	174
Chargement de papier dans le magasin 6.....	178
Impression sur des papiers spéciaux	180
Enveloppes.....	180
Étiquettes	184
7 Maintenance.....	191
Précautions générales.....	192
Nettoyage de l'imprimante	193
Nettoyage de l'extérieur.....	193
Nettoyage de l'intérieur	194
Procédures de réglage et de maintenance	197
Réglage du cadrage du papier	197
Réglage de l'altitude	199
Consommables.....	200
Consommables.....	200
Commande de consommables.....	200

Recyclage des consommables.....	202
Cartouches de toner.....	202
Éléments de maintenance courante.....	204
Remplacement du module photorécepteur.....	204
Remplacement des cartouches d'agrafes dans les modules de finition Office intégrés.....	204
Remplacement des cartouches d'agrafes dans le module de finition Office LX.....	208
Remplacement des cartouches d'agrafes dans le module de finition Office.....	211
Vidage du bac de récupération de la perforreuse.....	214
Gestion de l'imprimante.....	218
Affichage des relevés des compteurs.....	218
Impression du relevé récapitulatif de facturation.....	218
Déplacement de l'imprimante.....	219
8 Résolution des incidents.....	221
Résolution d'incidents généraux.....	222
L'imprimante ne s'allume pas.....	222
L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension.....	222
L'imprimante n'imprime pas.....	223
L'impression est trop lente.....	224
Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct.....	225
Problèmes d'impression recto verso automatique.....	226
L'imprimante émet des bruits inhabituels.....	226
Le bac ne ferme pas.....	226
De la condensation s'est formée dans l'imprimante.....	226
Incidents papier.....	227
Emplacement des bourrages papier.....	227
Réduction des incidents papier.....	228
Résolution des incidents papier.....	229
Résolution des incidents papier.....	236
Résolution des incidents papier dans le module de finition.....	240
Résolution des incidents dans le module de finition Office intégré 9NX.....	240
Résolution des incidents papier dans le module de finition Office intégré 2FA.....	241
Résolution des incidents papier dans le module de finition Office LX.....	242
Résolution des incidents papier dans le module de finition Office.....	244
Résolution d'incidents au niveau de l'agrafeuse.....	246
Résolution des incidents d'agrafage dans le module de finition Office intégré 9NX.....	246
Résolution des incidents d'agrafage dans le module de finition Office intégré 2FA.....	248
Incidents d'agrafage dans le module de finition LX.....	250
Incidents d'agrafage dans le module de finition.....	255
Résolution d'incidents de perforation dans le Module de finition Office et le Module de fini- tion Office LX.....	259
Problèmes de qualité d'impression.....	260
Contrôle de la qualité d'impression.....	260
Papier et supports.....	260
Résolution des problèmes de qualité d'impression.....	261

Table des matières

Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation	266
Problèmes de télécopie.....	267
Problèmes d'envoi de télécopies.....	267
Problèmes de réception des télécopies.....	268
Pour obtenir de l'aide	270
Affichage des messages d'avertissement sur le panneau de commande.....	270
Affichage des erreurs courantes sur le panneau de commande.....	270
Utilisation des outils intégrés de résolution des incidents.....	270
Assistant de support en ligne.....	270
Pages d'informations utiles	271
Informations supplémentaires sur l'imprimante	271
A Spécifications.....	273
Configuration et options de l'imprimante.....	274
Configurations	274
Fonctions	274
Options et mises à niveau.....	276
Spécifications matérielles	278
Poids et dimensions.....	278
Espace total requis	282
Spécifications relatives aux conditions ambiantes	291
Température.....	291
Humidité relative.....	291
Altitude.....	291
Spécifications électriques	292
Tension et fréquence d'alimentation	292
Consommation électrique.....	292
Système satisfaisant aux exigences du programme ENERGY STAR.....	292
Allemagne - Blue Angel	293
Recyclage des consommables.....	293
Spécifications relatives aux performances.....	294
Vitesse d'impression.....	294
B Informations relatives aux réglementations	295
Réglementations de base	296
États-Unis – Réglementations FCC.....	296
Canada	296
Certifications en Europe	297
Union européenne - Informations environnementales dans le cadre de l'accord sur les appareils de traitement d'images (Lot 4).....	298
Réglementations concernant la copie	302
États-Unis	302
Canada.....	303
Autres pays	304
Réglementations concernant la télécopie	305
États-Unis	305
Canada.....	306
Union européenne.....	307
Nouvelle-Zélande	308

Afrique du Sud	309
Certification de sécurité.....	310
Fiches de données de sécurité	311
C Recyclage et mise au rebut.....	313
Tous les pays	314
Amérique du Nord.....	315
Union européenne.....	316
Environnement domestique.....	316
Environnement professionnel	316
Recyclage et mise au rebut des équipements et des batteries	316
Remarque concernant le symbole applicable aux batteries	317
Retrait de la batterie	317
Autres pays	318
D Fonctions des applications.....	319

Sécurité

Ce chapitre contient :

- Notice de sécurité..... 12
- Sécurité électrique..... 13
- Sécurité d'utilisation..... 15
- Sécurité de maintenance..... 17
- Symboles apposés sur l'imprimante..... 18
- Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité..... 20

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

Notice de sécurité

Lisez ces instructions attentivement avant d'utiliser votre imprimante. Suivez attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante.

L'imprimante Xerox® et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes. Celles-ci incluent l'évaluation et la certification par l'agence de sécurité, et la conformité aux réglementations électromagnétiques et aux normes environnementales établies.

Les tests concernant la sécurité et la performance de ce produit ont été vérifiés en utilisant uniquement du matériel Xerox®.



Remarque : Des modifications non autorisées, qui peuvent inclure l'ajout de nouvelles fonctions ou connexions de périphériques externes, peuvent affecter la certification du produit. Pour plus d'informations, contactez votre représentant Xerox.

Sécurité électrique

Directives générales



AVERTISSEMENT :

- Veillez à ne pas insérer d'objets dans les fentes et les ouvertures de l'imprimante. Tout contact avec un élément électrique ou la création d'un court-circuit sur une pièce peut provoquer un incendie ou une électrocution.
- Ne retirez jamais les panneaux ou protections fixés par des vis, sauf lors de l'installation d'équipements en option et lorsque des instructions spécifiques vous y invitent. L'imprimante doit être mise hors tension lors de telles installations. Débranchez le cordon d'alimentation lorsque vous retirez les 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.

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

- Le cordon d'alimentation est endommagé.
- Du liquide a été renversé dans l'imprimante.
- L'imprimante est en contact avec de l'eau.
- L'imprimante émet de la fumée ou sa surface est exceptionnellement chaude.
- L'imprimante émet des odeurs ou des bruits inhabituels.
- L'imprimante entraîne le déclenchement d'un disjoncteur, d'un fusible ou de tout autre dispositif de sécurité.

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

1. Mettez immédiatement l'imprimante hors tension.
2. Débranchez le cordon d'alimentation de la prise électrique.
3. Appelez un technicien de maintenance agréé.

Cordon d'alimentation

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

- Branchez le cordon d'alimentation directement sur une prise électrique correctement mise à la terre. Vérifiez que chaque extrémité du cordon est fermement branchée. Si vous ne savez pas si une prise est mise à la terre, demandez conseil à un électricien.



AVERTISSEMENT : Pour éviter tout risque d'incendie ou de choc électrique, n'utilisez pas de rallonges, barrettes multiprises ou prises électriques pendant plus de 90 jours. Lorsqu'une prise murale permanente ne peut pas être installée, utilisez une seule rallonge au calibre requis, assemblée en usine, par imprimante ou imprimante multifonctions. Respectez toujours les codes nationaux et locaux en matière de construction, prévention d'incendies et installations électriques, en ce qui concerne la longueur de la rallonge, la grosseur des conducteurs, la mise à la terre et la protection.

- Évitez d'utiliser un adaptateur de mise à la terre pour connecter l'imprimante à une prise électrique ne comportant pas de borne de mise à la terre.

- Vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise d'alimentation et de tension appropriées. Au besoin, examinez les spécifications électriques de l'imprimante avec un électricien.
- Mettez le cordon d'alimentation en place à l'aide du support fourni avec l'imprimante.
- Ne placez pas l'imprimante à un endroit où le cordon d'alimentation pourrait faire trébucher quelqu'un.
- Ne placez pas d'objets sur le cordon d'alimentation.
- Ne branchez ni ne débranchez le cordon d'alimentation lorsque l'interrupteur est en position Marche.
- Remplacez le câble d'alimentation lorsqu'il est usé ou endommagé.
- Pour éviter tout risque d'électrocution et pour ne pas endommager le câble d'alimentation, saisissez le câble d'alimentation par la prise pour le débrancher.

Le câble d'alimentation est attaché à l'imprimante sous forme de dispositif intégré, à l'arrière de l'imprimante. Si vous devez déconnecter l'alimentation électrique de l'imprimante, débranchez le câble d'alimentation à partir de la prise murale.

Mise hors tension en cas d'urgence

Si l'un des cas suivants se présente, éteignez l'imprimante immédiatement et débranchez le cordon d'alimentation de la prise électrique. Contactez un représentant autorisé de la maintenance Xerox pour corriger le problème si :

- l'équipement émet des odeurs inhabituelles ou fait des bruits étranges,
- le cordon d'alimentation est endommagé,
- un coupe-circuit mural, un fusible ou autre appareil de sécurité a été déclenché,
- du liquide a été renversé dans l'imprimante,
- l'imprimante est en contact avec de l'eau,
- une partie de l'imprimante est endommagée.

Câble de ligne téléphonique



AVERTISSEMENT : Pour réduire le risque d'incendie, utilisez exclusivement des câbles AWG 26 (American Wire Gauge) ou plus épais.

Sécurité d'utilisation

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

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

Consignes d'utilisation

- Ne retirez aucun magasin lorsqu'une impression est en cours.
- N'ouvrez pas les capots en cours d'impression.
- Ne déplacez pas l'imprimante en cours d'impression.
- N'approchez jamais vos mains, cheveux, cravate, etc., des rouleaux d'entraînement et de sortie.
- Des panneaux, démontables à l'aide d'outils, protègent les zones à risque à l'intérieur de l'imprimante. Ne pas démonter les panneaux de protection.
- Ne forcez jamais les dispositifs de verrouillage mécaniques ou électriques.
- N'essayez pas de retirer du papier coincé profondément à l'intérieur de l'imprimante. Mettez rapidement l'imprimante hors tension et contactez votre interlocuteur Xerox local.



AVERTISSEMENT :

- Les surfaces métalliques dans la zone du module four sont chaudes. Faites preuve de prudence lorsque vous supprimez des bourrages dans cette zone et évitez de toucher des surfaces métalliques.
- Pour éviter tout danger de basculement, ne poussez ou ne déplacez pas l'imprimante lorsque tous les magasins sont étendus.

Émission d'ozone

Cette imprimante émet de l'ozone pendant son fonctionnement normal. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. L'ozone est plus lourd que l'air et n'est pas produit en quantité suffisante pour blesser qui que ce soit. Installez l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour obtenir des informations supplémentaires aux États-Unis et au Canada, accédez à www.xerox.com/environment. Dans les autres pays, contactez votre représentant local Xerox ou consultez le site www.xerox.com/environment_europe.

Emplacement de l'imprimante

- Placez l'imprimante sur une surface plane, stable et suffisamment robuste pour supporter son poids. Pour connaître le poids de votre configuration d'imprimante, reportez-vous à la section [Spécifications matérielles](#).
- Veillez 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.
- Placez l'imprimante dans une zone bénéficiant d'un dégagement suffisant pour l'exploitation et les interventions de maintenance.
- Placez l'imprimante dans une zone où l'accumulation de poussière est limitée.

- Veillez à ne pas exposer l'imprimante à des conditions extrêmes de température ou d'humidité.
- Ne placez pas l'imprimante à proximité d'une source de chaleur.
- Placez l'imprimante à l'abri de la lumière directe du soleil pour éviter toute exposition des composants photosensibles.
- N'exposez pas l'imprimante directement à l'air froid provenant d'un climatiseur.
- Ne placez pas l'imprimante à un endroit pouvant être exposé à des vibrations.
- Pour des performances optimales, l'imprimante ne doit pas être utilisée à une altitude supérieure à celle indiquée dans la section [Altitude](#).

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.
- Observez tous les avertissements et instructions figurant sur ou fournis avec le produit, les options et les consommables.
- Stockez tous les consommables conformément aux instructions fournies sur l'emballage ou le conteneur.
- Conservez tous les consommables hors de portée des enfants.
- N'exposez jamais une cartouche de toner, un module photorécepteur ou un bac de récupération à une flamme vive.
- Lorsque vous manipulez des cartouches, de toner, par exemple, évitez tout contact avec la peau ou les yeux. Tout contact avec les yeux peut entraîner une irritation et une inflammation. N'essayez pas de décomposer la cartouche ; cette opération peut augmenter le risque de contact avec la peau ou les yeux.



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

Sécurité de maintenance

- Ne tentez pas d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.
- Utilisez un chiffon sec et non pelucheux pour procéder au nettoyage.
- Ne brûlez aucun consommable ou élément de maintenance courante. Pour plus d'informations sur le programme de recyclage des consommables Xerox®, consultez le site www.xerox.com/gwa.



AVERTISSEMENT : N'utilisez pas de nettoyeurs aérosols. Les nettoyeurs aérosols présentent un risque d'explosion ou d'inflammabilité lorsqu'ils sont utilisés sur un équipement électromécanique.

L'installation du périphérique dans un couloir ou autre zone exiguë peut signifier des exigences supplémentaires en matière d'espace. Veillez à respecter toutes les réglementations relatives à la sécurité au travail ainsi que tous les codes du bâtiment et de prévention des incendies de votre pays.

Symboles apposés sur l'imprimante

Symbole	Description
	Avertissement : Signale un danger sérieux susceptible d'entraîner la mort ou des blessures graves.
	Avertissement, surface chaude : Surface brûlante sur ou à l'intérieur du système. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.
	Avertissement : Composants mobiles. Procédez avec caution pour éviter de vous blesser.
	Attention : Signale une action obligatoire qui évitera d'endommager le système.
	Attention : Pour éviter tout dommage matériel, veillez à ne pas renverser de toner lors de la manipulation du bac de récupération.
	Ne pas toucher la partie ou la zone de l'imprimante.
	Ne pas exposer les modules photorécepteurs à la lumière directe du soleil.
	Ne pas brûler les cartouches de toner.
	Ne pas brûler le bac de récupération.
	Ne pas brûler les modules photorécepteurs.
	Ne pas utiliser de papier comportant des agrafes ou toute autre attache.

Symbole	Description
	Ne pas utiliser du papier plié, recourbé ou froissé.
	Ne pas utiliser du papier jet d'encre.
	Ne pas utiliser de transparents ou de transparents de rétroprojection.
	Ne pas recharger du papier préalablement imprimé ou utilisé.
	Ne pas copier les chèques, les timbres fiscaux ou les timbres postaux.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres réseau de l'imprimante, reportez-vous au Guide des symboles apposés sur l'imprimante disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité

Pour obtenir davantage d'informations sur l'environnement, la santé et la sécurité concernant ce produit Xerox et ses consommables, contactez les services d'assistance client suivants :

- États-Unis et Canada : 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europe : EHS-Europe@xerox.com

Pour obtenir des informations sur la sécurité du produit aux États-Unis et au Canada, accédez à www.xerox.com/environnement :

Pour obtenir des informations sur la sécurité du produit en Europe, accédez à www.xerox.com/environnement_europe :

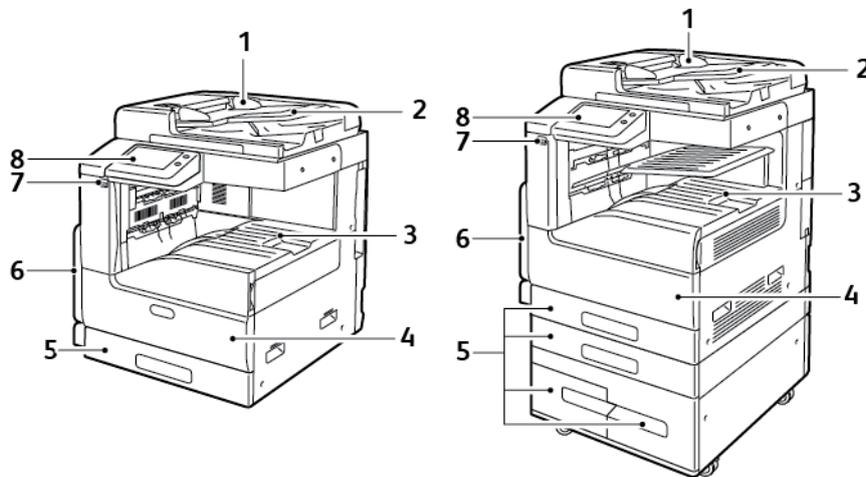
Mise en route

Ce chapitre contient :

- Composants de l'imprimante 22
- Options d'alimentation 34
- Accès à l'imprimante..... 37
- Présentation des applis..... 39
- Pages d'information..... 40
- Embedded Web Server..... 42
- Installation et configuration 45
- Informations supplémentaires..... 60

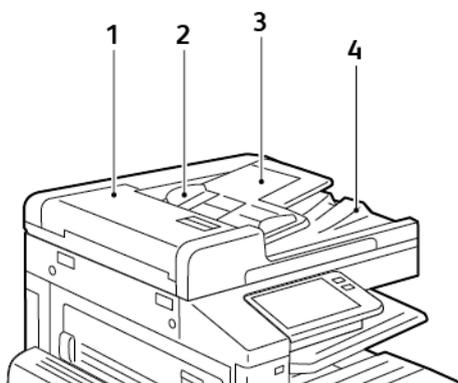
Composants de l'imprimante

Vue avant



1. Guides documents
2. Magasin du chargeur de documents
3. Sortie papier, avec et sans le bac supérieur central
4. Porte avant
5. Magasins : Les configurations varient de 1 à 4 magasins. Module à 2 magasins illustré en bas à droite
6. Départ manuel
7. Port USB
8. Panneau de commande

Chargeur automatique de documents recto verso



1. Panneau du chargeur de documents
2. Guides papier
3. Bac d'entrée du chargeur automatique de documents recto verso
4. Bac de réception des documents

Consignes d'utilisation du chargeur automatique de documents recto verso

Le chargeur automatique de documents recto verso accepte les formats de document suivants :

- Largeur : 125–297 mm (4,9–11,7 pouces)
- Longueur : 85–431 mm (3,3–17 pouces)
- Grammage : 38–128 g/m²

Suivez les consignes ci-après lorsque vous placez des documents dans le chargeur automatique de documents recto verso :

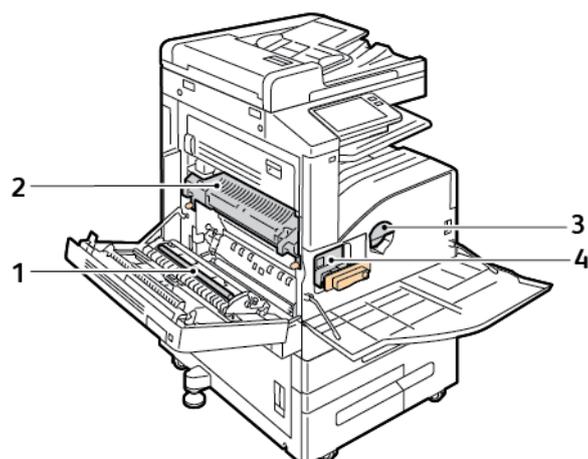
- Placez les documents face dessus, en veillant à ce que le haut des pages entre en premier dans le chargeur de documents.
- Placez uniquement des feuilles séparées de papier en bon état dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Réglez les guides papier pour faire en sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.
- Vérifiez que l'encre des documents est sèche avant de placer ces derniers dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Ne chargez pas de documents au-dessus de la ligne de remplissage maximal.

Consignes pour l'utilisation de la glace d'exposition

La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 332 x 437 mm (13,1 x 17,2 pouces). Utilisez la glace d'exposition plutôt que le chargeur automatique de documents recto verso pour copier ou numériser les types de documents suivants :

- Documents comportant des trombones ou des agrafes
- Documents froissés, recourbés, pliés, déchirés ou partiellement découpés
- Papier couché ou autocopiant ou encore, supports autres que du papier (comme du métal ou du tissu)
- Enveloppes
- Livres

Composants internes



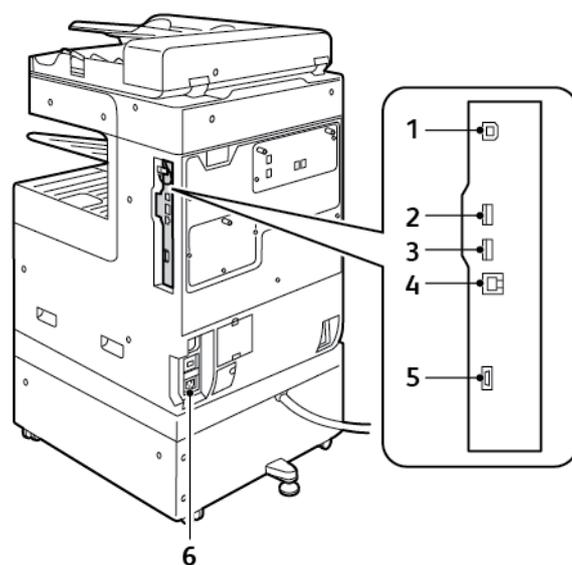
1. Rouleau de transfert

2. Module four

3. Cartouche de toner

4. Module photorécepteur

Vue arrière

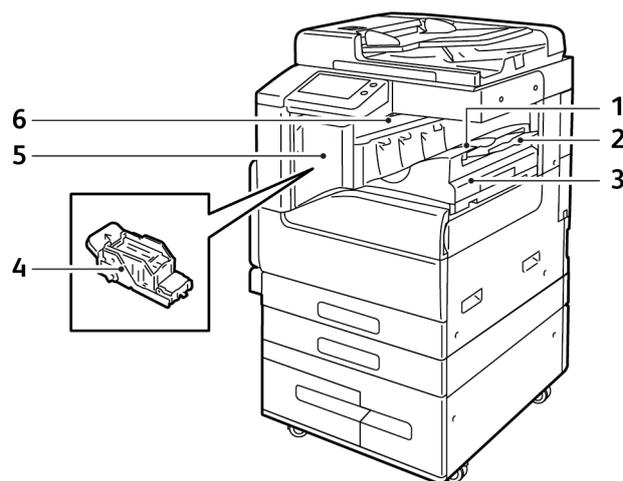


- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1. Port d'hôte USB | 4. Port Ethernet |
| 2. Port de périphérique USB | 5. Interface externe |
| 3. Port de connectivité Wi-Fi | 6. Connecteur d'alimentation |

Options de finition

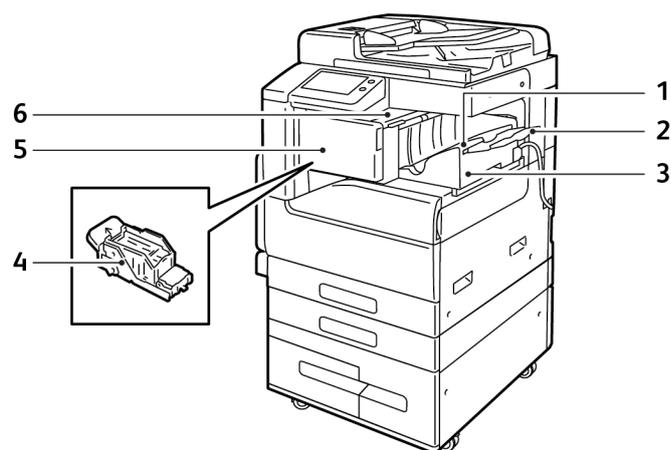
Il y a quatre modules de finition en option : le module de finition Office intégré 9NX, le module de finition Office intégré 2FA, le module de finition Office et le module de finition Office LX. Les deux modules de finition Office intégrés offrent des fonctions similaires, mais les procédures que vous utilisez pour ouvrir le panneau avant diffèrent. Des différences similaires s'appliquent aux deux modules de finition Office. Lorsque vous utilisez ce manuel, utilisez les procédures pour le module de finition installé sur votre imprimante.

Module de finition Office intégré 9NX



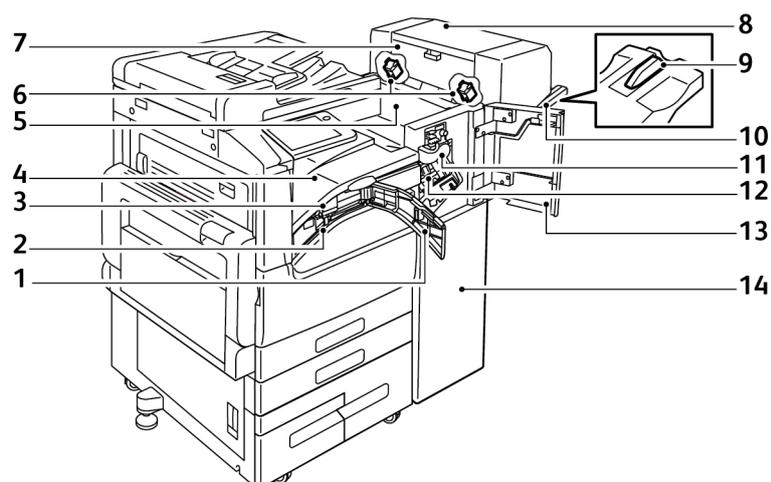
- | | |
|---|--|
| 1. Bac du module de finition | 4. Cartouche d'agrafes |
| 2. Extension du bac du module de finition | 5. Panneau avant du module de finition |
| 3. Module de finition Office intégré | 6. Panneau supérieur du module de finition |

Module de finition Office intégré 2FA



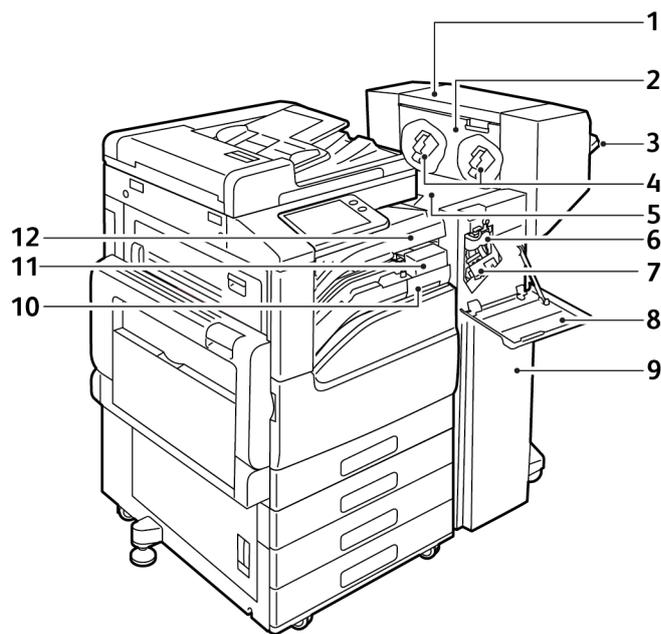
- | | |
|---|--|
| 1. Bac du module de finition | 4. Cartouche d'agrafes |
| 2. Extension du bac du module de finition | 5. Panneau avant du module de finition |
| 3. Module de finition Office intégré | 6. Panneau supérieur du module de finition |

Module de finition Office LX



- | | |
|--|---|
| 1. Panneau avant du module de transport | 8. Plieuse/brocheuse (en option) |
| 2. Récupérateur de la perceuse (en option) | 9. Attachement du bac droit |
| 3. Unité de perforation (en option) | 10. Bac droit |
| 4. Unité de transport horizontal, bac récepteur central | 11. Unité de rainage (en option) |
| 5. Panneau supérieur du module de finition | 12. Cartouche d'agrafes |
| 6. Cartouche d'agrafes de la plieuse/brocheuse (en option) | 13. Panneau avant du module de finition |
| 7. Panneau latéral de la plieuse/brocheuse (en option) | 14. Module de finition Office LX |

Module de finition Office

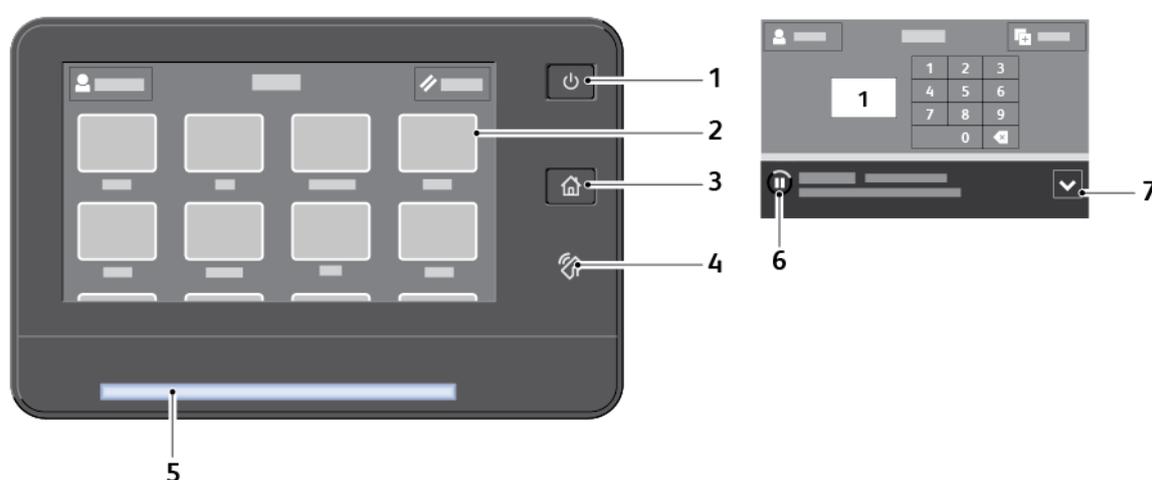


- | | |
|--|--|
| 1. Plieuse/brocheuse (en option) | 7. Cartouche d'agrafes |
| 2. Panneau latéral de la plieuse/brocheuse (en option) | 8. Panneau avant du module de finition |
| 3. Bac droit | 9. Module de finition Office |
| 4. Cartouche d'agrafes de la plieuse/brocheuse (en option) | 10. Récupérateur de la perforieuse (en option) |
| 5. Panneau supérieur du module de finition | 11. Unité de perforation (en option) |
| 6. Unité de rainage (en option) | 12. Capot de transport horizontal, bac récepteur central |

Panneau de commande

Le panneau de commande comprend l'écran tactile et des touches qui vous permettent de contrôler les fonctions disponibles sur l'imprimante. Le panneau de commande :

- Affiche l'état de fonctionnement actuel de l'imprimante.
- Permet d'accéder aux fonctions d'impression, de copie et de numérisation.
- Permet d'accéder à la documentation d'utilisation.
- Fournit accès aux menus Outils et Configuration.
- Vous invite à charger du papier, à remplacer les consommables et à résoudre les incidents papier.
- Affiche des messages d'erreur et d'avertissement.
- Fournit la touche Marche/Réveil, qui sert à allumer ou éteindre l'imprimante. Cette touche prend également en charge les modes d'économie d'énergie et clignote pour indiquer l'état de l'imprimante.



Élément	Nom	Description
1	Touche Alimentation/Réveil	<p>Cette touche a plusieurs fonctions qui se rapportent à l'alimentation électrique.</p> <p>Lorsque l'imprimante est hors tension, cette touche permet de la mettre sous tension.</p> <p>Lorsque l'imprimante est sous tension, appuyer sur cette touche fait apparaître un menu sur le panneau de commande. Vous pouvez utiliser ce menu pour passer au mode Veille, redémarrer l'imprimante ou la mettre hors tension.</p> <p>Lorsque l'imprimante est sous tension, mais en mode d'économie d'énergie ou en mode veille, appuyer sur cette touche la fait sortir du mode correspondant.</p> <p>Lorsque l'imprimante est sous tension, appuyer sur cette touche pendant 10 secondes permet de mettre l'imprimante hors tension.</p> <p>Cette touche clignote pour indiquer l'état de l'imprimante.</p> <p>Un clignotement lent indique que l'imprimante se trouve en mode Économie d'énergie ou Veille.</p> <p>Un clignotement rapide indique que l'imprimante va se mettre hors tension ou sortir du mode économie d'énergie.</p>
2	Écran tactile	Affiche des informations et permet d'accéder aux fonctions de l'imprimante.
3	Touche Accueil	Ce bouton permet d'accéder à la page d'accueil du menu Accueil et aux fonctions de copie, numérisation, fax, etc.
4	Zone NFC (Facultatif)	<p>NFC (Near Field Communication) est une technologie qui permet aux périphériques de communiquer lorsqu'ils se trouvent dans un rayon de 10 cm (4 pouces) l'un de l'autre. Vous pouvez utiliser la NFC pour établir une interface réseau ou une connexion TCP/IP entre votre périphérique et l'imprimante.</p> <p>Remarque : L'indicateur est visible lorsque NFC est activé.</p>
5	Voyant d'état	<p>Une lumière clignotante bleue ou orange indique l'état de l'imprimante.</p> <p>Bleu</p> <p>Un seul clignotement en bleu indique la réussite d'une demande d'authentification.</p> <p>Un seul clignotement lent en bleu signale le déclenchement d'un travail de copie ou d'impression sur le panneau de commande.</p> <p>Une lumière bleue qui clignote lentement deux fois indique la réception d'un travail d'impression ou de télécopie provenant du réseau.</p> <p>Des clignotements rapides en bleu se produisent lorsque l'imprimante démarre ou pour signaler la détection d'une demande de connexion Wi-Fi Direct.</p>

Élément	Nom	Description
		<p>Orange</p> <p>Une lumière orange signale une erreur ou un avertissement nécessitant votre attention, comme Toner vide, Incident papier, Magasin vide, affectant le travail en cours.</p> <p>La lumière clignote également en cas d'erreur système, souvent associée à un code.</p>
6	Bannière de notifications	<p>Les notifications et les messages s'affichent dans une bannière contextuelle sous la zone des applications. Pour afficher la notification complète, touchez le centre de la bannière. Après avoir lu les informations, touchez X pour fermer la notification.</p>
7	Icône Pause	<p>Lors de la numérisation ou du traitement d'un travail, une icône d'interruption s'affiche dans la bannière de notifications. Pour interrompre le travail en cours, touchez l'icône Pause. Le travail est interrompu ; vous avez alors la possibilité de reprendre ou de supprimer le travail.</p>

Options d'alimentation

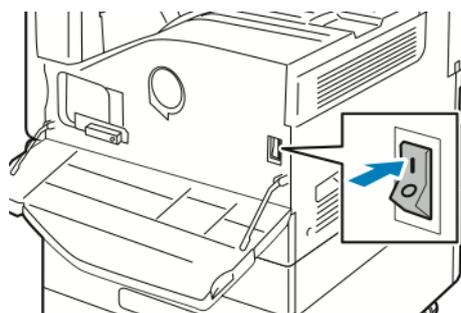
Le bouton **Marche/Réveil** est le seul bouton multifonctions présent sur le panneau de commande.

- Utilisé en combinaison avec l'interrupteur d'alimentation principal, le bouton **Marche/Réveil** permet de mettre l'imprimante sous tension.
- Si l'imprimante est déjà sous tension, utilisez le bouton **Marche/Réveil** pour :
 - Redémarrer l'imprimante
 - Activer ou désactiver le mode veille
 - Activer ou désactiver le mode d'économie d'énergie.
- Le bouton **Marche/Réveil** clignote également lorsque l'imprimante est en mode d'économie d'énergie.

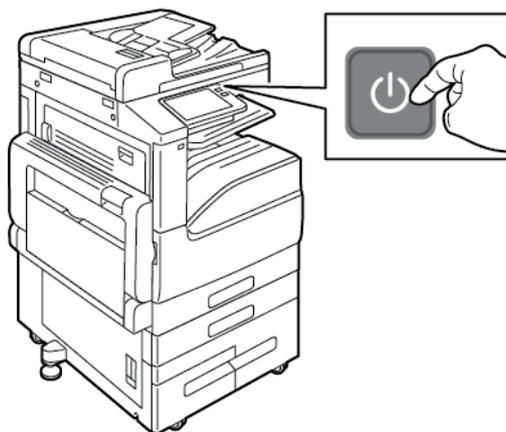
Mise sous tension de l'imprimante

Pour mettre l'imprimante sous tension :

1. Pour mettre l'imprimante sous tension, ouvrez la porte avant, puis actionnez l'interrupteur d'alimentation principal.



2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.

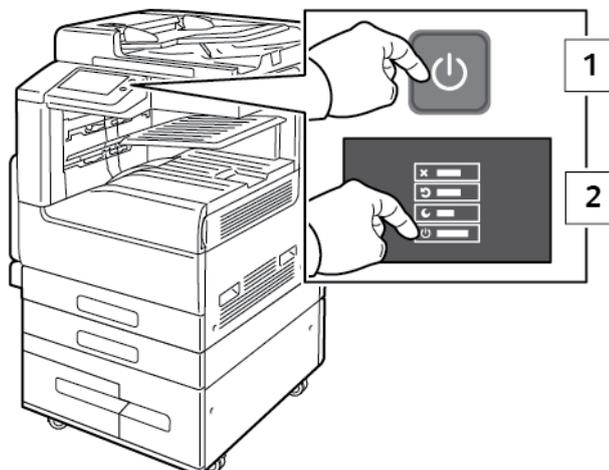


! **Attention :** Ne débranchez pas le cordon d'alimentation lors de la mise sous tension de l'imprimante.

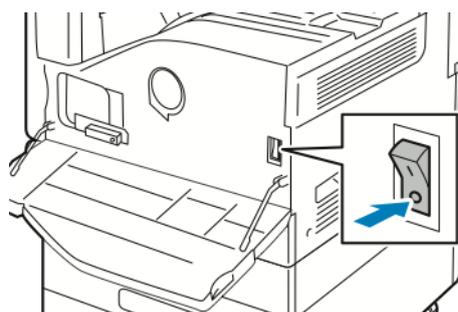
Mise hors tension de l'imprimante

Pour mettre l'imprimante hors tension :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Alimentation/Réveil**, puis touchez **Arrêt**.



2. Ouvrez la porte avant, puis appuyez sur l'interrupteur d'alimentation pour le mettre hors tension.



Attention : Ne débranchez pas le cordon d'alimentation lorsque l'imprimante se met hors tension.

Entrée et sortie du mode veille et du mode alimentation réduite

Une fois que l'imprimante est sous tension mais se trouve en mode veille ou en mode alimentation réduite :

- L'écran tactile s'affiche en blanc et ne répond plus.
- L'imprimante sort automatiquement du mode d'économie d'énergie ou veille lorsqu'elle reçoit des données d'un périphérique connecté.

Pour faire sortir l'imprimante manuellement du mode économie d'énergie, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.

Économie d'énergie

Vous pouvez définir la durée pendant laquelle l'imprimante reste en mode disponible avant de passer à un mode d'alimentation plus économique.

Il existe deux modes économie d'énergie.

Mise en route

- **Tempor. alim. réduite** : L'imprimante passe du mode Prêt au mode Alimentation réduite pour limiter sa consommation électrique quand elle est en attente.
- **Tempor. veille** : L'imprimante passe du mode Économie d'énergie au mode Veille pour réduire encore plus sa consommation électrique.

Accès à l'imprimante

Comptabilisation

La comptabilisation contrôle les impressions, les copies, les numérisations et les télécopies effectuées ainsi que les utilisateurs qui les effectuent.

L'administrateur système doit créer des comptes utilisateur et activer la fonction de comptabilisation. Lorsque la comptabilisation est activée, vous devez vous connecter à l'imprimante avant de pouvoir accéder aux services. Vous devez également indiquer les détails de votre compte dans le pilote d'imprimante avant d'imprimer des documents depuis un ordinateur. L'administrateur système peut définir des limites (ou crédits) pour restreindre le nombre total de travaux par type qu'un utilisateur peut effectuer. L'administrateur système peut ensuite générer des relevés contenant les données d'utilisation pour les groupes et les utilisateurs individuels.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Connexion

Le processus de connexion consiste à s'identifier sur l'imprimante à des fins d'authentification. Lorsque l'authentification est activée, vous devez vous connecter en utilisant vos références utilisateur pour pouvoir accéder aux fonctions de l'imprimante.

Connexion sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Connexion**.
3. Tapez le nom d'utilisateur à l'aide du clavier et touchez **Entrer**.
4. Si vous y êtes invité, entrez votre mot de passe puis touchez **Entrer**.



Remarque : Pour plus d'informations sur la connexion en tant qu'administrateur système, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

5. Sélectionnez **OK**.



Remarque : Pour accéder à chaque service protégé par mot de passe, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Authentification d'appoint

Lorsque l'Authentification d'appoint est activée, les utilisateurs font glisser une carte d'identification préprogrammée dans un lecteur de carte d'accès pour s'authentifier sur le panneau de commande. L'utilisation de cette méthode suppose l'acquisition et l'installation d'un lecteur de carte USB et d'un serveur d'authentification prenant en charge l'API d'authentification d'appoint Xerox®.

Smart Card

Lorsqu'un système de carte d'accès global est installé sur votre imprimante Xerox, il est nécessaire d'utiliser une carte à puces pour accéder à l'imprimante. Il existe plusieurs modèles de lecteurs de carte compatibles avec votre imprimante. Pour accéder à l'imprimante, insérez la carte d'identification préprogrammée dans le lecteur ou placez la carte sur le lecteur. Si des

Mise en route

informations de sécurité supplémentaires sont requises, saisissez les informations de connexion sur le panneau de commande.

Pour plus d'informations sur la configuration d'un système de carte d'accès global sur votre imprimante, reportez-vous au [®] Guide de configuration du système de carte d'accès global Xerox[®] Versalink à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Présentation des applis

Les applis Xerox permettent d'accéder rapidement aux fonctions de votre imprimante. Les applications standard sont déjà installées sur l'appareil et s'affichent sur l'écran d'accueil. Certaines applications sont installées en standard, mais masquées la première fois que vous utilisez le périphérique.

Lorsque vous vous connectez, les applis configurées pour votre compte personnel s'affichent sur le panneau de commande.

Vous pouvez télécharger d'autres applis pour votre périphérique via Xerox® App Gallery. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Xerox® App Gallery](#).

Pages d'information

Une série de pages d'informations que vous pouvez imprimer est disponible sur votre imprimante. Ces pages contiennent des informations sur la configuration et les polices, des pages de démonstration et autres.

Les pages d'informations suivantes sont disponibles :

Nom	Description
 Relevé de configuration	Le relevé de configuration fournit des informations sur l'imprimante, telles que les options installées, les paramètres réseau, la configuration du port, les informations sur les magasins et autres.
 Relevé récapitulatif de facturation	Le relevé récapitulatif de facturation fournit des informations sur le périphérique et dresse la liste détaillée des compteurs de facturation et du nombre de feuilles imprimées.
 Rapport d'utilisation des consommables	Le rapport d'utilisation des consommables fournit des informations sur la couverture et les références des consommables à commander.
 Liste des polices PostScript	La liste des polices PostScript fournit un relevé papier de toutes les polices PostScript disponibles sur l'imprimante.
 Liste des polices PCL	La liste des polices PCL fournit un relevé papier de toutes les polices PCL disponibles sur l'imprimante.
 Impression de démonstration	La fonction Impression de démonstration permet d'obtenir une démonstration des paramètres de qualité d'impression actuels.
 Première page	La page Démarrage fournit des informations sur la configuration de base de l'imprimante et sur le réseau.
 Relevé des travaux	Le relevé des travaux fournit des informations sur les travaux d'impression précédents, notamment la date, l'heure, le type de travail, le nom du document, le mode couleur, le format du papier, le nombre de pages, et les résultats. L'état de 20 travaux maximum est imprimé dans le rapport Historique des travaux.

Impression des pages d'informations

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Périphérique** → **À propos de** → **Pages d'informations**.
3. Pour imprimer une page d'informations, touchez la page requise.
4. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Relevé de configuration

Le relevé de configuration fournit des informations sur le produit, telles que les options installées, les paramètres réseau, la configuration du port, les informations sur les magasins/bacs et autres.

Impression du relevé de configuration

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Périphérique** → **À propos de** → **Pages d'informations**.
3. Touchez **Relevé de configuration**.
4. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Embedded Web Server

On appelle Serveur Web intégré le logiciel d'administration et de configuration installé sur l'imprimante. Il vous permet de configurer et de gérer l'imprimante depuis un navigateur Web.

Le serveur Web intégré nécessite :

- Une connexion TCP/IP entre l'imprimante et le réseau (en environnement Windows, Macintosh, UNIX ou Linux).
- Les protocoles TCP/IP et HTTP activés sur l'imprimante.
- Un ordinateur en réseau doté d'un navigateur Web prenant en charge JavaScript.

Accès au serveur Web intégré

Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

Recherche de l'adresse IP de votre imprimante

Pour installer les pilotes d'une imprimante réseau, il est souvent utile de connaître l'adresse IP de l'imprimante. Vous avez également besoin de l'adresse IP utilisée pour accéder aux paramètres de votre imprimante via le serveur Web intégré. Vous pouvez afficher l'adresse IP de l'imprimante sur son panneau de commande ou l'obtenir grâce au relevé de configuration.



Remarque : Pour afficher l'adresse TCP/IP sur le panneau de commande, patientez 2 minutes après la mise sous tension de l'imprimante. Si l'adresse TCP/IP est 0.0.0.0, ou commence par 169, cela indique un problème de connectivité réseau. Toutefois, si le Wi-Fi est défini comme connexion Ethernet principale, 0.0.0.0 est l'adresse IP affichée pour l'imprimante.

Affichage de l'adresse IP de l'imprimante sur le panneau de commande de l'imprimante

Pour obtenir l'adresse IP à partir du panneau de commande de l'imprimante :

1. sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** ;
2. appuyez sur **Périphérique** → **À propos de** ;
3. notez l'adresse IP affichée ;
4. pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Obtention l'adresse IP de l'imprimante à partir du relevé de configuration

Pour obtenir l'adresse IP de l'imprimante sur le relevé de configuration :

1. sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** ;
2. appuyez sur **Périphérique** → **À propos de** → **Pages d'informations** ;
3. appuyez sur **Relevé de configuration**.

L'adresse IP s'affiche dans la section Connectivité du Relevé de configuration pour IPv4 ou IPv6.

4. pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Certificats du serveur Web intégré

Un certificat HTTPS auto-signé est intégré à votre périphérique. Ce périphérique génère automatiquement le certificat lors de son installation. Le certificat HTTPS a pour but de crypter les communications entre votre ordinateur et l'imprimante Xerox.

Remarque :

- La page du serveur Web intégré de votre périphérique Xerox peut afficher un message d'erreur indiquant que le certificat de sécurité n'est pas fiable. Cette configuration n'affecte pas la sécurité des communications entre votre ordinateur et le périphérique Xerox.
- Pour éliminer l'avertissement de connexion dans votre navigateur Web, vous pouvez remplacer le certificat auto-signé par un certificat signé d'une autorité de certification. Pour obtenir des renseignements sur la façon d'obtenir un certificat d'une autorité de certification, contactez votre fournisseur de services Internet.

Pour plus d'informations sur l'obtention, l'installation et l'activation des certificats, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Téléchargement du relevé de configuration via le serveur Web intégré :

Vous pouvez télécharger une copie du relevé de configuration à partir du serveur Web intégré et l'enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur. Vous pouvez utiliser les relevés de configuration de plusieurs imprimantes pour comparer des versions logicielles, des configurations et des informations sur la conformité aux normes.

Pour télécharger une copie du relevé de configuration via le serveur Web intégré :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

 **Remarque :** Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à [Recherche de l'adresse IP de votre imprimante](#).

2. Pour télécharger le relevé de configuration, faites défiler l'écran vers le bas, puis dans la section Liens rapides, cliquez sur **Télécharger le relevé de configuration**.

 **Remarque :** Si cette fonction n'apparaît pas, connectez-vous en tant qu'administrateur système.

Le document est enregistré automatiquement en tant que fichier XML dans l'emplacement de téléchargement par défaut sur le disque dur de votre ordinateur. Pour ouvrir relevé de configuration, utilisez une visionneuse XML.

Utilisation de la fonction de panneau de commande distant

La fonction Panneau de contrôle distant du serveur Web intégré vous permet d'accéder au panneau de commande de l'imprimante à distance à partir d'un navigateur Web.

 **Remarque :** Pour accéder au panneau de commande distant, activez d'abord l'option. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système ou consultez le *Guide de l'administrateur système*, disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour accéder à la fonction Panneau de commande distant :

1. sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web ; dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrer** ou **Retour** ;

 **Remarque :** Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à [Recherche de l'adresse IP de votre imprimante](#).

2. dans la zone Liens rapides, cliquez sur **Panneau de commande distant** ;

 **Remarque :** Si l'option Panneau de commande distant ne s'affiche pas ou ne charge pas, contactez votre administrateur système.

3. pour limiter l'accès des autres utilisateurs au panneau de commande du périphérique lorsque vous y êtes connecté à distance, cliquez sur l'option **Verrouiller le panneau de commande du périphérique**.

 **Remarque :** Si un utilisateur local tente d'accéder au panneau de commande alors que celui-ci est verrouillé, le panneau de commande ne répond pas. Un message apparaît sur le panneau de commande, confirmant que celui-ci est verrouillé et que l'appareil est commandé à distance.

4. Pour activer l'accès à distance au panneau de contrôle du périphérique, cliquez sur **Demander une session**. Le panneau de commande distant envoie une requête au panneau de commande local.

- Si le panneau de commande local est inactif, la session du panneau de commande distant est automatiquement activée.
- Si un utilisateur local est actif sur l'appareil, un message de demande de session à distance s'affiche sur le panneau de commande local. L'utilisateur local choisit d'accepter ou de refuser la demande. Si la demande est acceptée, la session du panneau de commande distant est activée. Si la demande est refusée, un message Demande refusée apparaît dans le serveur Web intégré.

 **Remarque :** Si l'administrateur système demande une session distante et qu'elle est refusée, une option permettant de forcer la session locale est affichée.

Installation et configuration

Pour référence :

- *Guide d'installation* livré avec votre imprimante
- Assistant de support en ligne sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs

Présentation de l'installation et de la configuration

Avant toute impression, l'ordinateur et l'imprimante doivent être branchés sur une prise secteur, sous tension et connectés. Configurez les paramètres initiaux de l'imprimante, puis installez le logiciel du pilote d'imprimante et les utilitaires sur votre ordinateur.

Vous pouvez vous connecter à l'imprimante directement depuis votre ordinateur via USB, ou depuis un réseau à l'aide d'un câble Ethernet ou d'une connexion sans fil. Les besoins en termes de matériel et de câblage sont différents selon la méthode de connexion utilisée. Les routeurs, concentrateurs et commutateurs réseau, modems, câbles Ethernet et câbles USB ne sont pas livrés avec l'imprimante et doivent être achetés séparément. Xerox recommande d'utiliser une connexion Ethernet. Plus rapide qu'une connexion USB, ce type de connexion permet en outre d'accéder au serveur EWS.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Choix d'un emplacement pour l'imprimante

1. Choisissez un endroit dépourvu de poussière dont la température varie entre 10 et 32°C (50 et 90°F) et avec une humidité relative comprise entre 10 et 85 %.



Remarque : Les fluctuations soudaines de température risquent d'affecter la qualité d'impression. Le réchauffement rapide d'une pièce froide peut générer de la condensation dans l'imprimante et altérer le processus de transfert d'image.

2. Placez l'imprimante sur une surface plane et stable n'émettant pas de vibrations et pouvant supporter son poids. Elle doit être disposée à l'horizontale et ses quatre pieds doivent être solidement en contact avec la surface.
Pour connaître le poids de votre configuration d'imprimante, reportez-vous à la section [Poids et dimensions](#).
3. Sélectionnez un emplacement offrant un espace de dégagement suffisant pour accéder aux modules remplaçables et assurer une ventilation appropriée.
Pour connaître l'espace de dégagement requis pour l'imprimante, reportez-vous à la section [Espace total requis](#).
4. Après avoir placé l'imprimante, vous êtes prêt à la connecter au secteur et à l'ordinateur ou au réseau.

Connexion de l'imprimante

Choix d'une méthode de connexion

Vous pouvez connecter l'imprimante à votre ordinateur avec un câble USB, un câble Ethernet ou une connexion sans fil. Le choix de la méthode dépend de la manière dont votre ordinateur est connecté au réseau. Une connexion USB est une connexion directe et parmi les plus faciles à configurer, Une connexion Ethernet est nécessaire pour se raccorder au réseau. Si vous utilisez une connexion réseau, il est important de comprendre la manière dont votre ordinateur est connecté au réseau.



Remarque : Les besoins en termes de matériel et de câblage sont différents selon la méthode de connexion utilisée. Les routeurs, concentrateurs et commutateurs réseau, modems, câbles Ethernet et câbles USB ne sont pas livrés avec l'imprimante et doivent être achetés séparément.

USB

si vous reliez l'imprimante à un seul ordinateur et ne disposez pas de réseau, utilisez une connexion USB. Une connexion USB offre des vitesses de transmission de données élevées, mais elle n'est généralement pas aussi rapide qu'une connexion réseau.



Remarque : Une connexion réseau est nécessaire pour accéder au serveur Web intégré.

Réseau

si l'ordinateur est connecté à un réseau d'entreprise ou à un réseau domestique, reliez l'imprimante au réseau par un câble Ethernet. Vous ne pouvez pas connecter l'imprimante directement à l'ordinateur via Ethernet. Une connexion via un routeur ou un commutateur réseau est requise. Un réseau Ethernet peut être utilisé pour un ou plusieurs ordinateurs et prend en charge plusieurs imprimantes et systèmes simultanément. Une connexion Ethernet est généralement plus rapide qu'une connexion USB et permet l'accès direct aux paramètres de l'imprimante via le serveur Web intégré.

Réseau sans fil

si votre ordinateur est équipé d'un routeur sans fil ou d'un point d'accès sans fil, vous pouvez connecter l'imprimante au réseau par une connexion sans fil. Une connexion réseau sans fil offre les mêmes accès et services qu'une connexion câblée. Une connexion réseau sans fil est généralement plus rapide qu'une connexion USB et permet l'accès direct aux paramètres de l'imprimante via le serveur Web intégré.

Téléphone

Pour permettre l'envoi et la réception de télécopies, l'imprimante multifonctions doit être connectée à une ligne téléphonique dédiée.

Connexion à un ordinateur par câble USB

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 et Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.9 ou version ultérieure.
- UNIX et Linux : L'imprimante prend en charge la connexion à de nombreuses plates-formes UNIX via l'interface réseau.

Pour connecter l'imprimante à l'ordinateur avec un câble USB :

1. Raccordez l'extrémité **B** d'un câble A/B USB 2.0 standard ou au port USB USB 3.0 à l'arrière de l'imprimante.
2. Branchez l'extrémité **A** du câble USB sur le port USB de l'ordinateur.
3. Lorsque l'Assistant Windows Nouveau matériel détecté s'affiche, annulez-le.
4. Installation du pilote d'imprimante

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Installation des logiciels](#).

Connexion à un réseau câblé

1. Vérifiez que l'imprimante est hors tension.
2. Raccordez un câble de catégorie 5 ou mieux encore à un câble Ethernet entre l'imprimante et le réseau ou le connecteur de routeur. Utilisez un commutateur ou un routeur Ethernet et deux câbles Ethernet ou plus. Connectez l'ordinateur au commutateur ou au routeur avec un câble, puis reliez l'imprimante au commutateur ou au routeur avec le deuxième câble. Utilisez n'importe quel port du commutateur ou du routeur, à l'exception du port de liaison ascendante.
3. Connectez le cordon d'alimentation, branchez l'imprimante au secteur et mettez-la sous tension.
4. Définissez l'adresse IP de l'imprimante ou configurez l'imprimante pour faire en sorte qu'elle détecte automatiquement son adresse IP. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Connexion à un réseau sans fil

Un réseau LAN (Local Area Network) sans fil (WLAN) permet de connecter deux périphériques ou plus sur un LAN sans connexion physique. L'imprimante peut être connectée à un LAN sans fil si un routeur sans fil ou un point d'accès sans fil est disponible. Avant de connecter l'imprimante à un réseau sans fil, le routeur sans fil doit être configuré avec un SSID (Service Set Identifier) et les références de connexion nécessaires.

 **Remarque :** La mise en réseau sans fil n'est disponible que sur les imprimantes équipées de l'adaptateur réseau sans fil en option.

Configuration de l'imprimante pour un réseau sans fil

 **Remarque :** Avant de configurer les paramètres du réseau sans fil, installez le kit d'adaptateur réseau sans fil Xerox®.

Si vous avez acheté et installé un kit d'adaptateur réseau sans fil, vous pouvez connecter l'appareil à un réseau sans fil. Si l'appareil est connecté à votre réseau filaire, vous pouvez configurer les paramètres sans fil ou utiliser le serveur Web intégré. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de réseau sans fil, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

 **Remarque :** Une fois l'adaptateur réseau sans fil installé, retirez-le uniquement si nécessaire. Pour plus d'informations sur le retrait de l'adaptateur, reportez-vous à la section [Retrait de l'adaptateur réseau sans fil](#).

Installez l'adaptateur réseau sans fil.

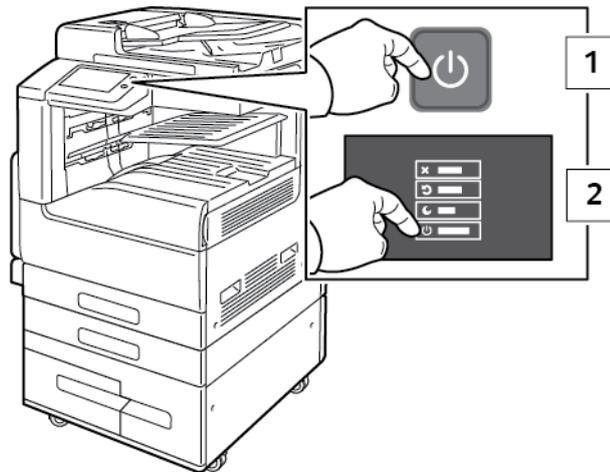
L'adaptateur réseau sans fil est connecté à l'arrière de la carte de commande. Une fois l'adaptateur installé et le réseau sans fil activé et configuré, l'adaptateur peut se connecter au réseau sans fil.

Pour installer l'adaptateur réseau sans fil :

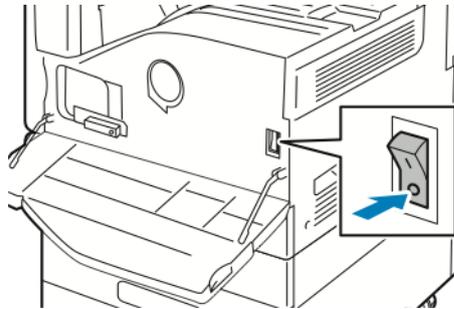
1. Mettez l'imprimante hors tension.

Mise en route

- a. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche **Alimentation/Réveil**, puis touchez **Arrêt**.



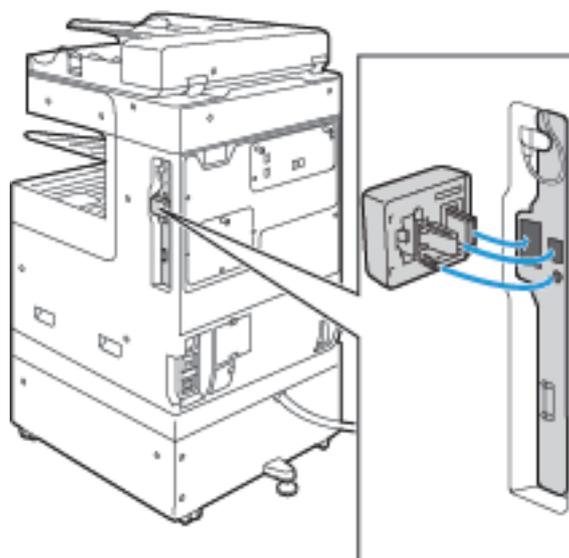
- b. Ouvrez la porte avant, puis appuyez sur l'interrupteur d'alimentation pour le mettre **hors tension**.



 **Attention :** Pour éviter d'endommager l'imprimante, ne débranchez pas le cordon d'alimentation lorsque l'imprimante se met hors tension.

2. Déballez l'adaptateur réseau sans fil.

3. Pour installer l'adaptateur réseau sans fil, suivez les instructions fournies avec ce dernier.



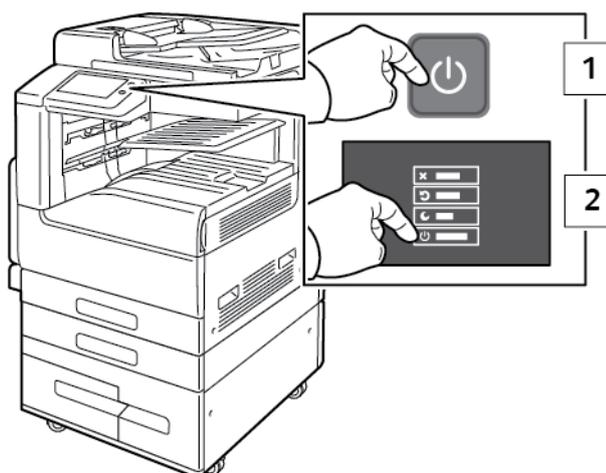
! **Attention :** Si vous tirez sur l'adaptateur, vous risquez de l'endommager. Une fois que l'adaptateur réseau sans fil est installé, ne le retirez qu'en cas de besoin, après avoir pris connaissance des instructions de retrait correspondantes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Retrait de l'adaptateur réseau sans fil](#).

4. Configurez les paramètres Wi-Fi. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres Wi-Fi, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Retrait de l'adaptateur réseau sans fil

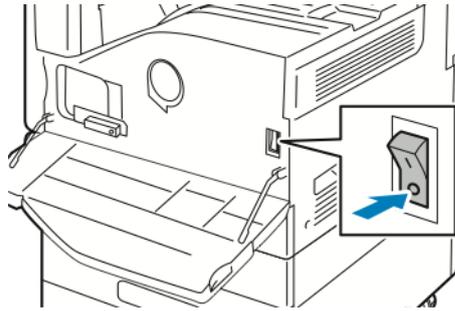
Pour retirer l'adaptateur réseau sans fil :

1. Mettez l'imprimante hors tension :
 - a. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Alimentation/Réveil**, puis touchez **Arrêt**.



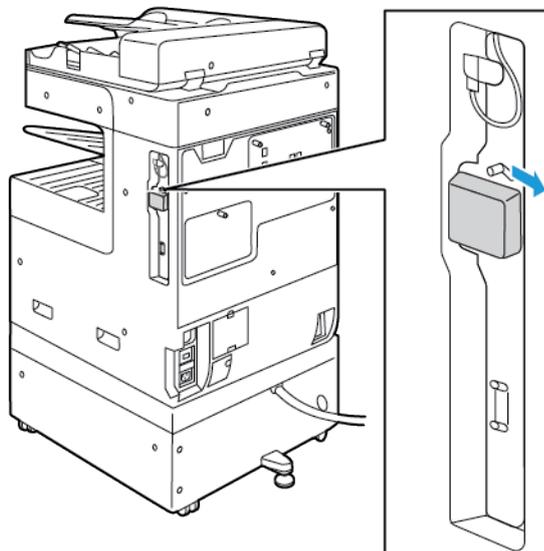
- b. Attendez que la séquence de mise hors tension de l'imprimante se termine. Quand elle est terminée, l'écran tactile est vide.

- c. Ouvrez la porte avant, puis appuyez sur l'interrupteur d'alimentation pour le mettre **hors tension**.



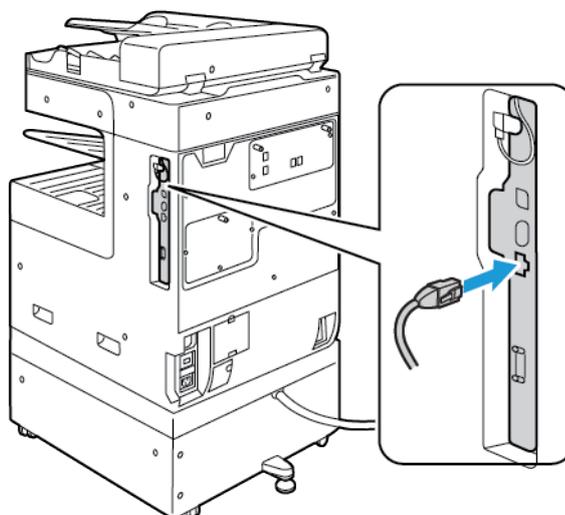
 **Attention :** Pour éviter d'endommager l'imprimante, ne débranchez pas le cordon d'alimentation lorsque l'imprimante se met hors tension.

2. Pour dégager l'adaptateur réseau sans fil du panneau de connexion situé sur le côté de l'imprimante, saisissez délicatement l'adaptateur et poussez latéralement le levier de dégagement. Retirez l'adaptateur de l'imprimante avec précaution.

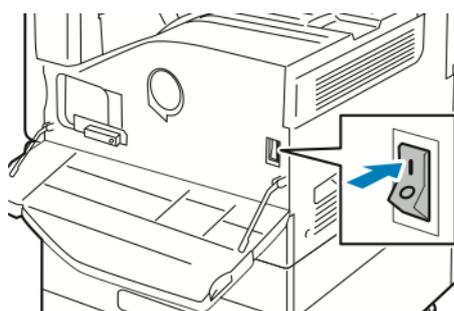


 **Attention :** Ne forcez pas pour retirer l'adaptateur réseau sans fil. Si le verrou est correctement actionné, l'adaptateur sort facilement. Tirer sur l'adaptateur peut l'endommager.

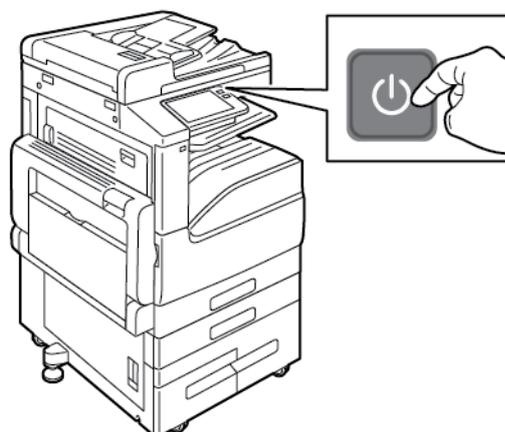
3. Branchez l'imprimante sur votre ordinateur au moyen d'un câble USB ou raccordez-la au réseau au moyen d'un câble Ethernet.



4. Mettez l'imprimante sous tension :
 - a. Ouvrez la porte avant, puis appuyez sur l'interrupteur d'alimentation pour le mettre **sous tension**.



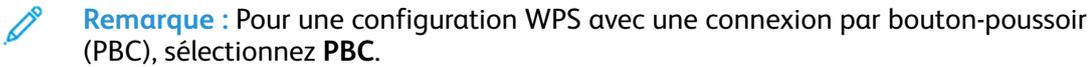
- b. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Marche/Réveil**.



 **Remarque :** Si l'imprimante a été installée précédemment dans un environnement réseau sans fil, il est possible qu'elle ait conservé les informations de réglage et de configuration de cet environnement. Pour éviter que l'imprimante ne tente de se connecter au réseau précédent, effectuez les étapes suivantes : Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Connexion à un réseau Wi-Fi à partir du panneau de commande

Pour se connecter à un réseau Wi-Fi à partir du panneau de commande :

1. sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** ;
2. connectez-vous en tant qu'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. Touchez **Périphérique** → **Connectivité** → **Wi-Fi**.
4. Pour activer la fonction Wi-Fi, touchez la touche bascule d'activation.
5. Pour se connecter automatiquement à un réseau Wi-Fi existant :
 - a. dans la liste des réseaux Wi-Fi disponibles, touchez le réseau requis.
Si le réseau Wi-Fi requis n'est pas répertorié ou utilise WPS, configurez la connexion manuellement. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'étape 6.
 - b. Si un mot de passe est requis pour se connecter au réseau, saisissez-le.
 - c. Pour sélectionner une bande de fréquences Wi-Fi, touchez **Bande Wi-Fi**, puis sélectionnez une option.
La bande de fréquences Wi-Fi est réglée sur AUTO par défaut.
 - d. Touchez **OK**.
6. Pour se connecter manuellement à un réseau Wi-Fi :
 - a. Touchez **Configuration manuelle**.
 - b. Dans le premier champ, saisissez le nom du réseau Wi-Fi, puis touchez **Entrer**.
 - c. Touchez **Type de réseau**, puis sélectionnez une option.
 - d. Touchez **Sécurité**, puis sélectionnez une option.
 - e. Touchez **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**, puis sélectionnez une option.
 **Remarque** : Pour une configuration WPS avec une connexion par bouton-poussoir (PBC), sélectionnez **PBC**.
 - f. Sélectionnez **OK**.

Configuration du réseau principal dans le panneau de commande

Vous pouvez définir le type de connexion réseau principal sur le panneau de commande de l'appareil.



Remarque :

- Une configuration réseau principal n'est requise que si le kit de connexion réseau Wi-Fi en option est installé et activé.
- Le réseau principal est réglé sur Ethernet par défaut et sans connexion réseau Wi-Fi. Lorsque le kit est installé et activé, l'appareil acquiert deux connexions réseau. L'une est principale et l'autre est secondaire.
- Les fonctions suivantes ne sont disponibles que via la connexion réseau principale :
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTTP
 - Numérisation WSD
 - Numériser vers SFTP, vers SMB, et vers courrier électronique
 - LDAP
 - Découverte UPnP
 - ThinPrint
 - Service Web EIP
- En cas de retrait du module de connexion réseau Wi-Fi, la connexion réseau principale est définie sur Ethernet.

Pour configurer le réseau principal dans le panneau de commande :

1. sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** ;
2. connectez-vous en tant qu'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. appuyez sur **Appareil** → **Connectivité** → **Réseau principal**.
4. sélectionnez le type de connexion réseau approprié pour l'appareil ;
5. pour appliquer les modifications et redémarrer l'appareil, à l'invite, appuyez sur **Redémarrer maintenant**.

Connexion à Wi-Fi Direct

Vous pouvez connecter votre imprimante depuis un périphérique mobile Wi-Fi, tel qu'une tablette, un ordinateur ou un smartphone, à l'aide de Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct est désactivé par défaut.



Remarque : La mise en réseau sans fil n'est disponible que sur les imprimantes équipées de l'adaptateur réseau sans fil en option.

Connexion de votre imprimante Wi-Fi Direct depuis votre périphérique mobile

Pour vous connecter avec Wi-Fi Direct, suivez les instructions fournies avec votre périphérique mobile.

Connexion à une ligne téléphonique



AVERTISSEMENT : Pour réduire le risque d'incendie, utilisez exclusivement des câbles AWG 26 (American Wire Gauge) ou plus épais.

1. Vérifiez que l'imprimante est hors tension.
2. Branchez un câble RJ11 standard, AWG (American Wire Gauge) 26 ou plus épais, au port Line [Ligne] à l'arrière de l'imprimante.
3. Reliez l'autre extrémité du câble RJ11 à une ligne téléphonique en fonctionnement.
4. Mettez l'imprimante sous tension.
5. Activez et configurez les fonctions de télécopie.

Installation initiale de l'imprimante

Avant d'installer les logiciels de l'imprimante, vérifiez que l'imprimante est correctement configurée. La configuration consiste à activer les fonctions en option et à définir une adresse IP pour la connexion réseau Ethernet. L'assistant d'installation démarre automatiquement au premier démarrage de l'imprimante. L'assistant d'installation demande à l'administrateur système de configurer les paramètres suivants :

- Langue
- Connexion réseau
- Configuration du serveur proxy
- Date et heure
- Mesures
- Paramètres LDAP
- Configuration des applis
- Paramètres de sécurité

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de l'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Configuration d'AirPrint

AirPrint est une fonction du logiciel qui permet d'imprimer avec ou sans fil à partir de périphériques mobiles Apple iOS et de périphériques Mac OS sans devoir installer un pilote d'imprimante. Les imprimantes avec fonction AirPrint permettent d'imprimer ou de faxer directement depuis un Mac ou depuis un iPhone, iPad ou iPod touch. Vous pouvez utiliser AirPrint pour imprimer directement à partir d'un périphérique à connexion filaire ou sans fil sans passer par un pilote d'imprimante.



Remarque :

- Certaines applications ne prennent pas en charge AirPrint.
- Les périphériques sans fil doivent appartenir au même réseau sans fil que l'imprimante.
- Pour qu'AirPrint puisse être utilisé, les protocoles IPP et Bonjour® (mDNS) doivent être activés.
- Le périphérique qui envoie le travail AirPrint doit se trouver sur le même sous-réseau que l'imprimante. Pour permettre aux périphériques d'imprimer depuis des sous-réseaux différents, configurez votre réseau pour qu'il transmette le trafic DNS multidiffusion aux sous-réseaux.
- La version du périphérique Mac OS doit être Mac OS 10.7 ou ultérieure.
- Les imprimantes compatibles avec AirPrint peuvent être utilisées avec iPad, iPhone (3GS ou ultérieur) et iPod Touch (3ème génération ou ultérieure) exécutant la dernière version iOS.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

 **Remarque :** Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à [Recherche de l'adresse IP de votre imprimante](#).

2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Accueil** → **Connectivité**.

 **Remarque :** Si cette fonction n'apparaît pas, connectez-vous en tant qu'administrateur système.

3. Sous Impression mobile, cliquez sur **AirPrint**.

4. Pour activer AirPrint appuyez sur la touche bascule **Activer**.

 **Remarque :** AirPrint® est activé par défaut lorsque IPP et Bonjour® (mDNS) sont tous deux activés.

- Pour modifier le nom de l'imprimante, entrez un nouveau nom dans le champ Nom.
- Pour indiquer l'emplacement de l'imprimante, entrez les informations requises dans le champ Emplacement.
- Pour entrer un emplacement physique ou une adresse pour l'imprimante, entrez les coordonnées de latitude et de longitude sous forme décimale dans le champ Emplacement géo., par exemple, utilisez des coordonnées comme 45.325026, -122.766831 pour indiquer un emplacement.

5. Cliquez sur **OK**.

6. Pour activer les changements, à l'invite, cliquez sur **Redémarrer maintenant**.

Configuration de Google Cloud Print

Google Cloud Print permet d'imprimer des documents stockés dans le Cloud sans avoir recours à un pilote d'imprimante.

Avant de commencer :

- Configurez un compte de messagerie Google
- Configurez l'imprimante pour utiliser IPv4.
- Au besoin, configurez les paramètres du serveur proxy.

Pour configurer Google Cloud Print :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.



Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à [Recherche de l'adresse IP de votre imprimante](#).

2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Accueil** → **Connectivité**.
3. Pour Impression mobile, cliquez sur **Google Cloud Print**.
4. Pour activer Google Cloud Print, appuyez sur la touche bascule **Activer**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Redémarrez l'imprimante, puis attendez deux minutes que l'imprimante se connecte.
7. Actualisez votre navigateur Web puis, sous Impression mobile, cliquez sur **Google Cloud Print**.
8. Cliquez sur **Enregistrement de l'imprimante**
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Une page relative à l'enregistrement de l'imprimante s'imprime.

10. Pour enregistrer l'imprimante, entrez dans votre navigateur Web l'URL qui vous a été fournie ou utilisez votre téléphone mobile pour lire le code barres.

Une fois l'imprimante enregistrée, une fenêtre de confirmation s'affiche.

11. Pour accéder à la fonction Google Cloud Print, à partir de votre compte Google, cliquez sur **Gestion de l'imprimante**.



Remarque : Le nom de l'imprimante par défaut apparaît dans le format suivant : Nom de modèle (adresse MAC).

Installation des logiciels

Avant d'installer le logiciel du pilote, vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise secteur, sous tension, connectée correctement et associée à une adresse IP valide. L'adresse IP est en général affichée dans le coin supérieur droit du panneau de commande. Si vous ne trouvez pas l'adresse IP, reportez-vous à la section [Recherche de l'adresse IP de votre imprimante](#).



Remarque : Si le disque *Logiciel et documentation* n'est pas disponible, téléchargez les derniers pilotes à partir de www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers.

Système d'exploitation requis

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 et Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.10 ou version ultérieure.

- UNIX et Linux : L'imprimante prend en charge la connexion à de nombreuses plates-formes UNIX via l'interface réseau.

Installation des pilotes d'imprimante pour une imprimante réseau Windows

1. Insérez le *disque Logiciel et documentation* dans le lecteur approprié sur votre ordinateur. Si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, accédez au lecteur de CD et double-cliquez sur le fichier d'installation **Setup.exe**.



Remarque : Si le disque *Logiciel et documentation* n'est pas disponible, téléchargez les derniers pilotes à partir de www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers.

2. Sélectionnez votre modèle d'imprimante.
3. Cliquez sur **Installer les pilotes**.
4. Sélectionnez **Installer les pilotes d'imprimante**, **Installer le pilote de numérisation** ou **Installer les pilotes d'imprimante et de numérisation**.
5. Pour accepter le contrat de licence, cliquez sur **J'accepte**.
6. Dans la liste des imprimantes détectées, sélectionnez la vôtre.



Remarque : Si vous installez des pilotes pour une imprimante réseau et que celle-ci n'apparaît pas sur la liste, cliquez sur le bouton **Adresse IP ou nom DNS**. Dans le champ du même nom, saisissez l'adresse IP de l'imprimante et cliquez sur **Rechercher** pour localiser votre imprimante et la sélectionner. Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à [Recherche de l'adresse IP de votre imprimante](#).

7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Si vous le souhaitez, vous pouvez donner un nom à votre imprimante en entrant ce nom dans le champ **Nom de la file**.
9. Si vous installez un pilote d'imprimante, sélectionnez-en un.
10. Si vous installez un pilote de numérisation, sélectionnez-en un.
11. Cliquez sur **Installer**.
12. Si vous le souhaitez, définissez cette imprimante comme imprimante par défaut.



Remarque : Avant de sélectionner **Partager l'imprimante**, contactez l'administrateur système.

13. Pour terminer l'installation, cliquez sur **Terminer** puis sur **Fermer**.

Installation des pilotes d'imprimante pour une imprimante USB Windows

1. Insérez le *disque Logiciel et documentation* dans le lecteur approprié sur votre ordinateur. Si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, accédez au lecteur de CD et double-cliquez sur le fichier d'installation **Setup.exe**.
2. Cliquez sur **Installer logiciel**.
3. Pour le contrat de licence, cliquez sur **J'accepte**, puis sur **Suivant**.
4. Pour installer le logiciel de support de l'imprimante, sélectionnez **Logiciel**, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la fenêtre Logiciel et documentation, décochez les cases des options non souhaitées.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Pour terminer l'installation, cliquez sur **Terminer**.

Installation des pilotes et des utilitaires sous Macintosh OS X

1. Insérez le *disque Logiciel et documentation* dans le lecteur approprié sur votre ordinateur.
 **Remarque :** Si le disque *Logiciel et documentation* n'est pas disponible, téléchargez les derniers pilotes à partir de www.xerox.com/office/VLB70XXdrivers.
2. Ouvrez le fichier Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg pour votre imprimante.
3. Pour exécuter Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, cliquez deux fois sur le nom de fichier approprié.
4. Cliquez sur **Continuer** lorsque vous y êtes invité.
5. Pour accepter le contrat de licence, cliquez sur **J'accepte**.
6. Cliquez sur **Installer** pour accepter l'emplacement d'installation actuel ou sélectionnez un autre emplacement pour les fichiers d'installation, puis cliquez sur **Installer**.
7. A l'invite, entrez votre mot de passe puis appuyez sur **OK**.
8. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Si votre imprimante ne figure pas dans la liste des imprimantes détectées :
 - a. Cliquez sur l'icône **d'imprimante réseau**.
 - b. Entrez l'adresse IP de l'imprimante, puis cliquez sur **Continuer**.
 - c. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Continuer**.
10. Si votre imprimante n'a pas été détectée, vérifiez qu'elle est sous tension et que le câble USB ou Ethernet est correctement connecté.
11. Pour accepter le message concernant la file d'attente d'impression, cliquez sur **OK**.
12. Activez ou désactivez les cases à cocher **Définir comme imprimante par défaut** et **Imprimer une page de test**.
13. Cliquez sur **Continuer**, puis sur **Fermer**.

Installation des pilotes et des utilitaires sous UNIX et Linux

Pour en savoir plus sur l'installation des pilotes d'imprimantes et des utilitaires pour UNIX et Linux, reportez-vous à la section [Impression UNIX et Linux](#).

Installation de l'imprimante en tant que périphérique de services Web (WSD)

WSD (Web Services on Devices) 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.

Pour installer une imprimante WSD à l'aide de l'Assistant Ajout d'imprimante

1. Sur votre ordinateur, cliquez sur **Démarrer**, puis sélectionnez **Périphériques et imprimantes**.
2. Pour lancer l'Assistant Ajout d'imprimante, cliquez sur **Ajouter une imprimante**.
3. Cliquez sur **Ajouter une imprimante réseau, sans fil ou Bluetooth**.
4. Dans la liste des périphériques disponibles, sélectionnez celui à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Si l'imprimante à utiliser n'est pas dans la liste, cliquez sur **The printer that I want is not listed** (L'imprimante voulue n'est pas répertoriée).
6. Sélectionnez **Ajouter une imprimante à l'aide d'une adresse TCP/IP ou d'un nom d'hôte** et cliquez sur **Suivant**.

7. Dans le champ Type de périphérique, sélectionnez **Périphérique de services Web**.
8. Entrez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ Nom d'hôte ou adresse IP et cliquez sur **Suivant**.
9. Cliquez sur **Fermer**.

Pour installer une imprimante WSD à l'aide de l'Assistant Ajout de périphérique

1. Sur votre ordinateur, cliquez sur **Démarrer**, puis sélectionnez **Périphériques et imprimantes**.
2. Pour lancer l'Assistant Ajout de périphérique, cliquez sur **Ajouter un périphérique**.
3. Dans la liste des périphériques disponibles, sélectionnez celui à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**.



Remarque : Si l'imprimante à utiliser ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Annuler**. Ajoutez l'imprimante WSD manuellement à l'aide de l'Assistant Ajout d'imprimante.

4. Cliquez sur **Fermer**.

Informations supplémentaires

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires sur votre imprimante en utilisant les sources suivantes :

Ressource	Emplacement
<i>Guide d'installation</i>	Livré avec l'imprimante.
Autre documentation pour votre imprimante	www.xerox.com/office/VLB70XXdocs
Recommended Media List (Liste des supports recommandés)	États-Unis : www.xerox.com/rmlna Union européenne : www.xerox.com/rmleu
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/VLB70XXsupport
Pages d'informations	Imprimer depuis le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression des pages d'informations .
Commander des consommables pour votre imprimante	www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies
Ventes et assistance technique locales	www.xerox.com/office/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/register
Magasin en ligne Xerox® Direct	www.direct.xerox.com

Personnaliser

Ce chapitre contient :

- Présentation des fonctions de personnalisation..... 62
- Personnalisation de l'écran d'accueil 63
- Personnalisation des applis..... 64
- Création et utilisation d'applis 1-Touch App..... 67

Présentation des fonctions de personnalisation

Ce chapitre vous explique comment personnaliser votre périphérique pour répondre aux exigences de vos flux de production.



Vous pouvez personnaliser vos applications, masquer ou afficher les applications sur l'écran d'accueil, et réorganiser vos travaux en fonction de leur priorité. Pour chaque appli, vous pouvez masquer ou afficher des fonctions individuelles et configurer les paramètres par défaut en fonction des besoins de votre groupe de travail. Vous pouvez enregistrer les paramètres du travail en vue de les réutiliser.

Les fonctions de personnalisation permettent aux utilisateurs d'augmenter leur productivité.



Lorsque vous configurez des comptes utilisateur individuels, vous pouvez personnaliser le périphérique en fonction de ces utilisateurs. Vous pouvez configurer votre page d'accueil personnelle de façon à masquer ou afficher uniquement les applications que vous utilisez. Vous pouvez personnaliser chaque liste de fonctions selon vos travaux. Vous pouvez définir les paramètres par défaut de chaque appli et les enregistrer pour les travaux standard.

Vous pouvez créer des applis 1-Touch App pour enregistrer et simplifier les flux de travaux longs ou fréquents. Une fois créées, les applis 1-Touch App apparaissent sur l'écran d'accueil. Pour lancer un travail, appuyez sur l'appli. Configurez les applis 1-Touch App pour tous les utilisateurs, des groupes d'utilisateurs individuels ou une utilisation personnelle.

Grâce aux options de personnalisation, vous vous assurez que les fonctions affichées répondent aux besoins des utilisateurs de façon à améliorer leur productivité.

Personnalisation de l'écran d'accueil

Masquage ou affichage d'une application sur l'écran d'accueil

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Personnaliser**.
3. Pour afficher une appli installée, initialement masquée :
 - a. Touchez l'icône **Plus (+)**.
 - b. Touchez l'appli que vous voulez voir apparaître sur le panneau de commande.
 - c. Touchez **Terminé**.
4. Pour masquer une appli installée :
 - a. Pour l'appli, touchez **X**.
 - b. Touchez **Terminé**.
5. Vérifiez que les applis sur l'écran d'accueil sont seulement celles qui sont sélectionnées.

Réorganisation des applis sur l'écran d'accueil

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Personnaliser**.
3. Maintenez votre doigt sur l'appli requise.
4. Faites glisser l'appli vers le nouvel emplacement.
5. Relâchez l'appli.
6. Touchez **Terminé**.
7. Vérifiez que les applis apparaissent à l'emplacement correct sur l'écran Accueil.

Personnalisation des applis

La personnalisation permet de modifier les fonctions existantes, de supprimer un préréglage enregistré ou de supprimer des paramètres personnalisés pour une appli.

Personnalisation de la liste des fonctions

Pour personnaliser la liste des fonctions d'une appli :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Touchez **Liste des fonctions**.



Remarque : Pour les administrateurs connectés, une fenêtre apparaît et vous êtes invité à confirmer que les changements sont pour vous ou pour un invité.

5. Touchez l'option de votre choix.
 - Pour masquer une fonction, touchez l'icône de l'**œil** en regard de la fonction souhaitée. Une icône d'œil barré signifie que la fonction est masquée.
 - Pour afficher une fonction, touchez l'icône de l'**œil** en regard de la fonction souhaitée. Une icône d'œil non barré signifie que la fonction est visible.
6. Pour changer l'ordre des fonctions du menu, glissez-déposez les fonctions jusqu'à ce qu'elles soient dans l'ordre qui vous convient.
7. Touchez **Terminé** pour enregistrer la configuration actuelle.

Personnalisation de l'écran de saisie

L'écran de saisie s'affiche lorsque vous sélectionnez Télécopie, Courrier électronique, USB ou Numérisation vers applications. L'écran de saisie permet de saisir les informations sur le destinataire et la destination d'un travail. Suivez cette procédure pour sélectionner les options devant s'afficher sur l'écran de saisie.

Pour personnaliser l'écran de saisie d'une appli :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Touchez **Écran de saisie**.
5. Touchez les options de votre choix.



Remarque : Pour les administrateurs connectés, une fenêtre apparaît et vous êtes invité à confirmer que les changements sont pour vous ou pour un invité.

6. Touchez **X** pour enregistrer la configuration actuelle.

Enregistrement des préréglages

Vous pouvez utiliser cette fonction pour enregistrer un ensemble de paramètres d'application pour de futurs travaux. Vous pouvez nommer ces paramètres, les enregistrer et les récupérer ultérieurement pour les appliquer à d'autres travaux.

Pour enregistrer les paramètres actuels de l'appli :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Sélectionnez les paramètres des travaux.
4. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Enregistrer**.
5. Touchez **Enreg. en tant que nouveau préréglage**.
6. Touchez **Entrer le nom du préréglage**, puis entrez ce nom à l'aide du clavier.
7. Touchez **Suivant**.
8. Sélectionnez l'icône qui convient le mieux au préréglage en cours de création.
9. Touchez **Terminé**.



Remarque : Le préréglage est stocké dans le cadre de la fonction Préréglage.

Suppression d'un préréglage enregistré

Pour supprimer un préréglage enregistré:

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Touchez **Préréglages**.
5. Touchez l'icône **Corbeille** qui correspond au préréglage que vous voulez supprimer.
6. À l'invite, touchez **Supprimer**.
7. Touchez **Terminé**.

Suppression de personnalisation de l'application à l'aide du Panneau de commande

Pour supprimer les paramètres de personnalisation de l'appli en cours :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
4. Touchez **Supprimer personnalisat. appli**.
5. À l'invite, touchez **OK**.

Personnalisation des paramètres par défaut des applis

Pour personnaliser les paramètres par défaut d'une appli :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Configurez les paramètres par défaut requis.
4. Touchez **Enregistrer**.
5. Touchez **Enregistrer valeurs par défaut**. Les nouveaux paramètres remplacent ceux par défaut.

Suppression des personnalisations avec le serveur Web intégré



Remarque : Les personnalisations incluent votre écran d'accueil personnalisé, les applis 1-Touch App personnelles et les favoris personnels. Cette procédure supprime toutes les personnalisations de votre compte utilisateur.

Pour supprimer toutes les personnalisations de votre compte utilisateur :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Connexion**, puis cliquez sur votre compte utilisateur. Si nécessaire, entrez votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**.
3. Pour accéder à votre profil utilisateur, cliquez sur le nom de votre compte utilisateur indiqué dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur **Mon profil**.

Toutes les personnalisations que vous avez configurées pour votre compte utilisateur s'affichent.

4. Pour supprimer toutes les personnalisations, cliquez sur **Réinitialiser**. Pour confirmer, appuyez sur **Réinitialiser**.

Toutes les personnalisations configurées pour votre compte d'utilisateur sont supprimées.

5. Pour vous déconnecter, cliquez sur le nom de votre compte utilisateur indiqué dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur **Déconnexion**.

Création et utilisation d'applis 1-Touch App

Les applis 1-Touch App permettent de créer des applis individuelles pour exécuter les tâches ou les travaux fréquents. Après avoir créé une appli 1-Touch, l'application s'affiche sur l'écran d'accueil du panneau de commande de l'imprimante. Pour exécuter le travail, chargez les documents, puis appuyez sur l'appli 1-Touch App.

Vous pouvez créer des applis 1-Touch App publiques ou personnelles. Les applications 1-Touch App personnelles s'affichent uniquement sur l'écran d'accueil après la connexion.

Création d'une appli 1-Touch App

Pour créer une application 1-Touch :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur l'appli requise.
3. Sélectionnez les paramètres des travaux.
4. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Enregistrer**.
5. Appuyez sur **Enregistrer en tant que 1-Touch App**.
6. Appuyez sur **Entrer le nom de l'application**, puis entrez un nom à l'aide du clavier. Appuyez sur **Suivant**.
7. Touchez une option de couleurs pour votre application 1-Touch, puis appuyez sur **Suivant**.
8. Touchez une icône qui convient le mieux à l'appli 1-Touch que vous créez, puis appuyez sur **Suivant**.
9. Appuyez sur l'option requise.
 - **Vérifier avant de démarrer** : cette option permet de passer en revue les paramètres du travail dans l'application 1-Touch. Pour les travaux de copie, vous pouvez modifier le nombre de copies pour chaque travail.
 - **Démarrer immédiatement** : cette option permet de démarrer le travail sans vérifier les paramètres.
10. Appuyez sur **Suivant**.
11. Si vous avez sélectionné **Vérifier avant de démarrer**, sélectionnez les options permettant d'afficher les instructions et les paramètres.
 - **Entrer des instructions pour l'application** : cette option permet de fournir des instructions pour l'utilisation de l'application 1-Touch. Lorsque l'application 1-Touch est sélectionnée, les instructions s'affichent en haut de l'écran. Pour entrer des instructions, utilisez le clavier, puis touchez **Suivant**.
 - **Afficher la quantité** : cette option permet aux utilisateurs d'afficher et de mettre à jour la quantité.
 - **Afficher les paramètres** : cette option permet d'afficher un résumé des fonctions programmées pour l'appli 1-Touch.
12. Touchez **Terminé**.

L'appli 1-Touch s'affiche sur l'écran d'accueil.

Création d'une appli 1-Touch App personnelle

Pour créer une appli 1-Touch personnelle :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Connexion**, entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.

3. Appuyez sur l'appli requise.
4. Sélectionnez les paramètres des travaux.
5. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Enregistrer**.
6. Appuyez sur **Enregistrer en tant que 1-Touch App**.
7. Appuyez sur **Entrer le nom de l'application**, puis entrez un nom à l'aide du clavier. Appuyez sur **Suivant**.
8. Touchez une option de couleurs pour votre application 1-Touch, puis appuyez sur **Suivant**.
9. Touchez une icône qui convient le mieux à l'appli 1-Touch que vous créez, puis appuyez sur **Suivant**.
10. Appuyez sur l'option requise.
 - **Vérifier avant de démarrer** : cette option permet de passer en revue les paramètres du travail dans l'application 1-Touch. Pour les travaux de copie, vous pouvez modifier le nombre de copies pour chaque travail.
 - **Démarrer immédiatement** : cette option permet de démarrer le travail sans vérifier les paramètres.
11. Appuyez sur **Suivant**.
12. Si vous avez sélectionné **Vérifier avant de démarrer**, sélectionnez les options permettant d'afficher les instructions et paramètres.
 - **Entrer des instructions pour l'application** : cette option permet de fournir des instructions pour l'utilisation de l'application 1-Touch. Lorsque l'application 1-Touch est sélectionnée, les instructions s'affichent en haut de l'écran. Pour entrer des instructions, utilisez le clavier, puis touchez **Suivant**.
 - **Afficher la quantité** : cette option permet aux utilisateurs d'afficher et de mettre à jour la quantité.
 - **Afficher les paramètres** : cette option permet d'afficher un résumé des fonctions programmées pour l'appli 1-Touch.
13. Appuyez sur **Suivant**.
14. Appuyez sur l'option requise.
 - **Personnel (mon écran d'accueil uniquement)** : cette option permet d'afficher l'appli 1-Touche sur votre écran d'accueil uniquement lorsque vous êtes connecté à votre compte utilisateur.
 - **Public (écran d'accueil public)** : cette option permet de rendre l'appli 1-Touche accessible à tous les utilisateurs.
15. Touchez **Terminé**.

Suppression ou masquage d'une appli 1-Touch App

Pour supprimer ou masquer une appli 1-Touch à partir de l'écran d'accueil :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer ou masquer une appli 1-Touch personnelle, touchez **Connexion**, puis entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.
3. Touchez **Personnaliser**.
4. Pour l'appli 1-Touch requise, touchez **X**, puis appuyez sur une option.
 - **Supprimer** : cette option permet de supprimer définitivement l'appli 1-Touch à partir de l'imprimante.
 - **Masquer** : cette option permet de supprimer l'appli 1-Touch à partir de l'écran d'accueil. L'appli 1-Touch est toujours disponible et vous pouvez ajouter l'application à l'écran d'accueil à tout moment.
5. Touchez **Terminé**.

À l'aide d'une appli 1-Touch App

Pour utiliser une appli 1-Touch App :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Si vous utilisez une appli 1-Touch App personnelle, appuyez sur **Connexion**, puis saisissez un nom de connexion et un mot de passe valides.
3. Chargez vos documents.
4. Appuyez sur l'appli 1-Touch App requise.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes .
 - Si l'option **Vérifier avant de démarrer** a été sélectionnée pendant la configuration de l'appli 1-Touch, vérifiez les paramètres. Si la quantité est affichée pour les travaux de copie, mettez à jour le nombre copies, selon les besoins. Touchez **Démarrer**.
 - Si l'option **Démarrer immédiatement** a été sélectionnée au cours de la configuration de l'appli 1-Touch, le périphérique démarre automatiquement.
6. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Personnaliser

Applications Xerox®

Ce chapitre contient :

• Xerox® App Gallery.....	72
• Périphérique.....	75
• Carnet d'adresses.....	79
• Travaux.....	87
• Copie.....	93
• Copie Carte d'identité.....	101
• Courriel.....	102
• Numériser vers.....	106
• Fax.....	115
• Fax serveur.....	124
• USB.....	128
• @PrintByXerox.....	130

Les applis Xerox® permettent d'accéder rapidement aux fonctions de votre imprimante. Certaines applis standard sont préinstallées sur l'écran Accueil. D'autres sont masquées lorsque vous utilisez votre périphérique pour la première fois.

Pour en savoir plus sur la personnalisation de l'écran Accueil et sur les fonctions des applis, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

Un grand nombre d'applis sont disponibles en téléchargement sur Xerox® App Gallery, dont les applis Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Les applis EIP vous permettent d'installer des applis sécurisées et signées sur les imprimantes compatibles.

Xerox® App Gallery

Présentation de Xerox® App Gallery



Utilisez Xerox® App Gallery pour rechercher des applis proposant de nouvelles fonctionnalités pour votre périphérique. Grâce à Xerox® App Gallery, vous pouvez accéder directement aux applis vous permettant d'améliorer votre productivité, de simplifier vos flux de travail et d'optimiser votre expérience utilisateur.

Xerox® App Gallery vous permet de parcourir et de mettre à jour des applications en toute facilité. Vous pouvez parcourir la bibliothèque des applications sans vous connecter. La bannière mobile propose un affichage actif des applications ou vous pouvez faire défiler la liste complète des applications. Pour obtenir plus de détails sur une application, sélectionnez le nom de l'application dans la liste.

Pour utiliser l'appli Xerox® App Gallery, vérifiez que votre périphérique est connecté au réseau.

 **Remarque :** Si votre périphérique est hébergé par un serveur local au sein d'un pare-feu et qu'un proxy est activé, définissez une exception de proxy sur le périphérique.

Pour obtenir de plus amples informations et instructions sur l'utilisation de Xerox® App Gallery, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de Xerox® App Gallery* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Créer un compte Xerox® App Gallery

Un compte App Gallery vous permet d'accéder directement à toutes les applis disponibles pour votre périphérique. Il vous permet par ailleurs d'afficher et d'utiliser les applis, d'installer des applis sur votre imprimante et de gérer vos applis et vos licences.

 **Remarque :** Si vous avez déjà un compte Xerox® App Gallery, reportez-vous à [Connexion à votre compte Xerox® App Gallery](#).

Pour créer un compte App Gallery sur le panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Xerox App Gallery**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le panneau de défilement bleu, touchez **Create an App Gallery Account Now** (Créer un compte App Gallery maintenant).
 - Pour vous connecter, touchez l'icône de **personne**. Touchez le haut de la page de connexion, puis **Demander un compte**.

 **Remarque :** Le pavé numérique couvre le lien Demander un compte. Pour faire apparaître le lien Demander un compte, touchez le haut de la page de connexion ou réduisez le pavé numérique.

4. Entrez une adresse électronique valide à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.

Un message s'affiche indiquant que les instructions de création ont été envoyées à l'adresse électronique indiquée. Touchez **Fermer**.

5. Accédez à votre compte de messagerie pour vérifier que vous avez reçu le courriel envoyé par Xerox® App Gallery.

6. Ouvrez le message de demande de compte, puis cliquez sur le lien URL fourni pour accéder à la page de création de compte. Cliquez sur **J'accepte**.
7. Lisez et acceptez les conditions d'utilisation. Pour poursuivre la création du compte, cliquez sur **J'accepte**.
8. Saisissez les informations requises dans les champs appropriés :
 - ID utilisateur
 - Mot de passe
 - Confirmer le mot de passe
 - Prénom et nom
 - Nom société
 - Pays
9. Cliquez sur **OK**.
Une fois le compte créé, un message de confirmation s'affiche.
10. Sur le panneau de commande de l'imprimante, connectez-vous à votre compte App Gallery.

Connexion à votre compte Xerox® App Gallery

Lorsque vous êtes connecté à App Gallery, vous pouvez rechercher les applis disponibles, puis les installer et les mettre à jour.

Pour vous connecter à votre compte App Gallery :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Xerox® App Gallery**.
3. Pour vous connecter, touchez l'icône de **personne**.
4. Entrez votre nom d'utilisateur à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.
5. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée** ou **OK**.
Xerox® App Gallery s'affiche.

Installation ou mise à jour d'une appli à partir de Xerox® App Gallery

Les applis Xerox® permettent d'ajouter, d'étendre ou de personnaliser les fonctionnalités de votre imprimante. Vous pouvez utiliser Xerox® App Gallery pour rechercher et installer des applis via le panneau de commande de l'imprimante.

Installation d'une appli à partir d'App Gallery

Pour installer une appli à partir de App Gallery :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Xerox App Gallery**. App Gallery s'affiche.
 -  **Remarque** : Vous pouvez parcourir App Gallery et consulter les descriptions des applis sans être connecté. En revanche, pour installer des applis, vous devez vous connecter à App Gallery.
3. Touchez l'icône de **personne**.
 - a. Entrez votre nom d'utilisateur à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.
 - b. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée** ou **OK**.

4. Touchez l'appli de votre choix, puis touchez **Installer**. Le contrat de licence s'affiche.
5. Touchez **J'accepte**. Le processus d'installation commence.



Remarque : Si l'appli ne s'installe pas correctement, pour relancer le processus d'installation, touchez **Installer**.

6. À la fin de l'installation, cliquez sur **X**.
L'appli apparaît dans la liste des applis installées.

Mise à jour d'une appli à partir d'App Gallery

Pour mettre à jour une appli à partir de Xerox® App Gallery :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Xerox App Gallery**. App Gallery s'affiche.



Remarque : Vous pouvez parcourir App Gallery et consulter les descriptions des applis sans être connecté. En revanche, pour mettre à jour des applis, vous devez vous connecter à App Gallery.

3. Touchez l'icône de **personne**.
 - a. Entrez votre nom d'utilisateur à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.
 - b. Entrez votre mot de passe à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée** ou **OK**.
4. Touchez **Installé(e)**. La liste affiche toutes les applis installées et les applications éligibles pour une mise à jour. Vous pouvez mettre à jour les applis individuellement ou simultanément. Sélectionnez l'appli requise, puis **Mettre à jour** ou **Tout mettre à jour**. Le contrat de licence s'affiche pour chaque appli.



Remarque : Si aucune des fonctions n'est activée, la fonction Mise à jour n'est pas visible.

5. Pour accepter les termes du contrat de licence, touchez **J'accepte** pour chaque appli.
6. À la fin de l'installation, cliquez sur **X**.

Déconnexion de votre compte App Gallery

Pour vous déconnecter de votre compte Xerox® App Gallery :

1. Touchez l'icône de **personne**.
2. Touchez **Déconnexion**.

Périphérique

Présentation de l'appli Périphérique



L'appli Périphérique vous permet d'accéder aux informations sur votre imprimante, notamment au numéro de série et au modèle. Vous pouvez afficher l'état des magasins et des informations concernant la facturation et les consommables, et imprimer les pages d'informations.

Vous pouvez configurer de nombreuses options de périphérique pour répondre à vos besoins individuels. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres du périphérique, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Options de périphérique

Les options suivantes sont disponibles pour l'appli Périphérique :

Option		Description
	Langue	La fonction Langue permet de sélectionner la langue affichée sur le panneau de commande.
	À propos de	L'option À propos de permet d'obtenir une vue d'ensemble de votre périphérique, et de vérifier son état et ses paramètres actuels. Vous pouvez accéder aux Impression des pages d'informations et aux relevés à l'aide de cette option.
	Mise à jour logiciel	Utilisez cette option pour rechercher des mises à jour logicielles et configurer les paramètres de mise à jour.
	Notifications	Utilisez l'option Notifications pour afficher les détails des alertes ou des incidents qui se produisent sur le périphérique. Un bouton Historique permet d'afficher les codes incidents et la date des incidents sur le périphérique.
	Magasins	Utilisez l'option Magasins pour afficher le format, le type et la couleur du papier définis pour chaque magasin, ainsi que la capacité des magasins.
	Consommables	Utilisez l'option Consommables pour gérer l'état des composants que vous pouvez remplacer. Le niveau des consommables et le nombre estimé d'impressions ou de jours restants de chaque unité s'affichent.
	Facturation/ Utilisation	Utilisez l'option Facturation/Utilisation pour afficher le numéro de série et le nombre total d'impressions effectuées par votre périphérique.
	Général	Utilisez l'option Généralités pour personnaliser les paramètres tels que les modes d'économie d'énergie, la date et l'heure, ainsi que la luminosité du panneau de commande. Vous pouvez configurer les paramètres généraux à partir du panneau de commande du périphérique ou du serveur Web intégré.

Option		Description
	Applications	Utilisez Applis pour sélectionner les paramètres des applis installées sur votre périphérique.
	Connectivité	Utilisez l'option Connectivité pour configurer les paramètres réseau sur le panneau de commande ou pour vous connecter à un autre réseau sans fil.
	Support	Utilisez cette option pour afficher et imprimer les pages de support afin de résoudre les erreurs.
	Réinitialisations	Utilisez l'option Réinitialisations pour restaurer les paramètres par défaut des polices, fonds de page et macros du périphérique.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de l'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

À propos de

L'option À propos de permet d'obtenir une vue d'ensemble de votre périphérique, et de vérifier son état et ses paramètres actuels. Vous pouvez accéder aux [Impression des pages d'informations](#) et aux relevés à l'aide de cette option.

État des consommables

Vous pouvez vérifier l'état et la durée de vie restante des consommables de votre imprimante à tout moment sur le panneau de commande ou en utilisant le serveur Web intégré. Un message d'avertissement apparaît sur le panneau de commande lorsque les consommables de l'imprimante arrivent en fin de vie. Vous pouvez personnaliser les alertes qui apparaissent sur le panneau de commande et configurer les notifications par courrier électronique.

Pour vérifier l'état des consommables et configurer des alertes à l'aide du serveur Web intégré, reportez-vous à la section *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Vérification de l'état des consommables sur le panneau de commande

1. Pour afficher des informations sur l'état des consommables et fournitures, cliquez sur **Périphériques** → **Consommables**.
2. Pour afficher des informations détaillées sur un article spécifique, comme le numéro de référence pour renouveler une commande, touchez l'article qui vous intéresse.
3. Pour revenir à l'écran Consommables, appuyez sur **X**.
4. Pour revenir à l'écran Périphérique, touchez la flèche Précédent.

Personnalisation des paramètres d'alerte de consommables

1. Pour personnaliser les alertes relatives aux consommables de l'imprimante, cliquez sur **Périphérique**→**Consommables**→**Configuration des alertes**.
2. Pour activer les alertes de consommables qui apparaissent sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton à bascule **Activer les alertes**.
3. Pour faire en sorte que l'imprimante affiche une alerte lorsqu'un consommable atteint un certain pourcentage d'utilisation, touchez le consommable puis sélectionnez un pourcentage.
4. Touchez le bouton bascule pour personnaliser les alertes relatives à chaque consommable et pour activer ou désactiver une alerte.
5. Pour revenir à l'écran Consommables, appuyez sur **X**.
6. Pour revenir à l'écran Périphérique, touchez la flèche Précédent.

Configuration des alertes par courrier électronique

Pour vérifier l'état des consommables et configurer des alertes à l'aide du Serveur Web intégré, reportez-vous à la section *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

1. Pour personnaliser les alertes relatives aux consommables de l'imprimante, touchez **Périphérique**→**Consommables**→**Alertes courriel**.
2. Pour entrer une adresse électronique, touchez **Ajouter une adresse électronique** puis **Entrer l'adresse électronique**.
3. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour saisir une adresse électronique, ou sélectionnez une entrée dans le carnet d'adresses, puis touchez **OK**.
4. Ajoutez d'autres adresses si nécessaire.
5. Touchez le bouton bascule pour personnaliser les alertes relatives à chaque consommable et pour activer ou désactiver une alerte.
6. Pour quitter le menu, appuyez sur **OK**.
7. Pour revenir à l'écran Périphérique, touchez la flèche Précédent.

Compteurs de facturation et d'utilisation

Le menu Facturation/Utilisation affiche le nombre total d'impressions effectuées par l'imprimante depuis sa mise en fonctionnement. Vous ne pouvez pas réinitialiser les compteurs. Une page correspond à une face d'une feuille de papier. Par exemple, une feuille imprimée sur les deux faces compte comme deux impressions.

Pour afficher les compteurs de facturation et d'utilisation :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Périphérique**→**Facturation/Utilisation**. Les compteurs d'impression s'affichent :
 - **Impressions en noir** : nombre total de pages imprimées en noir et blanc.
 - **Total impressions** : nombre total d'impressions en couleur et en noir.

3. Pour plus de plus amples informations, touchez **Compteurs d'utilisation**, puis sélectionnez une option.
 - **Compteurs d'impression** : cette option affiche le nombre d'impressions effectuées par l'imprimante. Il est possible que le nombre d'impressions ne corresponde pas au nombre de feuilles comptées selon la configuration de l'imprimante. Le nombre d'impressions peut différer si votre imprimante est configurée de façon à compter les feuilles grand format comme impressions grand format ou comme plusieurs impressions petit format.
 - **Compteurs de feuilles** : cette option affiche le nombre d'impressions effectuées par l'imprimante. Les impressions sur feuilles recto verso apparaissent sur une ligne séparée des feuilles recto.
 - **Compteurs d'images envoyées** : cette option indique le nombre d'images envoyées à l'aide des fonctions de fax, de courriel ou de numérisation.
 - **Compteurs d'impressions fax** : cette option indique le nombre d'images envoyées à l'aide des fonctions de fax. Chaque fonction de fax est identifiée sur une ligne séparée.
 - **Tous les compteurs d'utilisation** : cette option fournit toutes les informations d'utilisation de l'imprimante.
4. Après avoir regardé les relevés d'utilisation, appuyez sur la touche **Accueil** pour revenir à l'écran d'Accueil.

Restauration des valeurs usine

La mémoire NVMRAM stocke les paramètres de l'imprimante et les conserve après la mise hors tension de celle-ci. La fonction Restaurer les valeurs usine supprime tous les paramètres et rétablit les réglages originaux d'usine. Tous les travaux, préréglages, applis, ainsi que tous les paramètres du périphérique sont réinitialisés. Si l'imprimante est équipée d'un disque dur, celui-ci est réinitialisé. Une fois l'opération terminée, l'imprimante redémarre et affiche l'assistant d'installation.

Pour réinitialiser les paramètres de l'imprimante sur les valeurs usine :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Périphérique**→**Réinitialisations**→**Restaurer les valeurs usines**.
3. À l'invite, touchez **Réinitialiser**.
4. Une fois l'opération terminée, l'imprimante redémarre.

Services distants

Vous pouvez utiliser l'option Services distants dans le serveur Web intégré pour envoyer des informations concernant les erreurs et l'utilisation à l'équipe d'assistance Xerox pour les aider à résoudre rapidement les problèmes.

Pour en savoir plus sur l'activation des services distants et l'envoi d'informations à Xerox, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Carnet d'adresses

Présentation du carnet d'adresses



Utilisez le carnet d'adresses du périphérique pour créer des contacts individuels ou des groupes en vue de les utiliser avec les fonctions Courriel, Fax et Numérisation vers applications. Vous pouvez ajouter des contacts dans le carnet d'adresses du périphérique à l'aide du panneau de commande ou du serveur Web intégré. Cette fonctionnalité peut également être utilisée pour effectuer une numérisation vers les contacts du carnet d'adresses.

Pour qu'il soit possible d'utiliser cette fonction, l'administrateur système doit permettre aux utilisateurs d'afficher et de gérer le carnet d'adresses du périphérique.

Modification du carnet d'adresses

Vous pouvez définir et enregistrer des informations relatives à des contacts individuels ou des groupes. Vous pouvez gérer les contacts du carnet d'adresses sur le panneau de commande ou dans le serveur Web intégré.

Ajout ou modification de contacts dans le carnet d'adresses sur le panneau de commande

Ajout de contacts dans le carnet d'adresses à partir du panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
 2. Touchez **Carnet d'adresses**.
 3. Touchez l'icône **Plus (+)** et sélectionnez **Ajouter un contact**.
 4. Pour entrer un nom, touchez le champ **Entrer le prénom**, **Entrer le nom** ou **Entrer le nom de la société**, puis entrez les détails. Pour accéder au champ suivant, touchez **Suivant**. Lorsque vous avez terminé, touchez **Entrée**.
 5. Entrez les informations du contact :
 - Pour ajouter une adresse électronique au contact, touchez **Ajouter adres. électr.**. Saisissez l'adresse électronique, puis touchez **Entrée**.
 - Pour ajouter un numéro de fax au contact, touchez **Ajouter fax**. Saisissez le numéro de fax, puis touchez **Entrée**.
 - Pour ajouter un emplacement de numérisation SMB, touchez **Ajouter SMB**. Accédez à l'emplacement requis, puis touchez **Entrée**.
 - Pour ajouter un emplacement de numérisation FTP, touchez **Ajouter FTP**. Accédez à l'emplacement FTP ou saisissez l'adresse FTP, puis touchez **Entrée**.
-  **Remarque :** Si l'authentification des emplacements de numérisation est requise, saisissez un nom de connexion et un mot de passe valides.
6. Pour ajouter l'adresse électronique ou le numéro de fax aux favoris, touchez l'icône **Étoile**.
 7. Touchez **OK** pour enregistrer le contact.
 8. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Modification ou suppression de contacts du carnet d'adresses sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Carnet d'adresses**.
3. Dans le carnet d'adresses, touchez le nom d'un contact existant, puis touchez **Modifier**.
4. Pour changer les informations du contact, touchez les informations que vous souhaitez mettre à jour, effectuez les modifications nécessaires puis touchez **OK**.
5. Touchez **OK** pour enregistrer vos modifications.
6. Pour supprimer un contact, touchez **Supprimer le contact**, puis touchez **Supprimer**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Ajout ou modification de groupes dans le carnet d'adresses sur le panneau de commande

Ajout de groupes dans le carnet d'adresses à partir du panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Carnet d'adresses**.
2. Touchez l'icône **Plus (+)** et sélectionnez **Ajouter un groupe**.
3. Sélectionnez le type de groupe.
4. Pour entrer un nom de groupe, appuyez sur **Entrez le nom du groupe**, puis entrez un nom à l'aide du clavier de l'écran tactile. Touchez **Entrée**.
5. Pour ajouter des membres au groupe, cliquez sur **Ajouter un membre**.
6. Pour ajouter un nom de contact, sélectionnez-le dans la liste des contacts disponibles ou dans Favoris.
7. Pour ajouter des membres au groupe, cliquez sur **Ajouter un membre** et sélectionnez un contact.
8. Pour ajouter ce groupe aux favoris, touchez l'icône **Étoile**.
9. Touchez **OK** pour enregistrer le groupe.
10. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Modification ou suppression de groupes du carnet d'adresses sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Carnet d'adresses**.
3. Dans le carnet d'adresses, sélectionnez un groupe, puis touchez **Modifier**.
4. Pour ajouter des membres au groupe, cliquez sur **Ajouter un membre**.
5. Pour ajouter un contact, sélectionnez-le dans la liste des contacts disponibles ou dans Favoris.
6. Pour ajouter des membres au groupe, cliquez sur **Ajouter un membre** et sélectionnez un contact.
7. Pour supprimer des membres du groupe, pour chaque contact, touchez l'icône en forme de **Corbeille**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
8. Touchez **OK** pour enregistrer les modifications.

9. Pour supprimer le groupe, touchez **Supprimer le groupe**, puis touchez **Supprimer**.
10. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Ajout ou modification de contacts dans le carnet d'adresses à l'aide du serveur Web Intégré

Ajout de contacts au carnet d'adresses dans le serveur Web intégré

Pour ajouter des contacts :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans l'Embedded Web Server, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
3. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
4. Pour entrer un nom, cliquez sur les champs **Prénom**, **Nom** ou **Société**, puis entrez les détails.
5. Entrez les informations du contact.
 - Pour ajouter une adresse électronique au contact, cliquez sur l'icône d'**adresse électronique Plus (+)**, puis saisissez une adresse électronique.
 - Pour ajouter un numéro de fax au contact, cliquez sur l'icône de **fax Plus (+)** et entrez un numéro.
 - Pour ajouter un emplacement de numérisation SMB, cliquez sur l'icône **SMB (réseau) Plus (+)**, puis saisissez les détails SMB. Cliquez sur **OK**.
 - Pour ajouter un emplacement de numérisation FTP, cliquez sur l'icône **FTP Plus (+)**, puis saisissez les détails FTP. Cliquez sur **OK**.
6. Pour ajouter l'adresse électronique ou le numéro de fax aux favoris, touchez l'icône **Étoile**.
7. Pour enregistrer le contact, appuyez sur **OK**.

Modification ou modification de contacts du carnet d'adresses via le serveur Web intégré

Pour modifier ou supprimer des contacts :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans l'Embedded Web Server, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
3. Dans le carnet d'adresses, sélectionnez un contact.
4. Pour modifier les informations d'un contact, suivez la procédure ci-dessous.
 - a. Cliquez sur le nom du contact ou les informations qui s'y rapportent puis effectuez vos modifications.
 - b. Pour supprimer les informations d'un contact, sélectionnez-les puis cliquez sur l'icône en forme de **Corbeille**.
 - c. Pour enregistrer les changements, cliquez sur **OK**.
5. Pour supprimer les contacts sélectionnés du carnet d'adresses, cliquez sur **Supprimer**. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**.

Ajout ou modification de groupes dans le carnet d'adresses via le serveur Web intégré

Ajout de groupes au carnet d'adresses dans le serveur Web intégré

Pour ajouter des groupes :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le Serveur Web intégré, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
3. Cliquez sur **Ajouter un groupe**.
4. Dans **Entrer le nom du groupe**, saisissez le nom à donner au groupe.
5. À partir du menu, sélectionnez un type de groupe.
6. Pour ajouter des membres au groupe, cliquez sur l'icône **Plus (+)** pour Membres.
7. Pour ajouter des contacts au groupe, sélectionnez chaque contact dans la fenêtre Ajouter des membres et cochez la case correspondante. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.
8. Pour enregistrer le groupe, cliquez sur **OK**.

Modification ou suppression de groupes du carnet d'adresses sur le serveur Web Intégré

Pour modifier ou supprimer des groupes :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le Serveur Web intégré, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
3. Dans le carnet d'adresses, sélectionnez un groupe.
4. Pour ajouter des membres au groupe :
 - a. Pour Membres, cliquez sur l'icône **Plus (+)**.
 - b. Dans la fenêtre Ajouter des membres, cochez la case de chaque membre que vous voulez ajouter.
 - c. Pour enregistrer les changements, cliquez sur **OK**.
5. Pour supprimer des membres du groupe :
 - a. Pour chaque membre que vous voulez supprimer, cliquez sur l'icône en forme de **Corbeille**.
 - b. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**.
 - c. Reprenez les deux étapes précédentes pour les autres membres.
 - d. Pour enregistrer les changements, cliquez sur **OK**.
6. Pour supprimer le groupe sélectionné du carnet d'adresses, cliquez sur **Supprimer**. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**.

Paramètres avancés

L'option Avancé propose d'autres paramètres d'importation, d'exportation et de gestion des contacts. Vous pouvez utiliser l'option Avancé pour configurer un service de répertoire.

Pour plus d'informations sur les options avancées, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Création et gestion des favoris

Vous pouvez définir des contacts comme favoris. Les contacts favoris sont signalés par une étoile dans la liste. Vous pouvez définir un favori comme favori global pour tous les services ou comme favori pour les services de courrier électronique, fax ou destinations de numérisation.

Vous pouvez créer des favoris publics ou personnels. Les favoris personnels sont créés lorsqu'un utilisateur connecté ajoute une ou plusieurs adresses à la liste de destination d'un favori. Une fois les favoris personnels créés, le carnet d'adresses affiche les favoris personnels plutôt que les favoris publics.



Remarque : Le nombre maximal de favoris personnels pouvant être ajoutés pour chaque compte utilisateur est de 25. Les utilisateurs connectés ne voient pas de favoris s'il n'existe pas de favoris personnels et qu'il existe plus de 25 favoris publics.

Création et gestion des favoris sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Carnet d'adresses**.
2. Sélectionnez un contact, puis touchez **Modifier**.
3. Pour désigner un contact comme favori global, touchez l'icône en forme d'**étoile** en regard du nom du contact.
4. Pour définir un contact en tant que favori pour les services de courrier électronique, télécopie ou destination de numérisation :
 - a. Pour chaque fonction qui vous intéresse, cliquez sur l'icône en forme d'**étoile**.
 - b. Pour enregistrer les changements, touchez **OK**.
5. Pour effacer un contact désigné comme favori :
 - a. Pour supprimer un contact désigné comme favori global, touchez l'icône en forme d'**étoile** en regard du nom du contact.
 - b. Pour supprimer un contact figurant dans la liste des favoris pour une fonction spécifique, touchez l'icône en forme d'**étoile** en regard de la fonction sélectionnée.
 - c. Pour enregistrer les changements, touchez **OK**.
6. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Création et gestion des favoris dans le serveur Web intégré

1. Dans l'Embedded Web Server, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sélectionner un contact.
3. Pour désigner un contact comme favori global, touchez l'icône en forme d'**étoile** favori global.
4. Pour désigner un contact comme favori pour les services de courrier électronique, fax ou destination de numérisation, cliquez sur l'icône en forme d'**étoile** pour chacune de ces fonctions.
5. Pour supprimer un contact désigné comme favori, touchez l'icône en forme d'**étoile** en regard du favori global ou de la fonction sélectionnée. Le contact est supprimé de la liste des favoris globaux ou de la liste des favoris pour une fonction spécifique.
6. Pour enregistrer les changements, cliquez sur **OK**.

Création et gestion des favoris personnels

Les favoris personnels peuvent être créés pour des applications lorsque vous êtes connecté à votre compte utilisateur sur l'imprimante. Vous pouvez configurer les favoris personnels dans les applis Numériser vers, Courrier électronique et Fax. Chaque application peut stocker jusqu'à 25 favoris personnels pour chaque compte d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner et créer des favoris personnels depuis le carnet d'adresses local de l'imprimante.

Par défaut, aucun favori personnel n'est configuré. Les favoris personnels sont créés lorsque vous vous connectez et ajoutez une ou plusieurs adresses à la liste de destination de vos favoris. Après avoir créé vos favoris personnels, ceux-ci figurent dans votre liste de favoris à chaque fois que vous vous connectez et utilisez l'imprimante.

Lorsqu'une modification est apportée à un contact dans le carnet d'adresses, l'information est également mise à jour pour votre favori personnel. Lorsque vous supprimez un contact ou l'adresse à partir du carnet d'adresses, l'entrée est également supprimée de vos favoris personnels.

Lorsque vous utilisez la fonction de clonage du serveur Web intégré, vous pouvez importer et exporter les favoris personnels. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.



Remarque :

- Lorsque vous atteignez la limite de 25 favoris personnels dans une appli, vous devez supprimer un favori personnel avant de pouvoir en ajouter un nouveau.
- Seule une adresse enregistrée dans le carnet d'adresses pour une application particulière peut être configurée en tant que favori personnel dans l'application. Par exemple, si un contact dispose d'une seule adresse électronique, il peut être ajouté uniquement en tant que favori personnel dans l'appli Courrier électronique.
- Pour que vous puissiez créer des favoris personnels, l'administrateur système doit vous accorder l'autorisation d'afficher et de gérer le carnet d'adresses du périphérique, et de personnaliser les fonctions dans les applis.

Création de favoris personnels

Pour créer un favori personnel :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Connexion**, entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.
3. Chargez les documents originaux.
4. Appuyez sur l'appli requise.
5. Touchez l'icône du carnet d'adresses, puis appuyez sur **Contacts**. Pour ajouter un destinataire, sélectionnez un destinataire dans la liste.
6. Sélectionnez les paramètres des travaux.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités disponibles, reportez-vous à [Fonctions des applications](#).

7. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
8. Touchez **Favoris**, puis touchez **Ajouter un favori**.
Une liste de contacts s'affiche.
9. Appuyez sur le contact à ajouter à vos favoris personnels, puis appuyez sur **Terminé**.
10. Pour terminer le travail, appuyez sur **Envoyer** ou sur **Numériser**.

Lorsque vous vous reconnectez à votre compte utilisateur, le favori personnel est disponible.

À l'aide des favoris personnels

Pour utiliser un favori personnel :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Connexion**, entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.
3. Chargez vos documents.
 - Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur de documents et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
 - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.
4. Appuyez sur l'appli requise.
5. Pour sélectionner un favori personnel, touchez l'icône du **carnet d'adresses**, puis touchez **Favoris**.

Une liste des favoris personnels apparaît pour l'appli.

6. Pour ajouter le destinataire ou les détails de destination de la numérisation, appuyez sur le favori personnel requis. Répétez cette procédure pour ajouter d'autres destinations ou destinataires.
7. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Mode de numérisation**, puis sélectionnez une option.
8. Réglez les paramètres du travail à votre convenance.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités disponibles, reportez-vous à [Fonctions des applications](#).
9. Touchez **Envoyer** ou **Numérisation**.
10. Si vous numérisez un document à partir de la glace d'exposition, procédez de l'une des manières suivantes lorsque vous y êtes invité :
 - Pour terminer le travail et revenir à l'appli, appuyez sur **Terminé**.
 - Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.
 - Pour supprimer la numérisation et revenir sur l'appli, touchez **Annuler**, puis **Supprimer**



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

11. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Suppression d'un favori personnel à l'aide du panneau de commande

Pour supprimer un favori personnel :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Connexion**, entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.
3. Appuyez sur l'appli requise.
4. Faites défiler la liste vers le bas, puis touchez **Personnaliser**.
5. Appuyez sur **Favoris**, puis touchez l'icône de la **Corbeille** qui correspond au favori personnel que vous voulez supprimer.
6. Touchez **Terminé**.

Suppression des personnalisations avec le serveur Web intégré



Remarque : Les personnalisations incluent votre écran d'accueil personnalisé, les applis 1-Touch App personnelles et les favoris personnels. Cette procédure supprime toutes les personnalisations de votre compte utilisateur.

Pour supprimer toutes les personnalisations de votre compte utilisateur :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Connexion**, puis cliquez sur votre compte utilisateur. Si nécessaire, entrez votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**.
3. Pour accéder à votre profil utilisateur, cliquez sur le nom de votre compte utilisateur indiqué dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur **Mon profil**.

Toutes les personnalisations que vous avez configurées pour votre compte utilisateur s'affichent.

4. Pour supprimer toutes les personnalisations, cliquez sur **Réinitialiser**. Pour confirmer, appuyez sur **Réinitialiser**.

Toutes les personnalisations configurées pour votre compte d'utilisateur sont supprimées.

5. Pour vous déconnecter, cliquez sur le nom de votre compte utilisateur indiqué dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur **Déconnexion**.

Travaux

Présentation de la fonction Travaux



Permet d'afficher les travaux en cours, d'imprimer les travaux mémorisés, personnels et protégés, et d'afficher des détails sur les travaux terminés. Vous pouvez suspendre, supprimer, imprimer ou afficher la progression des travaux ou bien les détails d'un travail sélectionné.

Gestion des travaux

Vous pouvez afficher des listes de travaux actifs, protégés ou terminés en utilisant le menu Travaux du panneau de commande. Vous pouvez suspendre, supprimer, imprimer ou afficher la progression des travaux ou bien les détails d'un travail sélectionné. Sur la fenêtre Travaux dans le serveur Web intégré, vous pouvez afficher la liste des travaux d'impression actifs ou terminés. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Gestion des travaux à l'aide du serveur Web intégré](#).

Un travail d'impression peut être suspendu par l'imprimante lorsqu'elle ne peut pas effectuer l'impression. Par exemple, lorsque l'imprimante nécessite une intervention, du papier ou des consommables. Lorsque le problème est résolu, l'imprimante reprend automatiquement l'impression. Lorsque vous envoyez un travail d'impression protégé, celui-ci est suspendu jusqu'à ce que vous le libériez à l'aide d'un code d'accès sur le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Impression de types de travaux spéciaux](#).

Interruption du travail d'impression avec l'option de le supprimer

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux** puis appuyez sur le nom du travail d'impression.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer le travail d'impression, touchez **Pause**. Pour reprendre le travail d'impression, appuyez sur **Reprise**.
 - Pour supprimer le travail d'impression, touchez **Supprimer**. À l'invite, touchez **Supprimer**.



Remarque : Si vous n'effectuez pas de sélection dans un délai de 60 secondes, le travail reprend automatiquement.

4. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Affichage, impression ou suppression de travaux enregistrés et protégés



Remarque :

- L'administrateur a la possibilité d'empêcher la suppression des travaux. Si un administrateur système a restreint la suppression des travaux, vous pouvez afficher les travaux mais pas les supprimer.
 - Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.
1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
 2. Pour afficher la liste des travaux actifs et terminés, touchez **Travaux**.

3. Pour afficher une liste de types de travaux spécifiques, touchez une option.
 - Pour afficher les travaux enregistrés, appuyez sur **Travaux enregistrés**. Pour imprimer le travail, touchez-le, entrez la quantité, puis touchez **OK**. Pour supprimer le travail, touchez l'icône en forme de la **Corbeille**, puis **Supprimer**.
 - Pour afficher les travaux personnels, touchez **Travaux personnels et protégés**. Pour imprimer les travaux, touchez le dossier puis **Tout imprimer** ou **Tout supprimer**.
 - Pour les travaux protégés, touchez **Travaux personnels et protégés**. Touchez le dossier, entrez le code d'accès, puis touchez **OK**. Pour imprimer un travail protégé, touchez le travail. Pour imprimer ou supprimer tous les travaux du dossier, touchez **Tout imprimer** ou **Tout supprimer**.
4. Pour afficher les détails d'un travail, touchez le travail.
5. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression d'un travail en attente de ressources

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Dans la liste des travaux, touchez le nom du travail en attente. Les ressources requises pour le travail s'affichent sur le panneau de commande.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour imprimer le travail, rassemblez les ressources manquantes. Le travail reprend automatiquement une fois les ressources requises disponibles. Si le travail ne s'imprime pas automatiquement, touchez **Reprendre**.
 - Pour supprimer le travail d'impression, touchez **Supprimer**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
5. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Gestion des types de travaux spéciaux

Les types de travaux spéciaux vous permettent d'envoyer un travail d'impression à partir de votre ordinateur, puis de l'imprimer à partir du panneau de commande de l'imprimante. Sélectionnez les types de travaux spéciaux dans le pilote d'imprimante, onglet Options d'impression, sous Type de travail.

Travaux enregistrés

Les travaux enregistrés sont des documents envoyés à l'imprimante qui, à moins d'être supprimés, y sont conservés pour une utilisation ultérieure. Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer un travail enregistré.

Pour imprimer un travail enregistré, reportez-vous à la section [Impression d'un travail enregistré](#).

Impression d'un travail enregistré

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
 - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
 - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Options d'impression**, puis sélectionnez **Fonctions Xerox**.
3. Pour Type de travail, sélectionnez **Travail enregistré**.

4. Entrez le nom d'un travail ou sélectionnez un nom dans la liste, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez toutes les autres options d'impression requises.
 - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
 - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un travail mémorisé

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux enregistrés, appuyez sur **Travaux enregistrés**.
4. Pour imprimer un travail enregistré, touchez le nom du travail, entrez la quantité, puis touchez **OK**.
5. Pour supprimer le document après son impression, touchez l'icône **Corbeille**, puis à l'invite, touchez **Supprimer**.
6. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression sécurisée

Utilisez la fonction d'impression protégée pour imprimer des informations sensibles ou confidentielles. Après envoi, le travail est conservé sur l'imprimante jusqu'à ce que vous saisissiez votre code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante.

Pour imprimer un travail d'impression protégée, reportez-vous à la section [Impression d'un travail d'impression protégée](#).

Impression d'un travail d'impression protégée

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
 - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
 - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Impression protégée**.
4. Saisissez le code d'accès, saisissez-le une nouvelle fois pour le confirmer, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
 - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
 - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un travail d'impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux d'impression protégée terminés, touchez **Travaux personnels et protégés**.
4. Touchez votre dossier.
5. Entrez le numéro du code d'accès, puis touchez **OK**.

6. Sélectionnez une option :
 - Pour imprimer un travail d'impression protégée, touchez le travail.
 - Pour imprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout imprimer**.
 - Pour supprimer un travail d'impression protégée, sélectionnez l'icône de la **Corbeille**. À l'invite, touchez **Supprimer**.
 - Pour supprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout supprimer**.



Remarque : Une fois imprimé, un travail d'impression protégée est supprimé automatiquement.

7. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression personnelle

L'impression personnelle permet de stocker un document sur l'imprimante, puis de l'imprimer depuis le panneau de commande.



Remarque : La fonction Impression personnelle est disponible uniquement sur un ordinateur doté de Windows et relié à une imprimante réseau.

Un travail personnel est un type de travail enregistré avec les fonctions suivantes :

- Un travail personnel apparaît dans un dossier dont le nom est basé sur l'ID utilisateur associé au travail d'impression.
- Un travail personnel n'a pas recours à un code d'accès.
- Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer un travail personnel.
- Vous pouvez imprimer tous les travaux de la liste en même temps ou encore, supprimer les travaux individuellement ou simultanément.
- Une fois imprimé, un travail personnel est supprimé automatiquement.

Pour imprimer un travail d'impression personnelle, reportez-vous à la section [Impression à l'aide de l'option Impression personnelle](#).

Impression à l'aide de l'option Impression personnelle

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier** ou appuyez sur **CTRL+P** sous Windows.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Impression personnelle**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
5. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

Libération d'un travail d'impression personnelle

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux d'impression personnelle, touchez **Travaux personnels et protégés**.
4. Touchez votre dossier.
5. Si vous êtes invité à saisir un code d'accès, touchez **Ignorer**.



Remarque : Si votre dossier contient des travaux protégés ou des travaux personnels, la fenêtre de saisie du code d'accès s'affiche.

6. Sélectionnez une option.
 - Pour imprimer un travail personnel protégé, touchez le travail.
 - Pour imprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout imprimer**.
 - Pour supprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout supprimer**.
7. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Jeu échantillon

Le type de travail Jeu échantillon permet d'imprimer un seul exemplaire d'un travail avant de procéder à l'impression des autres exemplaires requis. Après avoir examiné le jeu échantillon, vous pouvez soit imprimer les exemplaires restants, soit les supprimer depuis le panneau de commande de l'imprimante.

Une épreuve est un type de travail enregistré avec les fonctions suivantes :

- Une épreuve apparaît dans un dossier dont le nom est basé sur l'ID utilisateur associé au travail d'impression.
- Une épreuve n'a pas recours à un code d'accès.
- Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer une épreuve.
- La fonction Jeu échantillon permet d'imprimer un exemplaire d'un travail à des fins de vérification avant d'imprimer les exemplaires restants.

Une fois imprimée, une épreuve est automatiquement supprimée.

Pour imprimer un jeu échantillon, reportez-vous à la section [Impression d'un jeu échantillon](#).

Impression d'un jeu échantillon

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
 - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
 - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Pour Type de travail, sélectionnez **Jeu échantillon**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
 - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
 - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un jeu échantillon

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour afficher les travaux disponibles, appuyez sur **Travaux**.
3. Touchez le travail nommé Jeu épreuve.



Remarque : La description du fichier Jeu épreuve spécifie que le travail est suspendu pour impression ultérieure et indique le nombre de copies restantes.

4. Sélectionnez une option.
 - Pour imprimer les copies restantes, appuyez sur **Libérer**.
 - Pour supprimer les copies restantes, touchez **Supprimer**.
5. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Gestion des travaux à l'aide du serveur Web intégré

Vous pouvez afficher une liste des travaux actifs et supprimer des travaux d'impression depuis cette liste dans le serveur Web intégré. Vous pouvez utiliser le serveur Web intégré pour imprimer vos travaux sur le périphérique. Vous pouvez imprimer des fichiers **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.xps**, **.jpg**, **.tif** et **.txt** directement depuis le serveur Web intégré sans avoir à les ouvrir dans une autre application ou le pilote d'imprimante. Les fichiers peuvent être mémorisés sur le disque dur d'un ordinateur, un périphérique de stockage de masse ou un lecteur réseau.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans l'Embedded Web Server, cliquez sur **Travaux**.
3. Cliquez sur le nom du travail.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour interrompre le travail d'impression, cliquez sur **Interrompre**. Pour reprendre le travail d'impression, cliquez sur **Reprendre**.
 - Pour supprimer le travail d'impression, cliquez sur **Supprimer**. À l'invite, cliquez sur **Supprimer**.
5. Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur **Accueil**.

Envoi de travaux d'impression à l'aide du serveur Web intégré

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Dans le Serveur Web intégré, cliquez sur **Accueil**.
3. Dans la zone Liens rapides, cliquez sur **Soumettre fichier**.
4. Cliquez sur le champ **Soumettre**.
5. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez un fichier à imprimer, puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Pour imprimer le document, cliquez sur **Soumettre**.

Copie

Présentation de la fonction de copie



Pour effectuer une copie, le périphérique numérise vos documents et stocke temporairement les images. L'image s'imprime en fonction des options sélectionnées.

Si l'option Authentification ou Comptabilisation a été activée sur votre périphérique, saisissez vos informations de connexion pour accéder aux fonctions de copie.

Vous pouvez définir plusieurs paramètres pour des travaux de copie individuels et les enregistrer comme préréglages en vue de les réutiliser pour de futurs travaux. Vous pouvez personnaliser les fonctions répertoriées ; notez toutefois que certaines fonctions peuvent être masquées lors de l'installation de l'application. Pour afficher toutes les fonctions disponibles et en savoir plus sur la personnalisation de l'application Copie, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section [Fonctions des applications](#).

Copie

Pour effectuer une copie :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

3. Chargez vos documents.

- Utilisez la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le capot du chargeur de documents et placez le document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.



- Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides papier pour faire en sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.



4. Touchez **Copie**, puis entrez le nombre de copies souhaité.

 **Remarque :** Pour modifier le nombre de copies, appuyez sur la touche **X**, puis tapez une autre quantité.

5. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Recto verso**, puis sélectionnez une option.
6. Réglez les paramètres de copie à votre convenance.
Pour plus d'informations sur les fonctionnalités disponibles, reportez-vous à [Fonctions des applications](#).
7. Touchez **Marche**. Si vous placez les documents dans le chargeur automatique de documents, la numérisation se poursuit jusqu'à ce que le chargeur soit vide.
8. Si vous numérisez un document à partir de la glace d'exposition, procédez de l'une des manières suivantes lorsque vous y êtes invité :
 - Pour terminer le travail et revenir à l'application Appli Copie, touchez **Terminé**.
 - Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.
 - Pour supprimer la numérisation et revenir à l'application Copie, touchez **Annuler le travail**, puis **Supprimer**.

 **Remarque :** L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur automatique de documents recto verso.

9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Opérations de copie

 **Remarque :** Certaines fonctions sont masquées lorsque l'appli Copie est installée. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Personnalisation de la liste des fonctions](#).

Modification de la mise en page

Vous pouvez utiliser Mise en page pour placer un nombre défini de pages sur une face ou les deux faces du support.

Pour modifier la mise en page :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Mise en page**.
4. Sélectionnez le nombre de pages par face.
5. Pour modifier l'orientation du document, touchez **Mise en page**, puis touchez **Autre**. Sélectionnez **Portrait** ou **Paysage**.

 **Remarque :** L'option Orientation du document est disponible uniquement lorsque le nombre de pages sélectionné par diapositive est de 2, 4 ou 8.

6. Pour modifier l'ordre des images, touchez **Mise en page**, puis touchez **Autre**. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Vers droite puis bas** : cette option imprime les images de la page, ligne par ligne.
 - **Vers bas puis droite** : cette option imprime les images au bas de la page, colonne par colonne.

 **Remarque :** L'option Ordre des pages est disponible uniquement lorsque le nombre de pages sélectionné par diapositive est de 4 ou 8.

7. Sélectionnez **OK**.

Réglage des paramètres de contraste

Vous pouvez régler la variation entre les zones lumineuses et les zones sombres de vos copies à l'aide de la fonction Contraste. Utilisez la fonction Suppression fond auto pour réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleurs de fond claires.

Pour régler la suppression de fond automatique et le contraste :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Optimisation image**.
4. Pour activer l'option Suppression fond auto, touchez le bouton bascule **Suppression fond auto**.
5. Pour activer l'option Contraste auto, touchez le bouton bascule **Contraste auto**.
6. Pour régler le contraste manuellement, vérifiez que l'option Contraste auto est désactivée, puis déplacez le curseur pour augmenter ou réduire le contraste.
7. Touchez **OK**.

Document relié

Vous pouvez utiliser la fonction Document relié pour copier des livres, des magazines ou d'autres documents reliés. Vous pouvez utiliser cette fonction pour copier des images pour différents résultats.

- Copier la page gauche ou la page droite sur une seule feuille de papier.
- Copier les pages gauche et droite sur des feuilles de papier distinctes.
- Copier les pages gauche et droite sous la forme d'une image unique, sur une seule feuille de papier.
- Copier la page du haut ou la page du bas sur une seule feuille de papier.
- Copier les pages du haut et du bas sur des feuilles de papier distinctes.
- Copier les pages du haut et du bas sous la forme d'une image unique, sur une seule feuille de papier.

 **Remarque :** Utilisez uniquement la glace d'exposition pour effectuer des copies de livres, de magazines et autres documents reliés. Ne placez pas les originaux reliés dans le chargeur automatique de documents recto verso.

Pour utiliser la fonction Document relié :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Document relié**.
4. Touchez **Mode**, puis sélectionnez l'ordre de lecture des pages du document, si nécessaire. **Non** est le paramètre par défaut.
5. Touchez **Pages**, puis sélectionnez les pages que vous souhaitez copier.

 **Remarque :** Les options disponibles varient selon le paramétrage de l'option Mode.

6. Pour réduire la quantité d'espace blanc près de la reliure, touchez **Eff. blanc de couture**, puis déplacez le curseur vers la droite pour supprimer une bande de 50 mm (2 pouces) maximum.
7. Sélectionnez **OK**.

Décalage de l'image

Vous pouvez modifier la position d'une image sur la page de copie. Cette fonction est pratique lorsque la taille de l'image est plus petite que la taille de la page. Pour que le décalage image fonctionne correctement, placez les documents de la façon suivante :

- **Chargeur de documents :** placez les documents faces vers le haut, départ petit côté.
- **Glace d'exposition :** placez les documents faces vers le bas, dans l'angle supérieur gauche, le petit côté le long du bord gauche.

Pour modifier la position de l'image sur la page :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Décalage image**.

4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Désactivé(e)** : cette option est sélectionnée par défaut.
 - **Centrage auto** : cette option permet de centrer l'image sur la page.
 - **Aligner sur le bord** : cette option permet de décaler l'image vers le bord du document. Sélectionnez l'une des options de position d'image suivantes :
 - **Miroir recto** : cette option vous permet de régler l'option Décalage image pour le recto et de définir le décalage image du verso en conséquence. Pour déplacer l'image vers le bord de la page requis, touchez la flèche appropriée.
 - **Côtés indépendants** : cette option vous permet de positionner les images indépendamment pour le recto et le verso. Pour déplacer chaque image vers le bord de la page requis, touchez la flèche appropriée.
 - **Manuel** : cette option vous permet de spécifier la valeur de décalage de l'image de votre choix. Sélectionnez l'une des options de position d'image suivantes :
 - **Miroir recto** : cette option vous permet de régler l'option Décalage image pour le recto et de définir le décalage image du verso en conséquence. Touchez les champs appropriés. Pour régler le décalage de l'image, déplacez le curseur.
 - **Côtés indépendants** : cette option vous permet de positionner les images indépendamment pour le recto et le verso. Touchez les champs appropriés. Pour régler le décalage de l'image, déplacez le curseur.
5. Pour spécifier l'orientation du document, touchez **Orientation du document**, puis sélectionnez une option.
6. Touchez **OK**.

Création d'un cahier

Avec le format cahier, les images sont réduites de façon à en faire tenir deux sur chaque face des pages imprimées. Vous pouvez imprimer des copies au format cahier.

Remarque :

- En mode Cahier, l'imprimante numérise tous les documents avant d'imprimer les copies.
- Cette fonction est uniquement disponible si un disque dur est installé.

Pour créer un cahier :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Création cahier**.

Remarque :

- Si vous avez réglé le paramètre Réduire/Agrandir, un message s'affiche confirmant que ce paramètre a été défini sur Auto %.
- Si vous définissez l'option Magasins sur Sélection automatique, un message s'affiche et confirme que cette option a été redéfinie sur Magasin 1.

4. Touchez le bouton bascule **Création cahier**.
5. Touchez **Document**, puis sélectionnez l'option correspondant à vos documents.
 - **Document recto** : cette option permet de numériser une seule face de l'image originale et d'obtenir des fichiers recto.
 - **Document recto verso** : Cette option numérise les deux faces de l'image originale.
 - **Recto verso tête-bêche** : Cette option numérise les deux faces de l'image originale, avec rotation de la face verso.

6. Si une page de garde est requise, touchez le bouton à bascule **Couverture**, puis réglez les options **Papier** et **Imprimer sur couverture** selon vos besoins.
7. Si votre imprimante est pourvue d'un module de finition, sélectionnez une option d'agrafage ou de pliage.
8. Pour augmenter ou réduire la marge blanche entre les deux pages, touchez **Blanc de couture**, puis l'icône **Plus (+)** ou **Moins (-)**.
9. Pour imprimer un cahier contenant un nombre impair de pages, touchez **Gestion pages impaires**. Pour définir l'emplacement des pages blanches supplémentaires, touchez **Recto des pages vierges** ou **Verso des pages vierges**.
10. Pour définir le nombre de feuilles du cahier, touchez le bouton bascule **Feuilles par cahier**. Pour sélectionner le nombre de feuilles, touchez l'icône **Plus (+)** ou **Moins (-)**.
11. Sélectionnez **OK**.

Ajout d'une couverture début

Vous pouvez imprimer la première page de votre travail de copie sur du papier différent, coloré ou épais, par exemple. L'imprimante sélectionne le papier spécial dans un magasin différent. Une couverture peut être vierge ou imprimée.

Pour ajouter une couverture début à votre travail de copie :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Couverture début**.
4. Touchez le bouton bascule **Couverture début**.



Remarque : Si l'option Papier est définie sur **Sélection auto**, une notification s'affiche indiquant que le papier a été réglé sur le magasin 1.

5. Touchez **Options d'impression**, puis choisissez une option.
 - **Vierge** : cette option insère une couverture début vierge.
 - **Imprimer au recto uniquement** : Cette option imprime sur le recto de la couverture uniquement.
 - **Imprimer sur le verso uniquement** : Cette option imprime sur le verso de la couverture uniquement.
 - **Imprimer des deux côtés** : Cette option imprime sur les deux côtés de la couverture.
6. Touchez **Papier**, puis sélectionnez la source papier requise.
7. Sélectionnez **OK**.

Effacement des bords des copies

Vous pouvez effacer le contenu des bords de vos copies à l'aide de la fonction Effacement de bords. Vous pouvez spécifier la quantité à effacer des bords droit, gauche, supérieur et inférieur.

Pour effacer les bords des copies :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Effacement de bords**.

4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Tous les bords** : cette option permet d'effacer la même quantité sur les quatre bords. Pour régler la quantité à effacer, déplacez le curseur.
 - **Pleine page** : Cette option imprime sans effacement de bord.
 - **Valeur différente** : cette option vous permet de spécifier différentes valeurs d'effacement à appliquer au niveau des bords. Sélectionnez une option d'effacement.
 - **Valeurs miroirs** : cette option vous permet de régler l'option Effacement bords pour le recto et de définir l'effacement des bords du verso en conséquence. Pour régler l'effacement des bords, déplacez le curseur.
 - **Bords indépendants** : cette option vous permet de régler l'option Effacement bords indépendamment pour le recto et le verso. Touchez le champ approprié. Pour régler l'effacement des bords, déplacez le curseur.
5. Pour spécifier l'orientation du document, touchez **Orientation du document**, puis sélectionnez une option.
6. Touchez **OK**.

Impression d'une épreuve

La fonction Épreuve vous permet d'imprimer une copie test d'un travail pour l'inspecter avant d'imprimer plusieurs copies. Cette fonction est utile pour les travaux complexes ou volumineux. Après avoir imprimé et inspecté la copie test, vous pouvez choisir de lancer l'impression ou d'annuler l'impression des copies restantes.

Pour imprimer une épreuve de votre travail :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Réglez les paramètres de copie à votre convenance.
4. Entrez le nombre de copies.
5. Touchez le bouton bascule **Épreuve**.
6. Touchez **Marche**. La copie épreuve s'imprime.
7. Inspectez l'épreuve, puis sélectionnez l'une des options suivantes.
 - Si l'épreuve n'est pas satisfaisante, touchez **Supprimer**. Le travail est annulé et plus aucune copie n'est imprimée.
 - Si l'épreuve est satisfaisante, touchez **Libérer**. Les copies restantes sont imprimées.
8. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Ajout d'annotations

Vous pouvez utiliser la fonction Annotations pour ajouter un numéro de page, un commentaire, une date ou une numérotation Bates à vos copies.



Remarque : Si l'option Création cahier est sélectionnée, il est impossible d'ajouter des annotations.

Pour ajouter des annotations :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Copie**.
3. Touchez **Annotations**.
4. Pour insérer des numéros de page :

- a. Sélectionnez l'emplacement de page souhaité, puis touchez **Numéro de page**.
 - b. Entrez le numéro de la page de départ.
 - c. Pour définir les pages contenant l'annotation sélectionnée, touchez **Appliquer à**, puis sélectionnez **Toutes les pages** ou **Toutes les pages, sauf la 1ère**.
 - d. Touchez **OK**.
5. Pour insérer un commentaire :
- a. Sélectionnez l'emplacement de page souhaité, puis touchez **Commentaire**.
 - b. Sélectionnez l'entrée requise, puis touchez **OK**.
-  **Remarque :** Pour créer un commentaire, touchez l'icône d'édition en regard de **Non utilisé**. Entrez le texte requis, puis touchez **OK**.
- c. Pour définir les pages contenant l'annotation sélectionnée, touchez **Appliquer à**, puis sélectionnez l'option souhaitée.
 - d. Sélectionnez **OK**.
-  **Remarque :** Pour créer un préfixe, touchez l'icône d'édition en regard de **Non utilisé**. Entrez le texte requis, puis touchez **OK**.
6. Pour insérer la date du jour :
- a. Sélectionnez l'emplacement de page souhaité, puis touchez **Date**.
 - b. Touchez **Format**, puis sélectionnez le format de date.
 - c. Pour définir les pages contenant l'annotation sélectionnée, touchez **Appliquer à**, puis sélectionnez l'option souhaitée.
 - d. Touchez **OK**.
7. Pour insérer une **numérotation Bates** :
- a. Sélectionnez l'emplacement de page souhaité, puis touchez Numérotation Bates.
 - b. Touchez **Préfixe**, puis sélectionnez l'entrée souhaitée. Touchez **OK**.
-  **Remarque :** Pour créer un préfixe, touchez l'icône d'édition en regard de **Non utilisé**. Entrez le texte requis, puis touchez **OK**.
- c. Touchez **Premier numéro**. Entrez le premier numéro souhaité, puis appuyez sur **OK**.
 - d. Touchez **Nombre de chiffres**, puis sélectionnez l'option souhaitée.
 - e. Pour définir les pages contenant l'annotation sélectionnée, touchez **Appliquer à**, puis sélectionnez l'option souhaitée.
 - f. Sélectionnez **OK**.
8. Pour modifier le format du texte, touchez **Format et style**. Configurez les paramètres requis, puis touchez **OK**.
9. Sélectionnez **OK**.
10. Si nécessaire, touchez **Tout supprimer** pour supprimer toutes les annotations.
-  **Remarque :** Toutes les annotations ne sont pas disponibles à tous les emplacements de page.

Copie Carte d'identité

Présentation de la fonction Copie Carte d'identité



Vous pouvez utiliser l'appli Copier carte identité pour copier les deux faces d'une carte d'identité ou d'un document de petite taille sur une seule face de papier. Pour copier la carte, placez chaque face dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition. L'imprimante mémorise les deux faces du document et les imprime côte à côte sur le papier.

L'appli Copie Carte d'identité n'est pas affichée lors de la configuration initiale du périphérique. Vous pouvez personnaliser les fonctions répertoriées. Notez toutefois que certaines fonctions peuvent être masquées. Pour en savoir plus sur l'ajout et la personnalisation des applications, reportez-vous à la section [Personnalisation de la liste des fonctions](#).

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section [Fonctions des applications](#).

Copie d'une carte d'identité

Pour copier une carte d'identité :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.
3. Relevez le chargeur automatique de documents et placez le document dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
4. Appuyez sur **Copie carte ID**.
5. Configurez les paramètres selon vos besoins.
6. Touchez **Numérisation**.
7. Une fois la numérisation terminée, relevez le chargeur automatique de documents. Faites pivoter le document, puis placez-le dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
8. Pour numériser l'autre face du document et imprimer les copies, touchez **Numériser**.
9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Courriel

Présentation de la fonction de courrier électronique



Vous pouvez utiliser l'application Courrier électronique pour numériser des images et les joindre à des courriels. Vous pouvez spécifier le nom de fichier et le format de la pièce jointe, définir l'objet et écrire un message.



Remarque : Avant d'utiliser la fonction Courrier électronique, vous devez configurer les fonctions de courrier électronique sur l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Vous pouvez définir plusieurs paramètres pour des travaux de courriel individuels et les enregistrer comme préréglages en vue de les réutiliser pour de futurs travaux. Vous pouvez personnaliser les fonctions répertoriées ; notez toutefois que certaines fonctions peuvent être masquées lors de l'installation de l'application. Pour afficher toutes les fonctions disponibles et en savoir plus sur la personnalisation de l'application Courriel, reportez-vous à la section [Personnalisation de la liste des fonctions](#).

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section [Fonctions des applications](#).

Envoi d'une image numérisée dans un courriel

Pour envoyer une image numérisée dans un courriel :

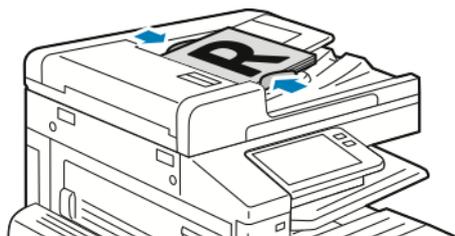
1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

3. Chargez vos documents.

- Utilisez la glace d'exposition si les documents d'une page ou le papier ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents recto verso monopasse. Relevez le chargeur automatique de documents et placez le document original face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.



- Utilisez le chargeur automatique monopasse pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides papier pour faire en sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.

4. Touchez **Courriel**.

5. Entrer des destinataires :

- Pour entrer l'adresse électronique manuellement dans le champ À, saisissez l'adresse à l'aide du clavier de l'écran tactile. Touchez **Entrée**.
- Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses, touchez l'icône **Carnet d'adresses**. Touchez **Favoris** ou **Contacts** et sélectionnez un destinataire.
- Si vous avez créé des favoris personnels, connectez-vous avec vos informations d'identification utilisateur pour sélectionner un favori personnel. Appuyez sur l'icône **Carnet d'adresses**. Appuyez sur **Favoris**, puis sélectionnez un favori personnel dans la liste.

Pour plus de détails sur l'utilisation du carnet d'adresses, ainsi que sur la gestion et la création des favoris et des favoris personnels, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#).

6. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

7. Configurez les paramètres du courriel selon vos besoins :
 - Pour enregistrer le document numérisé avec un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, entrez un nouveau nom à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.
 - Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint, puis sélectionnez le format souhaité.

Pour créer un fichier interrogeable ou ajouter une protection par mot de passe, sélectionnez **Autres** dans le format de fichier.
 - Pour changer l'objet, touchez **Objet**, entrez un nouvel objet à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.
 - Pour changer le corps du message, touchez **Message**, entrez un nouveau message, puis touchez **OK**.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités disponibles, reportez-vous à [Fonctions des applications](#).
8. Pour lancer la numérisation, touchez **Envoyer**.
9. Si vous numérisez un document depuis la glace d'exposition, à l'invite, touchez **Terminé** pour indiquer la fin de l'opération ou **Ajouter une page** pour numériser une autre page. Pour supprimer un travail, appuyez sur **Annuler le travail**.

 **Remarque :** L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Aperçu et création de travaux

Utilisez l'option Aperçu pour afficher et vérifier les images numérisées, ou pour créer des travaux qui contiennent plus de 50 documents d'origine.

Si vous utilisez l'option Aperçu pour créer un travail, divisez le travail en segments de 50 pages ou moins. Après avoir numérisé et affiché l'aperçu de tous les segments, le travail est traité et envoyé en tant que travail unique.

 **Remarque :** Si l'option Aperçu est masquée de la vue, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.
3. Chargez vos documents.
 - Utilisez la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
 - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.
 - Pour les travaux contenant plus de 50 originaux, divisez les documents en segments de moins de 50 pages. Chargez un segment dans le chargeur de document automatique recto verso.

 **Remarque :** Si vous numérisez plusieurs segments, utilisez la même zone de saisie pour chaque segment. Numérisez tous les segments à l'aide de la glace d'exposition ou à l'aide du chargeur automatique de documents.

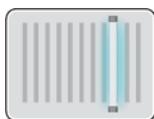
4. Appuyez sur l'appli requise.
5. Sélectionnez les paramètres des travaux.
6. Touchez **Aperçu**.
7. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Mode de numérisation**, puis sélectionnez une option.
8. Pour démarrer la numérisation, touchez **Aperçu**.

Les documents originaux sont numérisés et les aperçus des images s'affichent sur l'écran.

9. Faites défiler et vérifiez les aperçus des images. Pour modifier l'orientation de l'affichage, touchez **Rotation**. Effectuez l'une des opérations suivantes .
 - Pour numériser d'autres documents originaux, continuez d'utiliser la même zone de saisie. Après la numérisation, faites défiler jusqu'à la fin des aperçus des images, puis touchez l'icône **Plus (+)**. Poursuivez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez numérisé tous les documents.
 - Pour traiter le travail et envoyer les images numérisées, appuyez sur **Envoyer**.
 - Pour annuler le travail, appuyez sur **X**, puis appuyez sur **Supprimer et fermer**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numériser vers

Présentation de la fonction Numériser vers



La fonction Numériser vers propose plusieurs méthodes de numérisation et de stockage d'un document. La procédure de numérisation de l'imprimante diffère de celle des scanners de bureau. En effet, l'imprimante est normalement connectée à un réseau, et non à un ordinateur unique. Sur l'imprimante, vous devez donc sélectionner la destination de l'image numérisée.

L'imprimante prend en charge les fonctions de numérisation suivantes :

- numérisation de documents vers une adresse électronique,
- numérisation de documents vers le répertoire principal,
- numérisation de documents vers un emplacement partagé sur le réseau, en utilisant les protocoles de transfert SMB et FTP.

L'imprimante prend en charge la numérisation vers et à partir d'une clé USB. Pour plus d'informations, reportez-vous à [USB](#).

Des destinations de numérisation et des adresses électroniques peuvent être ajoutées au carnet d'adresses de l'imprimante et configurées en tant que favoris et favoris personnels. Pour plus de détails sur l'utilisation du carnet d'adresses, ainsi que sur la gestion et la création des favoris et des favoris personnels, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#).

Vous pouvez définir plusieurs paramètres pour des travaux individuels de numérisation et les enregistrer comme préréglages en vue de les réutiliser pour de futurs travaux. Vous pouvez personnaliser la liste des fonctions. Certaines fonctions peuvent être masquées lors de l'installation de l'appli Numériser vers. Pour afficher toutes les fonctions disponibles et en savoir plus sur la personnalisation de l'appli Numériser vers, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section [Fonctions des applications](#).

Numérisation vers une adresse électronique

Pour pouvoir numériser un document vers une adresse électronique, vous devez d'abord configurer le serveur de messagerie sur l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour numériser une image et l'envoyer vers une adresse électronique :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Numérisation**.

4. Entrez des destinataires.
 - Pour entrer manuellement une adresse électronique, touchez **Courrier électronique**, puis entrez une adresse électronique. Touchez **Entrée**.
 - Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses, touchez l'icône **Carnet d'adresses**. Touchez **Favoris** ou **Contacts** et sélectionnez un destinataire.
 - Si vous avez créé des favoris personnels, connectez-vous avec vos informations d'identification utilisateur pour sélectionner un favori personnel. Appuyez sur l'icône **Carnet d'adresses**. Appuyez sur **Favoris**, puis sélectionnez un favori personnel dans la liste.

Pour plus de détails sur l'utilisation du carnet d'adresses, ainsi que sur la gestion et la création des favoris et des favoris personnels, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#).

5. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, puis entrez un nouveau nom à l'aide du clavier de l'écran tactile. Touchez **Entrée**.
6. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.



Remarque : Pour pouvoir interroger les documents numérisés, votre administrateur système peut activer la fonction Interrogeable.

7. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
8. Pour changer l'objet, dans Fonctions courrier électronique, touchez **Objet**, puis entrez un nouvel objet à l'aide du clavier de l'écran tactile. Touchez **Entrée**.
9. Pour changer le corps du message, dans Fonctions courrier électronique, touchez **Message**, puis entrez un nouveau message. Sélectionnez **OK**.
10. Pour commencer la numérisation, touchez **Numérisation**.
11. Si vous numérisez un document depuis la glace d'exposition, à l'invite, touchez **Terminé** pour indiquer la fin de l'opération ou **Ajouter une page** pour numériser une autre page.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

12. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numérisation vers le répertoire principal d'un utilisateur

La fonction Numériser vers le répertoire principal permet de numériser des documents et de les enregistrer dans un répertoire principal sur un serveur externe. Chaque utilisateur authentifié dispose d'un répertoire principal distinct. Le chemin du répertoire est défini via LDAP.

Avant de commencer

Pour numériser vers le dossier principal défini dans un répertoire LDAP, assurez-vous que les emplacements de dossier principal sont définis pour chaque utilisateur.

Si vous souhaitez numériser vers un dossier partagé sur le réseau, créez un dossier partagé sur votre réseau avec des droits d'accès en lecture et en écriture.

Numérisation vers le répertoire principal

 **Remarque :** Si l'authentification réseau LDAP est configurée, la touche Accueil apparaît comme option sur l'écran Numérisation.

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Pour vous connecter à l'imprimante, touchez **Connexion**.
4. Entrez votre nom d'utilisateur, puis touchez **Suivant**.
5. Entrez votre mot de passe, puis touchez **OK**.
6. Pour numériser vers le répertoire principal, sélectionnez une option :
 - Touchez **Numérisation**. Sur l'écran Numérisation, appuyez sur **Accueil**.
 - Appuyez sur **Mon dossier**.
7. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, entrez un nouveau nom à l'aide du clavier de l'écran tactile puis touchez **Entrée**.
8. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
9. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
10. Pour commencer la numérisation, appuyez sur **Numérisation**.

Si vous numérisiez un document depuis la glace d'exposition, à l'invite, touchez **Terminé** pour indiquer la fin de l'opération ou **Ajouter une page** pour numériser une autre page.

 **Remarque :** L'invite n'apparaît pas quand vous numérisiez un document à partir du chargeur de documents.

11. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numérisation bureau

Avant de commencer :

- Avant toute numérisation, assurez-vous que l'ordinateur et l'imprimante sont branchés sur une prise secteur, sous tension et connectés à un réseau actif.
- Vérifiez que le pilote d'imprimante correct est installé sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Installation des logiciels](#).
- Sur votre ordinateur, assurez-vous que l'imprimante est installée en utilisant WSD. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Installation des logiciels](#).
- Vérifiez que WSD est activé sur l'imprimante. Activez la fonction ou contactez l'administrateur système.

Pour utiliser la fonction Numérisation bureau :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Numérisation bureau**.
4. Pour sélectionner une destination, touchez l'adresse de l'ordinateur.

5. Pour commencer la numérisation, appuyez sur **Numérisation**.

L'application Télécopie et numérisation Windows s'ouvre sur le bureau de votre PC. Votre numérisation est enregistrée sous forme de fichier image dans le dossier Numérisations.

6. Si vous numérisez un document depuis la glace d'exposition, à l'invite, touchez **Terminé** pour indiquer la fin de l'opération ou **Ajouter une page** pour numériser une autre page.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numérisation vers un serveur FTP ou SFTP

Pour numériser une image et l'envoyer à un serveur FTP ou SFTP :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Numérisation**.
4. Touchez **FTP** ou **SFTP**, puis entrez l'adresse du serveur.
5. Si vous y êtes invité, entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe valides, puis touchez **Entrer**.
6. Sélectionnez un emplacement de dossier pour votre document numérisé, puis touchez **OK**.
7. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint. Entrez un nouvel identifiant à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrer**.
8. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
9. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
10. Pour commencer la numérisation, touchez **Numérisation**.
L'imprimante numérise vos images vers le dossier spécifié.
11. Si vous numérisez un document depuis la glace d'exposition, à l'invite, touchez **Terminé** pour indiquer la fin de l'opération ou **Ajouter une page** pour numériser une autre page.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

12. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numérisation vers un dossier partagé sur un ordinateur réseau

Avant d'utiliser l'imprimante comme scanner sur le réseau :

- Créez un dossier partagé sur l'ordinateur.
- Accédez à l'Embedded Web Server, puis créez une adresse pointant l'ordinateur vers le scanner.

Partage d'un dossier sous Windows

1. Ouvrez l'Explorateur Windows.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier à partager, puis sélectionnez **Propriétés**.
3. Cliquez sur l'onglet **Partage** puis sur **Partage avancé**.
4. Sélectionnez **Partager ce dossier**.
5. Cliquez sur **Autorisations**.
6. Sélectionnez le groupe **Tout le monde** et vérifiez que toutes les autorisations sont activées.
7. Cliquez sur **OK**.



Remarque : Souvenez-vous du nom de partage pour une utilisation ultérieure.

8. Cliquez à nouveau sur **OK**.
9. Cliquez sur **Fermer**.

Partage d'un dossier sous Macintosh OS X version 10.7 et ultérieure

1. Dans le menu Pomme, sélectionnez **Préférences Système**.
2. Dans le menu Internet & Sans fil, sélectionnez **Partage**.
3. Dans le menu Services, sélectionnez **Partage de fichiers**.
4. Sous Dossiers partagés, cliquez sur l'icône **Plus (+)**.
5. Naviguez jusqu'au dossier que vous souhaitez partager sur le réseau, puis cliquez sur **Ajouter**.
6. Pour modifier les droits d'accès à votre dossier, sélectionnez-le. Les groupes sont activés.
7. Dans la liste Utilisateurs, cliquez sur **Tous**, puis utilisez les touches fléchées pour sélectionner **Lecture et écriture**.
8. Cliquez sur **Options**.
9. Pour partager ce dossier, sélectionnez **Partager les fichiers et dossiers via SMB**.
10. Pour partager le dossier avec des utilisateurs spécifiques, en regard du nom de l'utilisateur, sélectionnez **Oui**.
11. Cliquez sur **Terminé**.
12. Fermez la fenêtre Préférences Système.

Lorsque vous ouvrez un dossier partagé, une bannière Dossier partagé s'affiche dans le Finder pour le dossier et ses sous-dossiers.

Ajout d'un dossier SMB en tant qu'entrée du carnet d'adresses à partir du serveur Web intégré

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web. Dans la zone d'adresse, tapez l'adresse IP de l'imprimante, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.



Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre imprimante, reportez-vous à [Recherche de l'adresse IP de votre imprimante](#).

2. Cliquez sur **Carnet d'adresses** puis sur **Ajouter un contact**.

3. Pour Réseau (SMB), cliquez sur l'icône **Plus (+)** et entrez les informations suivantes :
 - **Surnom** : entrez le nom que vous voulez voir apparaître dans le carnet d'adresses.
 - **Type** : sélectionnez le type de connexion réseau.
 - **Adresse IP : Port / Nom d'hôte : Port** ou **adresse/préfixe IPv6 : Port** : L'option sélectionnée sous Type détermine l'option qui s'affiche dans ce champ. entrez l'adresse IP de votre ordinateur, puis le numéro du port par défaut.
 - **Partage** : entrez le nom du répertoire ou dossier. Par exemple, pour enregistrer les fichiers numérisés dans un dossier partagé nommé scans, tapez `scans`.
 - **Chemin du document** : entrez le chemin d'accès au dossier sur le serveur SMB. Par exemple, si vous voulez que les fichiers numérisés soient placés dans un sous-dossier nommé `colorscans` dans le dossier scans, tapez `colorscans`.
 - **Nom d'utilisateur** : entrez le nom d'utilisateur de votre ordinateur.
 - **Mot de passe** : entrez votre mot de passe de connexion.
 - **Confirmer le mot de passe** : entrez à nouveau votre mot de passe de connexion.
4. Pour enregistrer vos informations réseau, cliquez sur **OK**.
5. Pour enregistrer votre contact, cliquez sur **OK**.

Ajout d'un dossier en tant qu'entrée du carnet d'adresses à partir du panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, touchez **Accueil**.
2. Touchez **Carnet d'adresses**.
3. Touchez l'icône **Plus (+)** et sélectionnez **Ajouter un contact**.
4. Entrez le nom à afficher dans le carnet d'adresses.
5. Touchez **Ajouter (SMB)**, puis sélectionnez le dossier désiré.



Remarque : Les références de connexion sont nécessaires pour l'accès aux ordinateurs appartenant à des réseaux sécurisés.

6. Pour enregistrer les changements, touchez **OK**.

Numérisation vers un dossier partagé sur un ordinateur réseau

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **Numérisation**.
4. Touchez **Contacts**.
5. Dans la liste de contacts, sélectionnez le dossier partagé.
6. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint, entrez un nouveau nom à l'aide du clavier de l'écran tactile puis touchez **Entrée**.
7. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
8. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
9. Pour commencer la numérisation, appuyez sur **Numérisation**.

10. Si vous numérisez un document depuis la glace d'exposition, à l'invite, touchez **Terminé** pour indiquer la fin de l'opération ou **Ajouter une page** pour numériser une autre page.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

11. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Numérisation d'images vers une application sur un ordinateur connecté

Vous pouvez importer des images directement du scanner vers un dossier sur votre ordinateur. Sur un ordinateur Macintosh® et dans certaines applications Windows®, vous pouvez importer les images directement dans une application.

Numérisation d'une image dans une application



Remarque : Certaines applications Windows, notamment Microsoft Office 2007 et les versions ultérieures, ne prennent pas en charge cette fonction.

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Sur votre ordinateur, ouvrez l'application dans lequel vous voulez enregistrer l'image numérisée.
3. Sélectionnez l'option de menu appropriée dans l'application pour acquérir l'image.
4. Dans le menu Source de papier sous Windows ou le menu Numériser depuis sur un ordinateur Macintosh®, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour la glace d'exposition, sélectionnez **Scanner à plat**.
 - Sous Chargeur automatique de documents recto verso, sélectionnez **Chargeur de documents**.
5. Spécifiez d'autres paramètres pour le pilote de numérisation, selon les besoins.
6. Pour commencer la numérisation, appuyez sur **Numérisation**.

L'imprimante numérise le document et place l'image dans votre application.

Numérisation à l'aide de l'application Services Web Windows sur les périphériques

Avant de commencer :

- Sur votre ordinateur, assurez-vous que l'imprimante est installée à l'aide de WSD et qu'elle peut être utilisée sur le réseau. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Installation des logiciels](#).
 - Vérifiez que WSD est Activé sur l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
 2. Sur votre ordinateur, sélectionnez l'application **Télécopie et numérisation Windows**, puis cliquez sur **Exécuter**.
 3. Cliquez sur **Nouvelle numérisation**.
 4. Pour choisir l'appareil, cliquez sur **Modifier**. Choisissez un appareil sur la liste qui s'affiche.

5. Dans la fenêtre Nouvelle numérisation , cliquez sur la liste de **Profile** . Choisissez une option selon le type de document que vous numérisez.
 - Pour les documents textuels ou les documents contenant des illustrations au trait, sélectionnez **Documents**.
 - Pour les documents contenant des images graphiques ou des photographies, sélectionnez **Photo**.

Les paramètres de numérisation par défaut d'un document ou d'une photo s'affichent automatiquement.

6. Configurez les options de numérisation selon vos besoins.
7. Pour afficher l'apparence de votre document une fois numérisé, cliquez sur **Aperçu**.
8. Pour numériser le document original, cliquez sur **Numériser**.

L'image numérisée est stockée dans le dossier par défaut des *documents* , dans le sous-dossier des *documents numérisés* .

9. Vous pouvez transférer automatiquement les images numérisées vers un courrier électronique ou un dossier réseau. Pour choisir une option de transfert, cliquez sur **Outils**, puis sur **Numériser le routage**. Sélectionnez l'option de votre choix, entrez les détails de la destination, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Les images numérisées sont transférées vers la destination spécifiée.

Aperçu et création de travaux

Utilisez l'option Aperçu pour afficher et vérifier les images numérisées, ou pour créer des travaux qui contiennent plus de 50 documents d'origine.

Si vous utilisez l'option Aperçu pour créer un travail, divisez le travail en segments de 50 pages ou moins. Après avoir numérisé et affiché l'aperçu de tous les segments, le travail est traité et envoyé en tant que travail unique.



Remarque : Si l'option Aperçu est masquée de la vue, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.
3. Chargez vos documents.
 - Utilisez la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
 - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.
 - Pour les travaux contenant plus de 50 originaux, divisez les documents en segments de moins de 50 pages. Chargez un segment dans le chargeur de document automatique recto verso.



Remarque : Si vous numérisez plusieurs segments, utilisez la même zone de saisie pour chaque segment. Numérisez tous les segments à l'aide de la glace d'exposition ou à l'aide du chargeur automatique de documents.

4. Appuyez sur l'appli requise.
5. Sélectionnez les paramètres des travaux.

6. Touchez **Aperçu**.
7. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Mode de numérisation**, puis sélectionnez une option.
8. Pour démarrer la numérisation, touchez **Aperçu**.

Les documents originaux sont numérisés et les aperçus des images s'affichent sur l'écran.

9. Faites défiler et vérifiez les aperçus des images. Pour modifier l'orientation de l'affichage, touchez **Rotation**. Effectuez l'une des opérations suivantes .
 - Pour numériser d'autres documents originaux, continuez d'utiliser la même zone de saisie. Après la numérisation, faites défiler jusqu'à la fin des aperçus des images, puis touchez l'icône **Plus (+)**. Poursuivez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez numérisé tous les documents.
 - Pour traiter le travail et envoyer les images numérisées, appuyez sur **Envoyer**.
 - Pour annuler le travail, appuyez sur **X**, puis appuyez sur **Supprimer et fermer**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Fax

Présentation de la fonction Fax



Lorsque vous envoyez un fax depuis le panneau de commande de l'imprimante, le document est numérisé, puis transmis via une ligne téléphonique dédiée. Vous pouvez utiliser la fonction Fax pour envoyer des documents à un numéro de fax, à un contact individuel ou à un groupe de contacts.

Vous pouvez également utiliser la fonction Fax pour effectuer les opérations suivantes :

- Différer l'envoi de votre fax de 24 heures au plus
- Envoyer un fax depuis votre ordinateur
- Transmettre des fax vers une adresse électronique,
- Imprimer un fax à partir d'un dossier sécurisé.

La fonction télécopie fonctionne mieux avec une ligne téléphonique analogique. Les protocoles VOIP (Voice Over Internet) tels que FIOS et DSL ne sont pas pris en charge. Avant de procéder à une télécopie, configurez les paramètres fax afin qu'ils soient compatibles avec votre connexion locale, ainsi qu'avec la réglementation en vigueur. Ces paramètres englobent des fonctions facultatives qui permettent de configurer l'imprimante pour la télécopie.

 **Remarque :** Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options répertoriées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Vous pouvez définir plusieurs paramètres pour des travaux de télécopie individuels et les enregistrer comme préréglages en vue de les réutiliser pour de futurs travaux. Vous pouvez personnaliser les fonctions répertoriées ; notez toutefois que certaines fonctions peuvent être masquées lors de l'installation de l'application. Pour afficher toutes les fonctions disponibles et en savoir plus sur la personnalisation de l'application Fax, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section [Fonctions des applications](#).

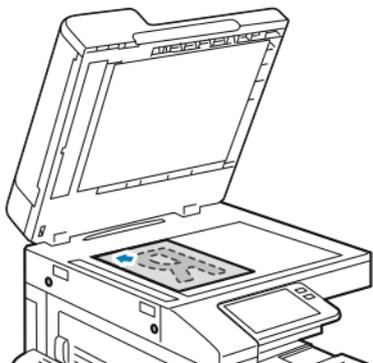
Envoi d'une télécopie

Pour envoyer un fax :

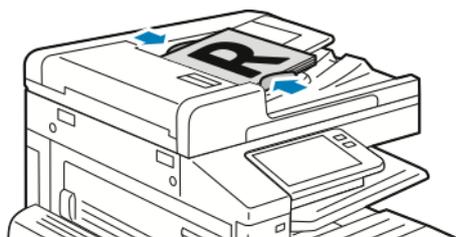
1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

3. Chargez vos documents.

- Utilisez la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur de documents et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.



- Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.



4. Touchez **Fax**.

5. Entrez des destinataires :

- Pour entrer le numéro de fax d'un destinataire, utilisez le clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.



Remarque : Pour insérer une pause, selon les besoins, touchez l'icône **Caractères spéciaux** puis touchez **Pause numérotation**. Pour insérer des pauses plus longues, appuyez plusieurs fois sur **Pause de numérotation**. Vous pouvez également entrer des caractères spéciaux pour les options **Délai**, **Masque**, **Tonalité/Impulsion** et **Mot de passe**.

- Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses, touchez l'icône **Carnet d'adresses**. Touchez **Favoris** ou **Contacts** et sélectionnez un destinataire.
- Si vous avez créé des favoris personnels, connectez-vous avec vos informations d'identification utilisateur pour sélectionner un favori personnel. Appuyez sur l'icône **Carnet d'adresses**. Appuyez sur **Favoris**, puis sélectionnez un favori personnel dans la liste.

Pour plus de détails sur l'utilisation du carnet d'adresses, ainsi que sur la gestion et la création des favoris et des favoris personnels, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#).

6. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.

7. Réglez les paramètres fax à votre convenance.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités disponibles, reportez-vous à [Fonctions des applications](#).

8. Touchez **Envoyer**.

9. Si vous numérisez un document à partir de la glace d'exposition, procédez de l'une des manières suivantes lorsque vous y êtes invité :
 - Pour terminer le travail et revenir à l'application Fax, touchez **Terminé**.
 - Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.
 - Pour supprimer une numérisation et revenir à l'application Fax, touchez **Annuler**, puis touchez **Supprimer**.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Opérations de télécopie

Envoi d'un fax différé

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. Vous pouvez différer l'envoi de votre fax de 24 heures au plus.



Remarque : Avant d'utiliser cette fonction, vérifiez que l'imprimante est réglée sur l'heure actuelle. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour définir l'heure d'envoi du fax :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Fax**.
3. Pour ajouter le numéro de fax d'un destinataire, utilisez le clavier de l'écran tactile ; pour ajouter un contact du carnet d'adresses, touchez l'icône **Carnet d'adresses**.
4. Chargez les documents dans l'imprimante, puis configurez les paramètres selon vos besoins. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Envoi d'une télécopie](#).
5. Touchez **Envoi différé**.
6. Touchez **Heure spécifique**, saisissez l'heure souhaitée, puis touchez **OK**.
7. Touchez **Envoyer**. La télécopie est numérisée, enregistrée et envoyée à l'heure définie.
8. Si vous numérisez un document à partir de la glace d'exposition, procédez de l'une des manières suivantes lorsque vous y êtes invité :
 - Pour terminer le travail et revenir à l'application Appli Fax, touchez **Terminé**.
 - Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.
 - Pour supprimer une numérisation et revenir à l'application Fax, touchez **Annuler**, puis touchez **Supprimer**.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Envoi d'une page de garde avec un fax

Vous pouvez joindre une page de garde générée automatiquement à une télécopie. La page de garde contient les informations du carnet d'adresses relatives aux destinataires, ainsi que des informations sur l'expéditeur, à savoir le nom de la société et le numéro de fax.

Pour ajouter une page de garde à un fax :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Fax**.
2. Ajoutez les destinataires du fax et sélectionnez les paramètres fax requis. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Envoi d'une télécopie](#).
3. Touchez **Page de garde**.
4. Touchez **Ajouter page de garde**.
5. Pour ajouter des commentaires prédéfinis dans les champs De et À, touchez **Pas de commentaire**, puis effectuez votre sélection dans la liste des commentaires prédéfinis.



Remarque : Si aucun commentaire prédéfini n'a été ajouté, aucune liste n'est disponible. Pour remplir la liste avec des commentaires prédéfinis, reportez-vous à la section [Ajout de commentaires prédéfinis](#).

6. Sélectionnez **OK**.

Ajout de commentaires prédéfinis

Pour ajouter un commentaire prédéfini :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur.



Remarque : Pour connaître la procédure de connexion en tant qu'administrateur système, consultez le *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

3. Touchez **Périphérique** → **Applis** → **Fax**.
4. Touchez **Commentaires sur la page de garde**.
5. Sélectionnez un commentaire **Non utilisé**.
6. Entrez un texte comportant jusqu'à 18 caractères, puis sélectionnez **OK**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Transmission d'une télécopie à une adresse électronique

Vous pouvez configurer le périphérique de manière à transmettre les télécopies à une adresse électronique. Vous pouvez spécifier les types de télécopies à transmettre, à savoir télécopies reçues, envoyées, ou les deux. Vous pouvez définir jusqu'à 5 adresses électroniques comme adresses de transmission.



Remarque : Pour pouvoir transférer une télécopie vers une adresse électronique, vérifiez que les éléments suivants sont configurés :

- Le service de courrier électronique est disponible.
- Le serveur SMTP est identifié dans le logiciel de l'application du périphérique.
- L'adresse d'envoi par défaut est identifiée dans le logiciel de l'application du périphérique.

- La fonction de transfert de fax est activée.

Vous pouvez configurer le serveur SMTP et l'adresse électronique du périphérique à l'aide du serveur Web intégré ou de l'option de connectivité du panneau de commande de l'imprimante.

Pour plus d'informations sur la configuration de la transmission fax, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour transmettre une télécopie à une adresse électronique :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur.



Remarque : Pour connaître la procédure de connexion en tant qu'administrateur système, consultez le *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

3. Touchez **Périphérique** → **Applis** → **Fax**.
 4. Touchez **Transmission fax** → **Transmission fax**.
 5. Sélectionnez **Désactivé(e)**, **Réception seule**, **Envoi seulement** ou **Envoi et réception**.
 6. Touchez **Ajouter adres. électr.**. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour saisir une adresse électronique, ou sélectionnez un contact dans le carnet d'adresses.
 7. Pour ajouter un objet, touchez **Objet**, entrez le texte de l'objet, puis touchez **OK**.
 8. Pour ajouter le nom de fichier des pièces jointes, touchez **Pièce jointe**, puis entrez un nom de fichier.
 9. Pour sélectionner un format de fichier pour les pièces jointes, touchez l'extension actuelle, puis sélectionnez un nouveau format.
-  **Remarque :** Le format de fichier par défaut est **.pdf**.
10. Touchez **OK** pour enregistrer la sélection.
 11. Pour que les nouveaux paramètres soient appliqués, appuyez sur la touche **Accueil**. À l'invite, touchez **Redémarrer maintenant**.

Impression d'un fax sécurisé

Si l'option Réception protégée fax est activée, toutes les télécopies que reçoit le périphérique sont mises en attente dans la liste des travaux jusqu'à ce que vous saisissez le code d'accès. Une fois le code d'accès saisi, les télécopies sont imprimées.



Remarque : Avant de pouvoir recevoir un fax protégé, vérifiez que la fonction Réception protégée fax est activée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour imprimer un fax sécurisé :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Travaux**.
2. Touchez **Travaux personnels et protégés**.
3. Touchez le dossier privé qui vous est attribué.
4. Entrez votre code d'accès, puis touchez **OK**.
5. Sélectionnez un travail à imprimer ou touchez **Tout imprimer**.
6. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Envoi manuel d'un fax

Vous pouvez utiliser la fonction Envoi manuel pour activer temporairement le haut-parleur du modem du télécopieur. Cette fonction est utile pour composer des numéros internationaux ou pour utiliser des systèmes téléphoniques qui demandent d'attendre une tonalité audio spécifique.

Pour envoyer un fax manuellement :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Fax**.
2. Réglez les paramètres fax à votre convenance.
3. Touchez **Envoi manuel**.



Remarque : Pour afficher le menu sans entrer un numéro de fax, touchez **Fax** en haut de l'écran.

4. Touchez **Compo.**, puis entrez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique de l'écran tactile.
5. Pour envoyer le fax, touchez **Numérisation**.
6. Si vous numérisez un document à partir de la glace d'exposition, procédez de l'une des manières suivantes lorsque vous y êtes invité :
 - Pour terminer le travail et revenir à l'application Fax, touchez **Terminé**.
 - Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.
 - Pour supprimer la numérisation et revenir à l'application Fax, touchez **Annuler**, puis **Supprimer**.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur automatique de documents recto verso.

7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Interrogation d'un télécopieur distant

La fonction d'interrogation de fax permet à l'imprimante de récupérer une télécopie stockée sur un autre télécopieur prenant en charge cette fonctionnalité.



Remarque : Cette fonction n'est pas affichée lors de l'installation de l'appli Fax ; pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

Pour interroger un fax distant :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil** puis touchez **Fax**.
2. Appuyez sur **Interrogation**.



Remarque : Pour afficher le menu sans entrer un numéro de fax, touchez **Fax** en haut de l'écran.

3. Entrez le numéro de fax du télécopieur à interroger.
 - Pour entrer un numéro de fax manuellement, touchez **Entrer un numéro de fax**.
 - Pour ajouter un numéro au carnet d'adresses fax, touchez l'icône **Carnet d'adresses**.
4. Pour lancer le processus d'interrogation, touchez **Récupérer**.
5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Envoi d'une télécopie depuis un ordinateur

Vous pouvez envoyer une télécopie à l'imprimante depuis une application exécutée sur votre ordinateur.

Envoi d'une télécopie depuis des applications Windows

Vous pouvez envoyer un fax à partir de nombreuses applications Windows en utilisant le pilote d'imprimante.

La fenêtre Fax vous permet d'entrer les destinataires, de créer une page de garde avec des commentaires et de définir différentes options. Vous pouvez envoyer une page de confirmation, définir la vitesse, la résolution et l'heure d'envoi, ainsi que les options de composition.

Pour envoyer un fax depuis des applications Windows :

1. Le document ou le graphique voulu étant ouvert dans votre application, ouvrez la boîte de dialogue Imprimer. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer** ou appuyez sur **CTRL+P**.
2. Sélectionnez l'imprimante requise. Pour ouvrir la boîte de dialogue du pilote d'impression, cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**
3. Dans l'onglet **Options d'impression**, sélectionnez **Fax** dans la liste des types de travail.
4. Dans la fenêtre Fax, cliquez sur l'onglet **Destinataires**.
5. Pour ajouter des destinataires manuellement :
 - a. Cliquez sur l'icône **Ajouter un destinataire**.
 - b. Saisissez le nom et le numéro de fax du destinataire, ainsi que d'autres informations si nécessaire.
 - c. Cliquez sur **OK**.
 - d. Pour ajouter d'autres destinataires, répétez cette procédure.
6. Pour ajouter des contacts existants d'un répertoire :
 - a. Cliquez sur l'icône **Ajouter à partir du répertoire**.
 - b. Sélectionnez le répertoire requis dans la liste.
 - c. Sélectionnez des noms dans la liste ou recherchez un contact à l'aide de la barre de recherche.
 - d. Pour ajouter les contacts sélectionnés à la liste Destinataires de télécopie, cliquez sur la **flèche vers le bas**.
 - e. Cliquez sur **OK**.
 - f. Pour ajouter d'autres destinataires, répétez cette procédure.
7. Pour inclure une page de garde, cliquez sur l'onglet **Page de garde**. Dans la liste Options de page de garde, sélectionnez **Imprimer une page de garde**. Modifiez les détails en fonction de vos besoins, puis cliquez sur **OK**.
8. Dans l'onglet Options, sélectionnez les options requises, puis cliquez sur **OK**.
9. Pour enregistrer vos paramètres et revenir à la boîte de dialogue d'impression principale, cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Impression**. Dans la fenêtre Confirmation de télécopie, cliquez sur **OK**.

Envoi d'un fax depuis des applications Macintosh

Vous pouvez envoyer un fax à partir de nombreuses applications Windows en utilisant le pilote de fax. Pour installer le pilote de fax, consultez la section [Installation des logiciels](#).

Pour envoyer un fax depuis des applications Windows :

1. Ouvrez le document ou l'image de votre choix dans votre application, puis ouvrez la boîte de dialogue Imprimer. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer** ou appuyez sur **CMD+P**.
2. Sélectionnez l'imprimante requise.
3. Pour accéder aux paramètres du pilote de fax, cliquez sur **Aperçu**, sélectionnez **Fonctions Xerox**, puis sélectionnez **Fax** dans la liste des types de travaux.
4. Pour ajouter un destinataire, dans la fenêtre Fax, cliquez sur l'onglet **Destinataires**, puis cliquez sur l'icône **Ajouter un destinataire**.
5. Saisissez le nom et le numéro de fax du destinataire, ainsi que d'autres informations si nécessaire, puis cliquez sur **OK**.
6. Pour ajouter d'autres destinataires, répétez cette procédure.
7. Pour inclure une page de garde, cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
8. Dans la liste Page de garde, sélectionnez **Imprimer une page de garde**, puis entrez les informations requises.
9. Dans l'onglet Options, sélectionnez les options requises. Pour enregistrer vos paramètres et revenir à la boîte de dialogue d'impression principale, cliquez sur **OK**.
10. Pour envoyer le fax, cliquez sur **Imprimer**.

Aperçu et création de travaux

Utilisez l'option Aperçu pour afficher et vérifier les images numérisées, ou pour créer des travaux qui contiennent plus de 50 documents d'origine.

Si vous utilisez l'option Aperçu pour créer un travail, divisez le travail en segments de 50 pages ou moins. Après avoir numérisé et affiché l'aperçu de tous les segments, le travail est traité et envoyé en tant que travail unique.



Remarque : Si l'option Aperçu est masquée de la vue, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

3. Chargez vos documents.
 - Utilisez la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
 - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.
 - Pour les travaux contenant plus de 50 originaux, divisez les documents en segments de moins de 50 pages. Chargez un segment dans le chargeur de document automatique recto verso.



Remarque : Si vous numérisez plusieurs segments, utilisez la même zone de saisie pour chaque segment. Numérisez tous les segments à l'aide de la glace d'exposition ou à l'aide du chargeur automatique de documents.

4. Appuyez sur l'appli requise.
5. Sélectionnez les paramètres des travaux.
6. Touchez **Aperçu**.
7. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Mode de numérisation**, puis sélectionnez une option.
8. Pour démarrer la numérisation, touchez **Aperçu**.
Les documents originaux sont numérisés et les aperçus des images s'affichent sur l'écran.
9. Faites défiler et vérifiez les aperçus des images. Pour modifier l'orientation de l'affichage, touchez **Rotation**. Effectuez l'une des opérations suivantes .
 - Pour numériser d'autres documents originaux, continuez d'utiliser la même zone de saisie. Après la numérisation, faites défiler jusqu'à la fin des aperçus des images, puis touchez l'icône **Plus (+)**. Poursuivez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez numérisé tous les documents.
 - Pour traiter le travail et envoyer les images numérisées, appuyez sur **Envoyer**.
 - Pour annuler le travail, appuyez sur **X**, puis appuyez sur **Supprimer et fermer**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Fax serveur

Présentation de la fonction Fax serveur



Le fax serveur vous permet d'envoyer un fax via un réseau à un serveur fax. Le serveur fax envoie la télécopie à un télécopieur via une ligne téléphonique.

Configurez d'abord l'espace ou l'emplacement d'archivage fax afin d'envoyer un fax serveur. Le serveur fax récupère les documents à partir de l'emplacement d'archivage, puis transmet les fichiers sur le réseau téléphonique. Vous pouvez alors imprimer un relevé de confirmation

 **Remarque :** Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options répertoriées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Vous pouvez régler les paramètres de travaux de fax serveur individuels, enregistrer les paramètres en tant que pré-réglages pour de futurs travaux ou personnaliser les fonctions fax serveur. Certaines fonctions sont masquées lorsque l'application est installée. Pour afficher toutes les fonctions disponibles et en savoir plus sur la personnalisation de l'application Fax serveur, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

Pour plus d'informations sur les fonctions de l'application et sur les paramètres disponibles, reportez-vous à la section [Fonctions des applications](#).

Envoi d'un fax serveur

Pour envoyer un fax serveur :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.

3. Chargez vos documents.
 - Utilisez la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur de documents et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.



- Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.



4. Touchez **Fax serveur**.
5. Entrez des destinataires :
 - Pour entrer le numéro de fax d'un destinataire, utilisez le clavier de l'écran tactile, puis touchez **Entrée**.
 - ✎ **Remarque :** Pour insérer une pause, selon les besoins, touchez l'icône **Caractères spéciaux** puis touchez **Pause numérotation**. Pour insérer des pauses plus longues, appuyez plusieurs fois sur **Pause de numérotation**.
 - Pour sélectionner un contact ou un groupe dans le carnet d'adresses, touchez l'icône **Carnet d'adresses**. Touchez **Favoris** ou **Contacts** et sélectionnez un destinataire.

Pour plus de détails sur l'utilisation du carnet d'adresses ainsi que sur la gestion et la création des favoris, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#).
6. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Numérisation recto verso**, puis sélectionnez une option.
7. Réglez les paramètres fax serveur à votre convenance.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités disponibles, reportez-vous à [Fonctions des applications](#).
8. Touchez **Envoyer**.

9. Si vous numérisez un document à partir de la glace d'exposition, procédez de l'une des manières suivantes lorsque vous y êtes invité :
 - Pour terminer le travail et revenir à l'application Fax serveur, touchez **Terminé**.
 - Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.
 - Pour supprimer la numérisation et revenir à l'application Fax serveur, touchez **Annuler**, puis **Supprimer**.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur de documents.

10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Envoi d'un fax serveur différé

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax serveur. Vous pouvez différer l'envoi de votre fax serveur de 24 heures au plus.



Remarque : Il n'est pas possible de retarder l'envoi de votre fax serveur si le protocole de transfert est SMTP.



Remarque : Avant d'utiliser cette fonction, vérifiez que l'imprimante est réglée sur l'heure actuelle. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour définir l'heure d'envoi du fax serveur :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Fax serveur**.
3. Pour ajouter un numéro de fax du destinataire, utilisez le clavier de l'écran tactile. Pour ajouter un contact dans le carnet d'adresses, touchez l'icône **Carnet d'adresses**.
4. Chargez les documents dans l'imprimante, puis configurez les paramètres selon vos besoins. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Envoi d'un fax serveur](#).
5. Touchez **Envoi différé**.
6. Touchez **Heure spécifique**. Réglez les chiffres à l'heure correcte, puis touchez **OK**.
7. Touchez **Envoyer**. Le fax serveur est numérisé, enregistré et envoyé à l'heure définie.
8. Si vous numérisez un document à partir de la glace d'exposition, procédez de l'une des manières suivantes lorsque vous y êtes invité :
 - Pour terminer le travail et revenir à l'application Fax serveur, touchez **Terminé**.
 - Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.
 - Pour supprimer la numérisation et revenir à l'application Fax serveur, touchez **Annuler**, puis **Supprimer**.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur automatique de documents recto verso.

9. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Aperçu et création de travaux

Utilisez l'option Aperçu pour afficher et vérifier les images numérisées, ou pour créer des travaux qui contiennent plus de 50 documents d'origine.

Si vous utilisez l'option Aperçu pour créer un travail, divisez le travail en segments de 50 pages ou moins. Après avoir numérisé et affiché l'aperçu de tous les segments, le travail est traité et envoyé en tant que travail unique.

 **Remarque :** Si l'option Aperçu est masquée de la vue, reportez-vous à la section [Personnaliser](#).

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour supprimer tous les paramètres précédents de l'appli, touchez **Réinitialiser**.
3. Chargez vos documents.
 - Utilisez la glace d'exposition pour les documents d'une seule page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur automatique de documents recto verso. Relevez le chargeur automatique de documents et placez le document face vers le bas, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
 - Utilisez le chargeur automatique pour les documents d'une ou plusieurs pages, ou pour les documents recto verso. Retirez les agrafes ou les trombones des pages. Placez les originaux face dessus dans le chargeur automatique de documents, le bord supérieur entrant en premier dans le chargeur. Réglez les guides en fonction du format des documents.
 - Pour les travaux contenant plus de 50 originaux, divisez les documents en segments de moins de 50 pages. Chargez un segment dans le chargeur de document automatique recto verso.

 **Remarque :** Si vous numérisez plusieurs segments, utilisez la même zone de saisie pour chaque segment. Numérisez tous les segments à l'aide de la glace d'exposition ou à l'aide du chargeur automatique de documents.

4. Appuyez sur l'appli requise.
5. Sélectionnez les paramètres des travaux.
6. Touchez **Aperçu**.
7. Si vous numérisez des documents recto verso, touchez **Mode de numérisation**, puis sélectionnez une option.
8. Pour démarrer la numérisation, touchez **Aperçu**.
Les documents originaux sont numérisés et les aperçus des images s'affichent sur l'écran.
9. Faites défiler et vérifiez les aperçus des images. Pour modifier l'orientation de l'affichage, touchez **Rotation**. Effectuez l'une des opérations suivantes .
 - Pour numériser d'autres documents originaux, continuez d'utiliser la même zone de saisie. Après la numérisation, faites défiler jusqu'à la fin des aperçus des images, puis touchez l'icône **Plus (+)**. Poursuivez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez numérisé tous les documents.
 - Pour traiter le travail et envoyer les images numérisées, appuyez sur **Envoyer**.
 - Pour annuler le travail, appuyez sur **X**, puis appuyez sur **Supprimer et fermer**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

USB

Présentation de la fonction USB



Utilisez la fonction Imprimer depuis USB pour imprimer les travaux stockés sur un lecteur USB. Les travaux prêts à imprimer, notamment ceux aux formats PDF, TIFF et JPEG, peuvent être imprimés directement.

Pour créer un fichier prêt à imprimer, sélectionnez l'option Imprimer dans un fichier lorsque vous imprimez vos documents à l'aide de programmes tels que Microsoft Word. Plusieurs méthodes de création de fichiers prêts à imprimer vous seront offertes si vous utilisez des programmes d'édition avancés.

Numérisation vers un lecteur Flash USB

Vous pouvez numériser un document et enregistrer le fichier numérisé sur un lecteur Flash USB. La fonction Numérisation USB produit des numérisations aux formats .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps et .tif.

 **Remarque :**

- Si le périphérique est en mode d'économie d'énergie, appuyez sur la touche **Alimentation/Réveil**.
- Seules les clés USB formatées avec le système de fichiers FAT32 sont prises en charge.

Pour numériser vers un lecteur USB :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB à l'avant de l'imprimante.
4. Lorsque le lecteur USB est détecté, touchez **Numérisation USB**.

 **Remarque :** Si cette fonction n'est pas affichée, activez-la ou contactez l'administrateur système. Pour enregistrer le fichier numérisé dans un dossier sur le lecteur Flash USB, accédez au dossier voulu. Sélectionnez **OK**.

5. Pour enregistrer le document numérisé sous un nom de fichier spécifique, touchez le nom du fichier joint. Pour entrer un nouveau nom de fichier, utilisez le clavier de l'écran tactile. Touchez **Entrée**.
6. Pour enregistrer le document numérisé sous un format de fichier spécifique, touchez le format du fichier joint puis sélectionnez le format désiré.
7. Configurez les fonctions de numérisation selon vos besoins.
8. Pour commencer la numérisation, appuyez sur **Numérisation**.

L'imprimante numérise vos images vers le dossier spécifié.

- Si vous effectuez la numérisation à partir de la glace d'exposition, lorsque l'invite s'affiche, sélectionnez **Terminé** pour indiquer que vous avez terminé. Pour numériser une autre page, placez un nouveau document sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Ajouter page**.



Remarque : L'invite n'apparaît pas quand vous numérisez un document à partir du chargeur automatique de documents recto verso.



Attention : Ne retirez pas la clé USB lors de la numérisation ou du traitement du travail. Si vous retirez le lecteur Flash avant la fin du transfert, le fichier risque d'être inutilisable et les autres fichiers du lecteur peuvent également être altérés.

- Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression depuis un lecteur flash USB

Vous pouvez imprimer un fichier stocké sur un lecteur flash USB. Le port USB se trouve sur le devant de l'imprimante.



Remarque :

- Si le périphérique est en mode d'économie d'énergie, appuyez sur la touche **Alimentation/Réveil**.
- Seules les clés USB formatées avec le système de fichiers FAT32 sont prises en charge.

- Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB de l'imprimante.
- Dans l'écran Lecteur USB détecté, touchez **Imprimer depuis USB**.



Remarque : Si cette fonction n'est pas affichée, activez-la ou contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

- Ajoutez des fichiers à l'aide de l'écran Parcourir USB.
 - Pour imprimer un groupe de fichiers prêts à l'impression, touchez l'icône **Tout sélectionner** pour le lecteur USB ou le dossier dans lequel se trouvent les fichiers. Vérifiez que vos fichiers sont sélectionnés.
 - Pour imprimer un fichier spécifique, accédez au fichier et touchez le nom du fichier ou son icône.
- Touchez **OK**.
- Assurez-vous que les fichiers que vous cherchez apparaissent sur la liste.
 - Pour sélectionner plusieurs fichiers, touchez **Ajouter documents**, puis touchez **OK**.
 - Pour supprimer un nom de fichier de la liste, touchez ce nom de fichier, puis touchez **Supprimer**.
- Sélectionnez le papier, la quantité et les options d'impression recto verso.
- Touchez **Imprimer**.
- Lorsque vous avez terminé, retirez le lecteur USB.

@PrintByXerox

Présentation de @PrintByXerox



Vous pouvez utiliser l'appli Xerox® @PrintByXerox pour imprimer des documents et des pièces jointes à des courriers électroniques à partir de vos appareils mobiles.

Lorsque votre périphérique Xerox est connecté à Internet, l'appli @PrintByXerox fonctionne avec Xerox® Workplace Cloud pour une impression simple basée sur la messagerie.



Remarque : L'appli @PrintByXerox et le logiciel Xerox® Workplace Cloud exigent des licences et des paramètres de configuration spécifiques, ainsi que des spécifications système minimales. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de démarrage rapide de l'appli Xerox® @PrintByXerox*, disponible à l'adresse www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Impression avec l'appli @PrintByXerox

1. Envoyez un courrier électronique avec une pièce jointe présentant un type de fichier pris en charge à Print@printbyxerox.com.
Lors de l'utilisation initiale de cette appli, les utilisateurs reçoivent un courrier électronique indiquant un ID utilisateur et un mot de passe.
2. Sur le panneau de commande du périphérique Xerox, appuyez sur la touche **Accueil**.
3. Touchez **@PrintByXerox**.
4. Saisissez votre adresse électronique, puis appuyez sur **Enregistrer**.
5. Sur l'écran de saisie du mot de passe, entrez votre mot de passe à l'aide du clavier virtuel, puis appuyez sur **Enregistrer**.
6. Sélectionnez les documents à imprimer.
7. Touchez **Paramètres d'impression**, puis **OK**.
8. Touchez **Imprimer**.
 - Un message d'envoi des travaux à l'impression et l'état de la conversion s'affichent.
 - Lorsque l'impression des documents débute, une coche verte apparaît.

Impression

Ce chapitre contient :

- Présentation de la fonction d'impression 132
- Sélection des options d'impression 133
- Travaux d'impression..... 141
- Fonctions d'impression 146
- Utilisation des formats papier personnalisés 154

Présentation de la fonction d'impression

Avant toute impression, assurez-vous que l'ordinateur et l'imprimante sont branchés sur une prise secteur, sous tension et connectés à un réseau actif. Assurez-vous que le pilote d'imprimante correct est installé sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Installation des logiciels](#).

L'option PCL est activée par défaut sur cette imprimante. Pour utiliser PostScript, achetez et installez la fonction. Pour plus de détails, contactez votre représentant Xerox.



Remarque :

- Toutes les imprimantes décrites ne prennent pas en charge la totalité des options répertoriées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.
- Le pilote d'imprimante PostScript Windows et le pilote d'imprimante Macintosh fournissent la plus large palette de fonctions.

Pour envoyer un travail à l'imprimante :

1. Sélectionnez le papier approprié.
2. Chargez le papier dans le magasin approprié. Sur le panneau de commande de l'imprimante, spécifiez le format, la couleur et le type.
3. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
4. Sélectionnez votre imprimante.
5. Pour accéder aux paramètres du pilote d'imprimante sous Windows, sélectionnez **Propriétés de l'imprimante**, **Options d'impression** ou **Préférences**. Sous Macintosh, sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
6. Modifiez les paramètres du pilote d'imprimante en fonction des besoins, puis cliquez sur **OK**.
7. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

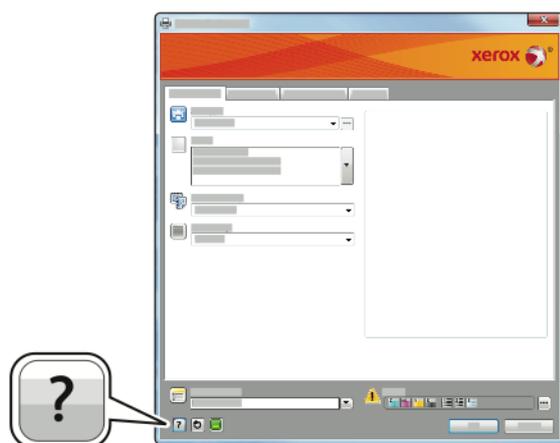
Pour imprimer un fichier stocké sur un lecteur Flash USB, reportez-vous à la section [Impression depuis un lecteur flash USB](#).

Sélection des options d'impression

Les options du pilote d'imprimante sont définies en tant qu'Options d'impression sous Windows et Fonctionnalités Xerox® sous Macintosh. Les options d'impression comportent des paramètres permettant de définir l'impression recto verso, la mise en page et la qualité d'impression. Les options d'impression définies depuis l'option Options d'impression deviennent les paramètres par défaut. Les options d'impression définies depuis l'application logicielle sont temporaires. L'application et l'ordinateur n'enregistrent pas les paramètres une fois que l'application est fermée.

Aide du pilote d'imprimante

L'aide du pilote d'imprimante Xerox® est accessible dans la fenêtre Options d'impression. Cliquez sur le bouton d'aide (?) dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour afficher l'aide.



Les informations relatives aux Options d'impression figurent dans la fenêtre Aide. À partir de cette fenêtre, vous pouvez sélectionner par rubrique ou utiliser le champ Rechercher pour saisir le nom de la rubrique ou fonction sur laquelle vous voulez des informations.

Options d'impression Windows

Définition des options d'impression par défaut sous Windows

Lorsque vous procédez à une impression à partir d'une application logicielle quelle qu'elle soit, l'imprimante utilise les paramètres du travail d'impression spécifiés dans la fenêtre Options d'impression. Vous pouvez indiquer vos options d'impression les plus courantes et les enregistrer, de manière à ne pas avoir à les modifier lors de chaque impression.

Par exemple, si vous imprimez essentiellement sur les deux faces du papier, définissez l'impression recto verso dans les Options d'impression.

1. Accédez à la liste d'imprimantes sur votre ordinateur :
 - Sous Windows Server 2008 et version ultérieure, cliquez sur **Démarrer**→**Paramètres**→**Imprimantes**.
 - Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer**→**Périphériques et imprimantes**.
 - Sous Windows 8, cliquez sur **Démarrer**→**Panneau de commande**→**Périphériques et imprimantes**.
 - Sous Windows 10, cliquez sur le bouton **Démarrer Windows**→**Paramètres**→**Périphériques**→**Imprimantes et scanners**. Faites défiler la fenêtre vers le bas, puis cliquez sur **Périphériques et imprimantes** sous Paramètres associés.



Remarque : Si vous utilisez une application personnalisée pour le menu Démarrer, le chemin d'accès à vos imprimantes peut être différent.

2. Dans la liste des imprimantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre imprimante, puis cliquez sur **Options d'impression**.
3. Dans la fenêtre Options d'impression, cliquez sur un onglet, puis sélectionnez les options. Pour enregistrer la sélection, appuyez sur **OK**.



Remarque : Pour plus d'informations sur les options du pilote d'imprimante Windows, cliquez sur le bouton **Aide** (?) dans la fenêtre Options d'impression.

Sélection des options d'impression pour un travail individuel sous Windows

Pour utiliser des options d'impression spécifiques pour un travail particulier, modifiez les options d'impression avant l'envoi du travail à l'imprimante.

1. Le document désiré étant ouvert dans votre application logicielle, accédez aux paramètres d'impression. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier**→**Imprimer** ou appuyez sur **CTRL+P**.
2. Sélectionnez l'imprimante et cliquez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences** pour ouvrir la fenêtre Options d'impression. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
3. Cliquez sur un onglet de la fenêtre Options d'impression et effectuez vos sélections.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre Options d'impression.
5. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

Sélection des options de finition sous Windows

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, vous pouvez sélectionner les options de finition dans la fenêtre Propriétés du pilote d'imprimante. Les options de finition vous permettent de sélectionner le mode de réception de votre document. Par exemple, vous pouvez sélectionner la perforation, l'agrafage, le pliage ou l'impression cahier.

 **Remarque :** Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options répertoriées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

Pour sélectionner des options de finition dans les pilotes d'imprimante PostScript et PCL :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.
2. Pour sélectionner une option de finition, cliquez sur la flèche de l'option Finition.

 **Remarque :** Le pilote d'imprimante affiche les positions d'agrafage sur le papier départ grand côté. Si le papier est alimenté par le petit côté au lieu du grand côté, le module de finition peut placer incorrectement l'agrafe.

3. Pour sélectionner le bac récepteur, cliquez sur la flèche de l'option Destination, puis effectuez votre sélection.
 - **Automatique :** Utilisez cette option pour que l'imprimante détermine la destination selon le nombre de jeux et l'option d'agrafage sélectionnée. Les jeux multiples ou agrafés sont envoyés par l'imprimante vers le bac récepteur du module de finition.
 - **Bac central :** Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur au centre de l'imprimante.
 - **Bac supérieur central :** Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur supérieur au centre de l'imprimante.
 - **Bac inférieur central :** Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur inférieur au centre de l'imprimante.
 - **Bac du module de finition :** Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur situé sur le côté droit du module de finition Office LX, avec ou sans plieuse/brocheuse.
4. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.

Sélection des options d'impression par défaut sous Windows pour une imprimante réseau partagée

1. Accédez à la liste d'imprimantes sur votre ordinateur :
 - Sous Windows Server 2008 et version ultérieure, cliquez sur **Démarrer**→**Paramètres**→**Imprimantes**.
 - Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer**→**Périphériques et imprimantes**.
 - Sous Windows 8, cliquez sur **Démarrer**→**Panneau de commande**→**Périphériques et imprimantes**.
 - Sous Windows 10, cliquez sur le bouton **Démarrer** **Windows**→**Paramètres**→**Périphériques**→**Imprimantes et scanners**. Faites défiler la fenêtre vers le bas, puis cliquez sur **Périphériques et imprimantes** sous Paramètres associés.

 **Remarque :** Si l'icône représentant le panneau de commande ne s'affiche pas sur le bureau, cliquez sur le bureau avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Personnaliser**→**Accueil du panneau de commande**→**Périphériques et imprimantes**.

2. Dans la liste des imprimantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre imprimante, puis sélectionnez **Propriétés de l'imprimante**.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, cliquez sur l'onglet **Avancé**.
4. Sous l'onglet Avancé, cliquez sur le bouton **Impression par défaut**.

5. Effectuez les sélections nécessaires dans les différents onglets du pilote, puis cliquez sur **Appliquer**.
6. Pour enregistrer la sélection, appuyez sur **OK**.

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

Vous pouvez définir et enregistrer un ensemble d'options de manière à pouvoir les appliquer rapidement lors de travaux d'impression ultérieurs. Dans Xerox® App Gallery, vous pouvez enregistrer une application comme valeur par défaut, afin de disposer de paramètres d'impression par défaut pour chaque application.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer**.
2. Pour ouvrir la fenêtre Options d'impression, sélectionnez votre imprimante, puis cliquez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences**.
3. Cliquez sur les onglets dans la fenêtre Propriétés d'impression, puis sélectionnez les paramètres souhaités.
4. Dans la fenêtre Propriétés d'impression, cliquez sur **Paramètres enregistrés**, puis sur **Enregistrer sous**.
5. Entrez un nom pour l'ensemble des options dans la liste Paramètres enregistrés, puis entrez un nom correspondant à cette liste d'options d'impression avant de cliquer sur **OK**.

Options d'impression sous Macintosh

Sélection des options d'impression sous Macintosh

Pour utiliser des options d'impression spécifiques, modifiez les paramètres avant d'envoyer le travail à l'imprimante.

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer**.
2. Sélectionnez votre imprimante.
3. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer, puis cliquez sur **Afficher les détails**. Cliquez sur le menu d'application de votre application actuelle, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées dans les listes.
5. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer le travail à l'imprimante.

Sélection des options de finition sous Macintosh

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, sélectionnez les options de finition dans les Fonctionnalités Xerox® du pilote d'imprimante.

Pour sélectionner des options de finition dans le pilote d'imprimante Macintosh :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer, puis cliquez sur **Afficher les détails**. Cliquez sur le menu d'application de votre application actuelle, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
2. Pour sélectionner des options d'agrafage, cliquez sur la flèche de l'option Finition, puis effectuez votre sélection.

3. Pour sélectionner le bac récepteur, cliquez sur la flèche de l'option Destination, puis effectuez votre sélection.
 - **Automatique** : Utilisez cette option pour que l'imprimante détermine la destination selon le nombre de jeux et l'option d'agrafage sélectionnée. Les jeux multiples ou agrafés sont envoyés par l'imprimante vers le bac récepteur du module de finition.
 - **Bac central** : Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur au centre de l'imprimante.
 - **Bac supérieur central** : Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur supérieur au centre de l'imprimante.
 - **Bac inférieur central** : Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur inférieur au centre de l'imprimante.
 - **Bac du module de finition** : Utilisez cette option pour sélectionner le bac récepteur situé sur le côté droit du module de finition Office LX, avec ou sans plieuse/brocheuse.
4. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

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

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

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer**.
 2. Sélectionnez votre imprimante dans la liste Imprimantes.
 3. Sélectionnez les options d'impression souhaitées dans les listes de la boîte de dialogue Imprimer.
-  **Remarque** : Pour afficher toutes les options d'impression, cliquez sur **Afficher les détails**.
4. Cliquez sur **Préréglages** → **Enregistrer les paramètres actuels en tant que préréglage**.
 5. Attribuez un nom aux options d'impression. Pour enregistrer le jeu d'options dans la liste Préréglages, cliquez sur **OK**.
 6. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il vous suffit de choisir cet ensemble dans la liste Préréglages.

Impression UNIX et Linux

Le package de pilotes d'imprimante Xerox® vous fournit des outils pour gérer des imprimantes connectées dans des environnements UNIX et Linux.

Les pilotes d'imprimante Xerox® permettent de sélectionner les fonctions de l'imprimante dans des boîtes de dialogue basées sur l'interface. Vous pouvez sélectionner les pilotes d'imprimante en fonction de votre système d'exploitation.

Gestionnaire d'imprimantes Xerox®

Le Gestionnaire d'imprimantes Xerox® est une application qui vous permet de gérer et d'utiliser plusieurs imprimantes dans des environnements UNIX et Linux.

Le Gestionnaire d'imprimantes Xerox® vous permet de :

- configurer des imprimantes connectées au réseau et vérifier leur état ;
- installer une imprimante sur le réseau et contrôler son fonctionnement ;

Impression

- effectuer des vérifications de maintenance et afficher l'état des consommables à tout moment ;
- fournir une solution présentant une apparence commune à grand nombre de fournisseurs de systèmes d'exploitation UNIX et Linux.

Installation du Gestionnaire d'imprimantes Xerox®

Avant de commencer :

Veillez à disposer des privilèges d'accès root ou superuser pour installer le Gestionnaire d'imprimantes Xerox®.

Pour installer le Gestionnaire d'imprimantes Xerox® :

1. Téléchargez le progiciel approprié pour votre système d'exploitation. Pour trouver les pilotes correspondant à votre imprimante, accédez à www.xerox.com/drivers.
2. Sur le site Web des pilotes d'imprimantes, accédez à votre modèle d'imprimante.
3. Cliquez sur **Pilotes et téléchargements** pour votre modèle d'imprimante.
4. Dans le menu Système d'exploitation, sélectionnez votre système d'exploitation.
5. Passez en revue la liste des pilotes d'imprimante disponibles pour identifier le pilote d'imprimante correspondant à votre modèle d'imprimante.



Remarque : Pour obtenir plus d'informations sur chaque pilote, cliquez sur **Description**.

6. Pour sélectionner le pilote correspondant à votre modèle d'imprimante et système d'exploitation, cliquez sur son nom.
7. Pour commencer le téléchargement, lisez le contrat de licence de l'utilisateur final, puis cliquez sur **Accepter**.

Le fichier se télécharge automatiquement sur votre ordinateur à l'emplacement par défaut des téléchargements.

8. Pour installer le package du pilote d'imprimante Xerox® :
 - Ouvrez le package avec le gestionnaire de package de votre système d'exploitation.
 - Pour une installation au moyen d'un utilitaire de ligne de commande, passez dans le répertoire où vous avez téléchargé le fichier. Pour exécuter le programme d'installation, tapez l'utilitaire de ligne de commande approprié pour votre système d'exploitation. Par exemple :
 - **Red Hat** : rpm -U <nomfichier>.rpm
 - **Linux Debian** : dpkg -i <nomfichier>.deb
 - **AIX** : rpm -U <nomfichier>.rpm
 - **HPUX** : <nomfichier>.depot.gz
 - **Solaris** : pkgadd -d <nomfichier>.pkg



Remarque : La plupart des installations créent un répertoire Xerox dans /opt/Xerox/prtsys. Pour plus d'informations sur les utilitaires inclus dans le gestionnaire de package de votre système d'exploitation, consultez le manuel qui accompagne le package. Par exemple : man xeroxprtmgr.

Démarrage du Gestionnaire d'imprimantes Xerox®

Pour lancer le Gestionnaire d'imprimantes Xerox®, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous UNIX, connectez-vous en tant que root. Depuis une invite de fenêtre de terminal, tapez **xosdprtmgr**, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
- Sous Linux, tapez **sudo xeroxprtmgr**, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.

Impression avec xeroxprint

Xerox possède sa propre commande d'impression. Vous pouvez activer les mots de passe suivants :

xerox Print -d<Somme_Queue> -o[Options] <Somefile>

Impression depuis un poste de travail Linux

Pour imprimer à partir d'un poste de travail Linux, installez un pilote d'imprimante Xerox® Linux ou CUPS. Vous n'avez pas besoin des deux pilotes.

Xerox vous recommande d'installer un des pilotes d'imprimante complets et personnalisés pour Linux. Pour trouver les pilotes correspondant à votre imprimante, accédez à www.xerox.com/drivers.

Si vous choisissez l'option CUPS, assurez-vous que CUPS est installé et fonctionne sur votre poste de travail. Les instructions d'installation et de configuration du système CUPS figurent dans le manuel de l'administrateur du logiciel CUPS (*CUPS Software Administrators Manual*), rédigé par et sous copyright Easy Software Products. Pour obtenir des informations complètes sur les fonctions d'impression CUPS, consultez le manuel de l'utilisateur du logiciel CUPS (*CUPS Software Users Manual*), disponible sur le site www.cups.org/documentation.php.

Installation du fichier PPD sur le poste de travail

1. S'il est disponible, téléchargez le PPD Xerox® pour CUPS (Common UNIX Printing System) depuis la page Pilotes et téléchargements du site Web d'assistance Xerox.
2. Copiez le fichier PPD dans le dossier CUPS ppd/Xerox de votre poste de travail. En cas de doute sur l'emplacement du dossier, utilisez la commande de recherche (Find) pour trouver les fichiers PPD.
3. Suivez les instructions fournies avec le fichier PPD.

Ajout de l'imprimante

1. Vérifiez que le démon CUPS (Common UNIX Printing System) est en cours d'exécution.
2. Ouvrez un navigateur Web, tapez `http://localhost:631/admin`, puis sélectionnez **Entrée** ou **Retour**.
3. Tapez `root` pour l'ID utilisateur. Tapez ensuite le mot de passe `root`.
4. Cliquez sur **Add Printer** (Ajouter une imprimante) et suivez les invites qui s'affichent à l'écran pour ajouter l'imprimante à la liste d'imprimantes CUPS.

Impression avec CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS prend en charge l'utilisation des commandes d'impression System V (lp) et Berkeley (lpr).

1. Pour imprimer sur une imprimante spécifique à l'aide de la commande d'impression System V, tapez `lp -d'imprimante nomdefichier`, puis sélectionnez **Entrée**.
2. Pour imprimer sur une imprimante spécifique à l'aide de la commande d'impression Berkeley, tapez `lpr -P'imprimante nomdefichier`, puis sélectionnez **Entrée**.

Options de l'impression Xerox Mobile

Cette imprimante peut imprimer à partir des périphériques mobiles iOS et Android. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Configuration de Google Cloud Print](#).

Impression à l'aide de Wi-Fi Direct

Vous pouvez connecter votre imprimante depuis un périphérique mobile Wi-Fi, tel qu'une tablette, un ordinateur ou un smartphone, à l'aide de Wi-Fi Direct.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Connexion à Wi-Fi Direct](#).

Pour en savoir plus sur l'utilisation de Wi-Fi Direct, reportez-vous à la documentation fournie avec votre périphérique mobile.

 **Remarque :** La procédure d'impression varie en fonction du périphérique mobile que vous utilisez.

Impression avec AirPrint

Vous pouvez imprimer directement depuis un iPhone, iPad, iPod touch ou Mac à l'aide d'AirPrint®. Pour activer AirPrint® pour votre imprimante, reportez-vous à la section [Configuration d'AirPrint](#). Pour utiliser AirPrint®, votre périphérique mobile doit être connecté au même réseau sans fil que celui de l'imprimante.

Pour imprimer avec AirPrint® :

1. Ouvrez le message, la photo, la page Web ou le document que vous souhaitez imprimer.
2. Touchez l'icône **Action**.
3. Touchez **Imprimer**.
4. Sélectionnez votre imprimante, puis définissez les options de l'imprimante.
5. Touchez **Imprimer**.

Impression à partir d'un périphérique mobile MOPRIA

MOPRIA™ est une fonction logicielle qui permet aux utilisateurs d'imprimer à partir de leurs appareils mobiles sans passer par un pilote d'imprimante. Avec MOPRIA™, vous pouvez imprimer à partir de votre appareil mobile sur des imprimantes compatibles avec MOPRIA™.

 **Remarque :**

- MOPRIA™ et tous les protocoles qu'il requiert sont activés par défaut.
- Assurez-vous de disposer de la dernière version du service d'impression MOPRIA™ sur votre périphérique mobile. Vous pouvez la télécharger gratuitement depuis Google Play Store.
- Les périphériques sans fil doivent appartenir au même réseau sans fil que l'imprimante.
- Le nom et l'emplacement de votre imprimante apparaissent sur la liste des imprimantes compatibles avec MOPRIA™ affichée sur les périphériques connectés.

Pour imprimer avec MOPRIA™, suivez les instructions fournies avec votre périphérique mobile.

Travaux d'impression

Gestion des travaux

Vous pouvez afficher des listes de travaux actifs, protégés ou terminés en utilisant le menu Travaux du panneau de commande. Vous pouvez suspendre, supprimer, imprimer ou afficher la progression des travaux ou bien les détails d'un travail sélectionné. Sur la fenêtre Travaux dans le serveur Web intégré, vous pouvez afficher la liste des travaux d'impression actifs ou terminés. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Gestion des travaux à l'aide du serveur Web intégré](#).

Un travail d'impression peut être suspendu par l'imprimante lorsqu'elle ne peut pas effectuer l'impression. Par exemple, lorsque l'imprimante nécessite une intervention, du papier ou des consommables. Lorsque le problème est résolu, l'imprimante reprend automatiquement l'impression. Lorsque vous envoyez un travail d'impression protégé, celui-ci est suspendu jusqu'à ce que vous le libériez à l'aide d'un code d'accès sur le panneau de commande. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Impression de types de travaux spéciaux](#).

Interruption du travail d'impression avec l'option de le supprimer

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux** puis appuyez sur le nom du travail d'impression.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer le travail d'impression, touchez **Pause**. Pour reprendre le travail d'impression, appuyez sur **Reprise**.
 - Pour supprimer le travail d'impression, touchez **Supprimer**. À l'invite, touchez **Supprimer**.



Remarque : Si vous n'effectuez pas de sélection dans un délai de 60 secondes, le travail reprend automatiquement.

4. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Affichage, impression ou suppression de travaux enregistrés et protégés



Remarque :

- L'administrateur a la possibilité d'empêcher la suppression des travaux. Si un administrateur système a restreint la suppression des travaux, vous pouvez afficher les travaux mais pas les supprimer.
 - Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.
1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
 2. Pour afficher la liste des travaux actifs et terminés, touchez **Travaux**.

3. Pour afficher une liste de types de travaux spécifiques, touchez une option.
 - Pour afficher les travaux enregistrés, appuyez sur **Travaux enregistrés**. Pour imprimer le travail, touchez-le, entrez la quantité, puis touchez **OK**. Pour supprimer le travail, touchez l'icône en forme de la **Corbeille**, puis **Supprimer**.
 - Pour afficher les travaux personnels, touchez **Travaux personnels et protégés**. Pour imprimer les travaux, touchez le dossier puis **Tout imprimer** ou **Tout supprimer**.
 - Pour les travaux protégés, touchez **Travaux personnels et protégés**. Touchez le dossier, entrez le code d'accès, puis touchez **OK**. Pour imprimer un travail protégé, touchez le travail. Pour imprimer ou supprimer tous les travaux du dossier, touchez **Tout imprimer** ou **Tout supprimer**.
4. Pour afficher les détails d'un travail, touchez le travail.
5. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression de types de travaux spéciaux

Les types de travaux spéciaux vous permettent d'envoyer un travail d'impression à partir de votre ordinateur, puis de l'imprimer à partir du panneau de commande de l'imprimante. Pour sélectionner les types de travaux spéciaux à partir du pilote d'impression, sélectionnez **Options d'impression** → **Type de travail**.

Travaux enregistrés

Les travaux enregistrés sont des documents envoyés à l'imprimante qui, à moins d'être supprimés, y sont conservés pour une utilisation ultérieure. Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer un travail enregistré.

Pour imprimer un travail enregistré, reportez-vous à la section [Impression d'un travail enregistré](#).

Impression d'un travail enregistré

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
 - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
 - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Options d'impression**, puis sélectionnez **Fonctions Xerox**.
3. Pour Type de travail, sélectionnez **Travail enregistré**.
4. Entrez le nom d'un travail ou sélectionnez un nom dans la liste, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez toutes les autres options d'impression requises.
 - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
 - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Libération d'un travail mémorisé

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux enregistrés, appuyez sur **Travaux enregistrés**.
4. Pour imprimer un travail enregistré, touchez le nom du travail, entrez la quantité, puis touchez **OK**.

5. Pour supprimer le document après son impression, touchez l'icône **Corbeille**, puis à l'invite, touchez **Supprimer**.
6. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression sécurisée

Utilisez la fonction d'impression protégée pour imprimer des informations sensibles ou confidentielles. Après envoi, le travail est conservé sur l'imprimante jusqu'à ce que vous saisissez votre code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante.

Pour imprimer un travail d'impression protégée, reportez-vous à la section [Impression d'un travail d'impression protégée](#).

Impression d'un travail d'impression protégée

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
 - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
 - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Impression protégée**.
4. Saisissez le code d'accès, saisissez-le une nouvelle fois pour le confirmer, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
 - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
 - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Pour libérer un travail d'impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux d'impression protégée terminés, touchez **Travaux personnels et protégés**.
4. Touchez votre dossier.
5. Entrez le numéro du code d'accès, puis touchez **OK**.
6. Sélectionnez une option :
 - Pour imprimer un travail protégé, touchez le travail.
 - Pour imprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout imprimer**.
 - Pour supprimer un travail d'impression protégé, touchez l'icône **Corbeille**, puis à l'invite, touchez **Supprimer**.
 - Pour supprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout supprimer**.



Remarque : Une fois imprimé, un travail d'impression protégée est supprimé automatiquement.

7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression personnelle

L'impression personnelle permet de stocker un document sur l'imprimante, puis de l'imprimer depuis le panneau de commande.



Remarque : La fonction Impression personnelle est disponible uniquement sur un ordinateur doté de Windows et relié à une imprimante réseau.

Un travail personnel est un type de travail enregistré avec les fonctions suivantes :

- Un travail personnel apparaît dans un dossier dont le nom est basé sur l'ID utilisateur associé au travail d'impression.
- Un travail personnel n'a pas recours à un code d'accès.
- Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer un travail personnel.
- Vous pouvez imprimer tous les travaux de la liste en même temps ou encore, supprimer les travaux individuellement ou simultanément.
- Une fois imprimé, un travail personnel est supprimé automatiquement.

Pour imprimer un travail d'impression personnelle, reportez-vous à la section [Impression à l'aide de l'option Impression personnelle](#).

Impression à l'aide de l'option Impression personnelle

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier** ou appuyez sur **CTRL+P** sous Windows.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
3. Sous Type de travail, sélectionnez **Impression personnelle**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
5. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez sur **Imprimer**.

Pour libérer un travail d'impression personnel

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Travaux**.
3. Pour afficher les travaux personnels, touchez **Travaux personnels et protégés**.
4. Touchez votre dossier.
5. Si vous êtes invité à saisir un code d'accès, touchez **Ignorer**.



Remarque : Si votre dossier contient des travaux protégés ou des travaux personnels, la fenêtre de saisie du code d'accès s'affiche.

6. Sélectionnez une option.
 - Pour imprimer un travail personnel protégé, touchez le travail.
 - Pour imprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout imprimer**.
 - Pour supprimer tous les travaux du dossier, appuyez sur **Tout supprimer**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Jeu échantillon

Le type de travail Jeu échantillon permet d'imprimer un seul exemplaire d'un travail avant de procéder à l'impression des autres exemplaires requis. Après avoir examiné le jeu échantillon, vous pouvez soit imprimer les exemplaires restants, soit les supprimer depuis le panneau de commande de l'imprimante.

Une épreuve est un type de travail enregistré avec les fonctions suivantes :

- Une épreuve apparaît dans un dossier dont le nom est basé sur l'ID utilisateur associé au travail d'impression.
- Une épreuve n'a pas recours à un code d'accès.
- Tout utilisateur peut imprimer ou supprimer une épreuve.
- La fonction Jeu échantillon permet d'imprimer un exemplaire d'un travail à des fins de vérification avant d'imprimer les exemplaires restants.

Une fois imprimée, une épreuve est automatiquement supprimée.

Impression d'un jeu échantillon

1. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
2. Sélectionnez votre imprimante, puis ouvrez le pilote d'imprimante.
 - Sous Windows, cliquez sur **Propriétés**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
 - Sous Macintosh, dans la fenêtre Impression, cliquez sur **Aperçu**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
3. Pour Type de travail, sélectionnez **Jeu échantillon**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées.
 - Sous Windows, cliquez sur **OK**, puis sur **Imprimer**.
 - Sous Macintosh, cliquez sur **Impression**.

Pour libérer un jeu échantillon

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour afficher les travaux disponibles, appuyez sur **Travaux**.
3. Touchez le travail nommé Épreuve.



Remarque : La description du fichier Épreuve spécifie que le travail est suspendu pour impression ultérieure et indique le nombre de copies restantes.

4. Sélectionnez une option.
 - Pour imprimer les copies restantes, appuyez sur **Libérer**.
 - Pour supprimer les copies restantes, touchez **Supprimer**.
5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Fonctions d'impression

Sélection des options papier pour l'impression

Deux méthodes permettent de sélectionner le papier à utiliser pour votre travail d'impression. Vous pouvez laisser l'imprimante sélectionner automatiquement le papier à utiliser selon le format de document, le type et la couleur de papier que vous avez définis. Vous pouvez également sélectionner un magasin papier contenant le papier de votre choix.

Mise à l'échelle

La mise à l'échelle réduit ou agrandit le document afin qu'il corresponde au format de sortie sélectionné.

- Sous Windows, les options de mise à l'échelle se trouvent dans le champ Papier de l'onglet Options d'impression.
- Sous Macintosh, les options de mise à l'échelle se trouvent dans la fenêtre d'impression. Pour afficher plus d'options d'impression, cliquez sur **Afficher les détails**.

Les options de mise à l'échelle suivantes sont disponibles :

- **Mise à l'échelle automatique** : met le document à l'échelle pour qu'il soit adapté au format du support de sortie sélectionné. La valeur de mise à l'échelle s'affiche dans la zone de pourcentage sous l'aperçu d'image.
- **Aucune mise à l'échelle** : la taille de l'image imprimée sur le support de sortie n'est pas modifiée ; la zone de pourcentage indique la valeur 100 %. Si le format du document est supérieur au format de sortie, l'image de la page est tronquée. Si le format du document est inférieur au format de sortie, un espace supplémentaire apparaît autour de l'image de la page.
- **Mise à l'échelle manuelle** : met le document à l'échelle en appliquant la valeur entrée dans la zone de pourcentage, sous l'aperçu d'image.

Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles)

Impression d'un document recto verso

Si votre imprimante prend en charge l'impression recto verso automatique, les options sont spécifiées dans le pilote d'imprimante. Le pilote utilise les paramètres d'orientation portrait ou paysage de l'application pour imprimer le document.



Remarque : Assurez-vous que le format et le grammage sont pris en charge. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique](#).

Options de mise en page recto verso

Vous pouvez spécifier la mise en page pour l'impression recto verso. Elle détermine la façon dont les pages se feuilletent. Ces paramètres remplacent les paramètres d'orientation de page de l'application.

- **Impression recto** : cette option permet d'imprimer sur une face du support. Utilisez cette option lors de l'impression sur des enveloppes, des étiquettes ou d'autres supports qui ne peuvent pas être imprimés sur les deux faces.
- **Impression recto verso** : imprime sur les deux faces du support, les images étant imprimées de sorte que le travail puisse être relié sur le grand côté de la feuille. Les illustrations suivantes montrent les résultats pour les documents avec orientations portrait et paysage, respectivement :



- **Recto verso, reliure petit côté** : Cette option imprime sur les deux côtés du papier. Les images étant imprimées de sorte que le travail puisse être relié sur le grand côté de la feuille. Les illustrations suivantes montrent les résultats pour les documents avec orientations portrait et paysage, respectivement :



Remarque : Le mode d'impression recto verso fait partie des paramètres intelligents.

Pour modifier vos paramètres de pilote d'imprimante par défaut, reportez-vous à [Définition des options d'impression par défaut sous Windows](#).

Qualité d'impression

Modes de qualité d'impression :

- Qualité d'impression standard : 600 x 600 ppp
- Qualité d'impression améliorée : 1 200 x 1 200 ppp

Options de l'image

Les options d'image vous permettent d'indiquer les niveaux de luminosité et de contraste de vos documents. Les pilotes d'imprimante Windows PostScript et Macintosh proposent la plus large palette d'options de contrôle sur l'onglet Options Image.

Luminosité

La fonction Luminosité permet de régler le niveau de luminosité global du texte et des images de votre travail d'impression.

Décalage image

Le décalage image vous permet de modifier l'emplacement de l'image sur la page. Vous pouvez décaler l'image imprimée selon les axes X et Y de chaque feuille de papier.

Contraste

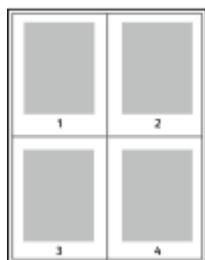
Vous pouvez utiliser cette option pour régler la variation entre les zones claires et sombres du travail d'impression.

Impression de plusieurs pages sur une feuille

Lors de l'impression d'un document de plusieurs pages, vous pouvez imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier.

Pour imprimer 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 pages par face, sélectionnez **Pages par feuille** dans l'onglet Mise en page Pages par feuille.

- Sous Windows, l'onglet Mise en page se trouve dans l'onglet Options Document.
- Sous Macintosh, l'onglet Mise en page se trouve dans liste Aperçu de la fenêtre Impression.



Pour imprimer une bordure autour de chaque page, sélectionnez **Bordures**

Impression de cahiers

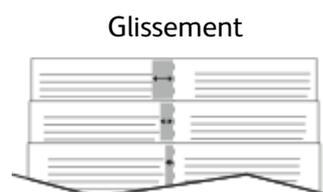
En mode d'impression recto verso, vous avez la possibilité d'imprimer un document sous la forme d'un livret. Vous pouvez créer des cahiers à partir de tout format de papier pris en charge dans le cadre de l'impression recto verso.

Le pilote d'imprimante réduit automatiquement chaque page et en imprime quatre par feuille (deux de chaque côté). Les pages sont imprimées dans l'ordre, ce qui permet de les plier et de lesagrafer de façon à créer le cahier.

- Sous Windows, l'onglet Format cahier se trouve dans l'onglet Mise en page. L'onglet Mise en page se trouve dans l'onglet Options Document.
- Sous Macintosh, l'onglet Format cahier se trouve dans la liste Papier/Sortie de la fenêtre d'impression, sous Fonctions Xerox.

Lorsque vous imprimez un cahier depuis un pilote Windows PostScript ou Macintosh, vous pouvez indiquer une valeur de blanc de couture et de glissement.

- **Blanc de couture** : spécifie la distance horizontale (en points) entre les images sur les pages. Un point représente 0,35 mm (1/72e de pouce).
- **Glissement** : définit la valeur de décalage des pages vers l'extérieur, en dixièmes de point. Ce décalage compense l'épaisseur du papier plié. Sinon, les images se décaleraient légèrement vers l'extérieur lors du pliage des pages. Vous pouvez sélectionner une valeur comprise entre 0 et 1 point.



Utilisation des pages spéciales

Les options Pages spéciales permettent de déterminer comment les couvertures, les insertions et les pages spéciales sont ajoutées au document imprimé.

- Sous Windows, l'onglet Pages spéciales se trouve sur l'onglet Options du document.
- Sous Macintosh, les Pages spéciales se trouvent dans le champ Papier de la liste Papier/Sortie, sous Fonctions Xerox dans la fenêtre Imprimer.

Impression de pages de couverture

Une page de couverture est la première ou la dernière page d'un document. Vous pouvez sélectionner, pour la couverture d'un document, une source de papier différente de celle du corps du document. Par exemple, vous pouvez utiliser le papier à en-tête de votre société pour la première page d'un document ou du papier épais pour les première et dernière pages d'un rapport. Vous pouvez utiliser n'importe quel magasin comme source pour l'impression des pages de couverture.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour l'impression des pages de couverture :

- **Sans couverture** : avec cette option, les pages de garde ne sont pas imprimées. Aucune couverture n'est ajoutée au document.
- **Début uniquement** : Cette option imprime la première page sur du papier provenant du magasin indiqué.
- **Fin uniquement** : Cette option imprime la dernière page sur du papier provenant du magasin indiqué.
- **Début et fin : identiques** : ajoute des couvertures début et fin depuis le même magasin.
- **Début et fin : différentes** : ajoute des couvertures début et fin depuis des magasins différents.

Après avoir sélectionné une option pour l'impression des pages de couverture, vous pouvez sélectionner le papier à utiliser en précisant son format, sa couleur ou son type. Vous pouvez également utiliser du papier vierge ou pré-imprimé et imprimer le recto, le verso ou les deux faces des couvertures.

Impression d'insertions

Vous pouvez insérer des pages vierges ou préimprimées avant la première page de chaque document ou après les pages désignées d'un document. Les insertions permettent de séparer les sections d'un document ou peuvent servir de page de repère. Veillez à bien spécifier le type de papier à utiliser pour les insertions.

- **Options insertions** : permet d'indiquer où placer l'insertion : Après la page X, où X correspond au numéro de la page spécifiée, ou avant la page 1.
- **Nombre d'insertions** : permet d'indiquer le nombre de pages à insérer à chaque emplacement.
- **Pages** : Indique la page ou la série de pages qui utilisent les caractéristiques de pages spéciales. Séparez les pages individuelles ou les séries de pages par une virgule. Utilisez un tiret pour indiquer une série de pages. Par exemple, pour spécifier les pages 1, 6, 9, 10 et 11, vous devez entrer **1,6,9-11**.
- **Support** : Affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut à utiliser.
- **Paramètres du travail** : Affiche les attributs du papier pour le reste du document.

Impression de pages spéciales

Les paramètres appliqués aux pages spéciales sont différents de ceux qui sont appliqués aux autres pages du travail. Vous pouvez, par exemple, appliquer aux pages spéciales des paramètres de format, de type et de couleur différents. Vous pouvez également sélectionner un mode d'impression (recto ou recto verso) différent. Un travail d'impression peut contenir plusieurs pages spéciales.

Par exemple, si vous avez un travail d'impression de 30 pages et que vous voulez imprimer cinq pages sur un support spécial en mode recto et le reste du document sur un support normal en mode recto verso, vous pouvez utiliser des pages spéciales.

Dans la fenêtre Ajouter des pages exceptions, vous pouvez définir les caractéristiques de ces pages spéciales et sélectionner la source du papier :

- **Pages** : indique la page ou la série de pages qui utilisent les caractéristiques de pages spéciales. Séparez les pages isolées ou les séries de pages par des virgules. Utilisez un tiret pour indiquer une série de pages. Par exemple, pour spécifier les pages 1, 6, 9, 10 et 11, vous devez entrer 1, 6, 9-11.
- **Support** : Affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut dans Utiliser les paramètres du travail.
- **Mode d'impression** vous permet de sélectionner les options d'impression recto verso. Cliquez sur la flèche vers le **bas** pour sélectionner une option :
 - **Recto** : permet d'imprimer les pages spéciales sur une face du papier uniquement.
 - **Recto verso** : imprime les pages spéciales sur les deux côtés du papier et retourne les pages sur le grand côté. Le travail peut ensuite être relié sur le grand côté des pages.
 - **Recto verso, reliure petit côté** : imprime les pages spéciales sur les deux côtés du papier et retourne les pages sur le petit côté. Le travail peut ensuite être relié sur le petit côté des pages.
 - **Utiliser les paramètres du travail** : permet d'imprimer le travail en utilisant les attributs affichés dans la zone Paramètres du travail.
- **Paramètres du travail** : affiche les attributs du papier pour le reste du document.

 **Remarque** : Certaines combinaisons d'impression recto verso avec certains types et formats de support peuvent donner des résultats inattendus.

Impression de filigranes sous Windows

Un filigrane est un texte spécial pouvant être imprimé sur une ou plusieurs pages. Par exemple, vous pouvez ajouter des mots comme Copie, Brouillon, ou Confidentiel comme filigranes plutôt que d'apposer le tampon correspondant sur les documents avant distribution.

 **Remarque** :

- Cette fonction est disponible uniquement sur un ordinateur Windows relié à une imprimante réseau.
- Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options répertoriées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

- Les filigranes ne sont pas pris en charge par certains pilotes d'imprimante lorsque l'option Cahier est sélectionnée ou que plusieurs pages sont imprimées sur une seule feuille de papier.

Pour imprimer un filigrane :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options Document**.
2. Cliquez sur l'onglet **Filigranes**.
3. Dans le menu Filigrane, sélectionnez le filigrane. Vous pouvez choisir parmi des filigranes prédéfinis ou créer un filigrane personnalisé. Vous pouvez également gérer les filigranes à partir de ce menu.
4. Sous Texte, sélectionnez une option :
 - **Texte** : Entrez un texte dans le champ, puis indiquez la police.
 - **Horodatage** : Indiquez les options de date et d'heure, puis la police.
 - **Image** : Pour localiser l'image, cliquez sur l'icône **Parcourir**.
5. Définissez l'angle de la mise à l'échelle et la position du filigrane :
 - Sélectionnez l'option d'échelle qui définit la taille de l'image par rapport à la taille d'origine. Utilisez les flèches pour mettre l'image à l'échelle par incréments de 1 %.
 - Pour définir l'angle de l'image sur la page, spécifiez l'option de position souhaitée ou faites pivoter l'image vers la gauche ou la droite par incréments de 1, en utilisant les flèches.
 - Pour définir la position de l'image sur la page, spécifiez l'option de position souhaitée. Pour faire pivoter l'image vers la gauche ou la droite par incréments de 1, utilisez les flèches.
6. Sous Superposition, sélectionnez comment imprimer le filigrane :
 - **Imprimer en arrière-plan** : permet d'imprimer le filigrane derrière le texte et les graphiques du document.
 - **Intégrer** : permet de combiner le filigrane avec le texte et les graphiques du document. Un filigrane intégré est translucide, ce qui permet de voir à la fois le filigrane et le contenu du document.
 - **Imprimer au premier plan** : permet d'imprimer le filigrane au-dessus du texte et des graphiques du document.
7. Cliquez sur **Pages**, puis sélectionnez les pages sur lesquelles imprimer le filigrane :
 - **Imprimer sur toutes les pages** : permet d'imprimer le filigrane sur toutes les pages de votre document.
 - **Imprimer sur la page 1 seulement** : permet d'imprimer le filigrane uniquement sur la première page du document.
8. Si vous avez sélectionné une image comme filigrane, indiquez la luminosité de l'image.
9. Cliquez sur **OK**.

Orientation

L'orientation vous permet de sélectionner la direction d'impression de la page.

- Sous Windows, l'onglet Orientation se trouve sur l'onglet Options du document.

 **Remarque** : Il est possible que le paramètre d'orientation de la boîte de dialogue d'impression de votre application ait préséance sur les options d'orientation du pilote d'imprimante.

- Sous Macintosh, les options Orientation se trouvent dans la fenêtre Impression.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Portrait** : permet d'orienter le support de telle sorte que le texte et les images soient imprimés dans le sens de la dimension la plus courte du papier.



- **Paysage** : permet d'orienter le support de telle sorte que le texte et les images soient imprimés dans le sens de la dimension la plus longue du papier.



- **Paysage inversé** : permet d'orienter le support de telle sorte que le contenu pivote de 180 degrés, avec le long bord inférieur en haut.



Remarque : Sous Macintosh, pour imprimer le texte et les images portrait en mode paysage, désactivez l'option de rotation automatique.

Onglet Options avancées

Vous pouvez utiliser l'onglet Options avancées pour configurer les options avancées. Les sélections effectuées dans cet onglet s'appliquent à tous les travaux imprimés à l'aide du pilote d'imprimante.



Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options répertoriées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, une configuration, un système d'exploitation ou un type de pilote d'imprimante spécifique.

Identification du travail

Vous pouvez utiliser la fonction ID travail pour modifier le paramètre d'identification du travail pour votre travail d'impression. Vous pouvez imprimer l'ID du travail sur une page de garde séparée ou sur les pages de votre document.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Désactiver ID travail** : Cette option indique à l'imprimante de ne pas imprimer de page de garde.
- **Imprimer l'ID sur la page de garde** : Cette option permet d'imprimer l'ID du travail sur une page de garde.
- **Imprimer l'ID dans la marge : 1ère page** : Cette option permet d'imprimer l'ID du travail sur la première page du document, en haut à gauche dans la marge.
- **Imprimer l'ID dans la marge – Toutes les pages** : Cette option permet d'imprimer l'ID du travail en haut à gauche dans la marge de chaque page du document.

Impression d'images miroir

Si le pilote PostScript est installé, vous pouvez imprimer des pages en tant qu'images miroir. Les images sont inversées de gauche à droite au moment de l'impression.

Sélection de la notification de fin de travail sous Windows

Vous pouvez choisir de recevoir une notification lorsque l'impression de votre travail est terminée. Un message sur l'écran de l'ordinateur indique le nom du travail et celui de l'imprimante sur laquelle il a été imprimé.



Remarque : Cette fonction est disponible uniquement sur un ordinateur doté de Windows et relié à une imprimante réseau.

Pour sélectionner la notification de fin de travail sur l'onglet Options avancées :

1. Cliquez sur **Notifications**.
2. Cliquez sur **Notifier lorsque les travaux sont terminés**, puis sélectionnez une option.
 - **Activé(e)** : cette option active les notifications.
 - **Désactivé(e)** : cette option désactive la fonction de notification.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des formats papier personnalisés

Vous pouvez imprimer sur tous les formats de papier personnalisés compris dans les plages minimale et maximale prises en charge par l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Formats de support personnalisés pris en charge](#).

Définition des formats personnalisés

Pour imprimer sur du papier de format personnalisé, vous devez définir les dimensions du papier à la fois dans le pilote d'imprimante et depuis le panneau de commande de l'imprimante. Lorsque vous spécifiez le format papier, assurez-vous de préciser le même format que celui du papier placé dans le bac. Un format erroné peut être à l'origine d'une erreur sur l'imprimante. Lorsque vous imprimez depuis le pilote d'imprimante installé sur votre ordinateur, les paramètres du pilote prévalent sur ceux du panneau de commande.

Création et enregistrement de formats de papier personnalisés dans le pilote d'imprimante

Vous pouvez imprimer les supports de format personnalisé depuis tout magasin. Les paramètres de format papier personnalisé sont enregistrés dans le pilote d'imprimante et peuvent être sélectionnés dans toutes vos applications.

Pour des informations complémentaires sur les formats de papier pris en charge pour chaque magasin, reportez-vous à la section [Formats de support personnalisés pris en charge](#).

Création et enregistrement de formats personnalisés sous Windows

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.
2. Cliquez sur la flèche en regard du champ Papier puis sélectionnez **Autre format** → **Format avancé du papier** → **Format support de sortie** → **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre Nouveau format personnalisé, entrez la hauteur et la largeur du nouveau format.
4. Pour spécifier les unités de mesure situées en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Mesures**, puis sélectionnez **Pouces** ou **Millimètres**.
5. Entrez une appellation pour le nouveau format dans le champ Nom, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer le format.

Création et enregistrement de formats personnalisés sous Macintosh

1. Dans l'application, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer**.
2. Cliquez sur **Format de papier**, puis sélectionnez **Gérer les tailles personnalisées**.
3. Pour ajouter un nouveau format, dans la fenêtre Gérer les formats papier, cliquez sur l'icône **Plus (+)**.
4. Double-cliquez sur le nom **Sans titre** puis définissez un nom pour le nouveau format personnalisé.
5. Entrez la hauteur et la largeur du nouveau format personnalisé.
6. Cliquez sur la flèche du champ Zone non imprimable et sélectionnez l'imprimante dans la liste. Vous pouvez aussi définir les marges supérieure, inférieure, droite ou gauche pour l'option Défini par l'utilisateur.
7. Pour enregistrer la sélection, appuyez sur **OK**.

Définition d'un format de papier personnalisé sur le panneau de commande

Vous pouvez imprimer les supports de format personnalisé depuis tout magasin. Les paramètres de format papier personnalisé sont enregistrés dans le pilote d'imprimante et peuvent être sélectionnés dans toutes vos applications.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Imprimante** → **Magasins**.
3. Touchez le magasin où vous voulez placer le papier au format personnalisé.
4. Touchez le format actuel puis, dans la liste, touchez **Personnalisé**.
5. Dans la fenêtre Format papier personnalisé, entrez la hauteur et la largeur du nouveau format.
6. Pour enregistrer les paramètres, touchez **OK**.
7. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Impression sur du papier de format personnalisé

 **Remarque :** Avant de procéder à une impression sur un support au format personnalisé, définissez le format personnalisé dans les Propriétés de l'imprimante à l'aide de l'option correspondante.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition des formats personnalisés](#).

Impression sur un papier de format personnalisé sous Windows

 **Remarque :** Avant d'imprimer sur du papier de format personnalisé, définissez ce format dans les Propriétés de l'imprimante.

1. Placez le papier de format personnalisé dans le bac.
2. Dans l'application, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer**, puis sélectionnez votre imprimante.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**.
4. Dans l'onglet Options d'impression, sélectionnez le format et le type de papier personnalisé souhaités dans la liste Support.
5. Sélectionnez les autres options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
6. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur **Imprimer**.

Impression sur papier de format personnalisé à partir d'un ordinateur Macintosh

1. Chargez du papier de format personnalisé.
2. Dans l'application, cliquez sur **Fichier** → **Imprimer**.
3. Dans la liste Format du support, sélectionnez le format de support personnalisé.
4. Cliquez sur **Impression**.

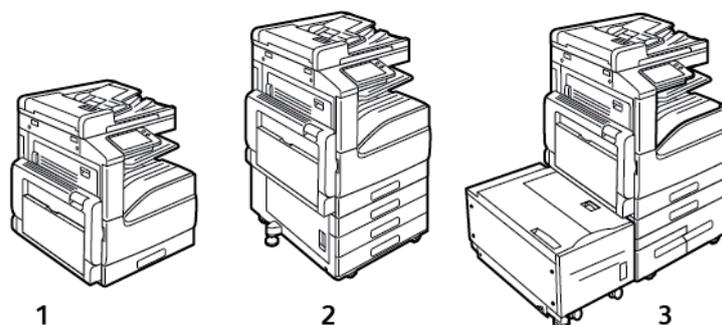
Papier et supports

Ce chapitre contient :

- Papiers et supports 158
- Supports pris en charge 159
- Paramètres des magasins 165
- Chargement du papier 169
- Impression sur des papiers spéciaux 180

Papiers et supports

L'imprimante peut avoir jusqu'à six magasins papier, selon la configuration des magasins.



1. Modèle de base
 2. Configuration avec module à 3 magasins
 3. Configuration avec module à 2 magasins grande capacité et magasin grande capacité
- Dans toutes les configurations, le magasin 1 est réglable pour permettre le chargement de divers formats papier.
 - Dans la configuration à 3 magasins, les magasins 2–4 sont réglables, à l'instar du magasin 1.
 - Dans la configuration à 2 magasins, le magasin 2 est réglable, à l'instar du magasin 1. Les magasins 3–4 sont des magasins grande capacité qui peuvent contenir du papier A4 ou Letter.
 - Le départ manuel est conçu pour de petites quantités de supports spéciaux.
-  **Remarque :**
- Le magasin pour enveloppes (en option) peut remplacer le magasin 1.
 - Le magasin 6 est un magasin grande capacité externe disponible en option pouvant contenir du papier A4, Letter (8,5 x 11) ou Executive (7,25 x 10,5).

L'imprimante peut utiliser différents types de supports, tels que du papier standard, recyclé, couleur, à en-tête, préimprimé et cartonné ainsi que des étiquettes et des enveloppes. Assurez-vous d'utiliser le support correct pour le magasin que vous chargez.

Des étiquettes sont apposées à l'intérieur de chaque magasin pour indiquer l'orientation correcte de chargement de certains types de supports. L'étiquette MAX indique la ligne de remplissage maximal pour le magasin.

Supports pris en charge

Votre imprimante est conçue pour utiliser différents types de papiers et de supports. Suivez les instructions de cette section pour optimiser la qualité d'impression et éviter les incidents papier.

Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez les supports d'impression Xerox indiqués pour l'imprimante.

Commande de papier

Pour commander du papier ou tout autre support, contactez votre revendeur local ou rendez-vous sur : www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies.

Instructions générales sur le chargement des supports

- Évitez de surcharger les magasins. Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal du bac.
- Réglez les guides papier en fonction du format de papier.
- Ventilez le papier avant de le placer dans le magasin.
- En cas d'incidents papier récurrents, utilisez du papier ou tout autre support approuvé provenant d'une nouvelle rame.
- N'imprimez pas sur des feuilles d'étiquettes incomplètes (étiquettes manquantes).
- Utilisez uniquement des enveloppes papier. Imprimez sur une seule face des enveloppes (mode recto).

Supports pouvant endommager l'imprimante

Certains papiers et autres types de support peuvent altérer la qualité d'impression, augmenter la fréquence des incidents papier ou endommager votre imprimante. N'utilisez pas les supports suivants :

- Papier rugueux ou poreux
- Papier jet d'encre
- Papier couché ou glacé non destiné au laser
- Papier ayant été photocopie
- 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
- Transparents

! **Attention :** La garantie Xerox, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) de Xerox ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier, de transparents ou d'autres supports spéciaux non pris en charge. Le programme Xerox Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter votre représentant local pour toute précision.

Conseils pour le stockage du papier

Stockez votre papier et vos autres supports de manière appropriée afin d'obtenir une qualité d'impression optimale.

- Stockez 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 ultraviolets, émis par le soleil et les tubes fluorescents, nuisent particulièrement au papier.
- Évitez l'exposition prolongée du papier à une lumière vive.
- Maintenez une température et une humidité relative constantes.
- Évitez d'entreposer le papier dans des greniers, des cuisines, des garages et des sous-sols. Ces espaces sont susceptibles de présenter une humidité plus importante.
- Entreposez le papier à plat, sur des étagères, dans des cartons ou des placards.
- Évitez de consommer de la nourriture ou des boissons dans les locaux où le papier est stocké ou manipulé.
- N'ouvrez pas les paquets de papier avant d'être prêt à procéder au chargement dans l'imprimante. Conservez le papier stocké dans son emballage d'origine. Cet emballage protège contre les variations du taux d'humidité.
- Certains supports spéciaux sont emballés dans des sacs en plastique refermables. Conservez les supports dans leur emballage d'origine jusqu'à ce que vous en ayez besoin. Réinsérez les supports inutilisés dans leur emballage et refermez ce dernier pour assurer leur stockage dans de bonnes conditions.

Types et grammages de support pris en charge

Magasins/bacs	Types de support	Grammages
Magasins 1 à 4 de toutes les configurations	Supérieur Perforé En-tête Standard Standard verso Préimprimé Recyclé Personnalisé(e)	60–105g/m ²
	Carte fine	106–169 g/m ²
	Carte	170-216 g/m ²

Magasins/bacs	Types de support	Grammages
	Support cartonné épais	217-256 g/m ²
	Étiquettes	106–256 g/m ²
Départ manuel	Supérieur Perforé En-tête Standard Standard verso Préimprimé Recyclé Personnalisé	60–105 g/m ²
	Support cartonné fin	106–169 g/m ²
	Carte	170-216 g/m ²
	Étiquettes	106–216 g/m ²
	Enveloppes	75–90 g/m ²
Magasin 6	Supérieur Perforé En-tête Standard Standard verso Préimprimé Recyclé Personnalisé	60–105 g/m ²
	Carte fine	106–169 g/m ²
	Carte	170-216 g/m ²
	Étiquettes	106–216 g/m ²
Magasin pour enveloppes	Enveloppes	75–90 g/m ²

Formats de support pris en charge

Magasin	Formats standard européens	Formats standard nord-américains
Magasins 1 et 2 dans toutes les configurations Magasins 3 et 4 dans le module à 3 magasins	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pouces) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pouces) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 pouces) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pouces)	Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5 pouces) 184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pouces 216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces 216 x 330 mm, 8,5 x 13 pouces 216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 pouces)
Magasins 3 et 4 dans le module à 2 magasins	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces)	184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pouces 216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces
Départ manuel	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 pouces) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pouces) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces) Grand format A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 pouces) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 pouces) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pouces) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 pouces) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pouces) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 pouces)	Carte postale (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 pouces) Carte postale (102 x 152 mm, 4 x 6 pouces) 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 pouces) Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5 pouces) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pouces) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 pouces) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pouces) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 pouces)
	Enveloppe DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pouces) Enveloppe C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 pouces) Enveloppe C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pouces)	Enveloppe (152 x 228 mm, 6 x 9 pouces) Enveloppe (228 x 305 mm, 9 x 12 pouces) Enveloppe Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pouces) Enveloppe No. 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 pouces)

Magasin	Formats standard européens	Formats standard nord-américains
		Enveloppe No. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pouces)
Magasin 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces)	184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pouces 216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces
Magasin enveloppes	Enveloppe DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pouces) Enveloppe C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pouces)	Enveloppe Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pouces) Enveloppe No. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pouces)

Formats de support standard pris en charge pour l'impression recto verso automatique

Formats standard européens	Formats standard nord-américains
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pouces)	Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5 pouces)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces)	184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pouces
Grand format A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 pouces)	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 pouces)
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 pouces)	216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pouces)	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pouces)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pouces)	216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces
B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 pouces)	Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11 pouces)
	Carte postale (152 x 229 mm, 6 x 9 pouces)

Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique

Magasins/bacs	Types de support	Grammages
Magasins 1 à 4 de toutes les configurations, départ manuel, magasin 6	Supérieur Perforé En-tête Standard Préimprimé Recyclé Personnalisé	60–105 g/m ²
	Carte fine	106–169 g/m ²

Formats de support personnalisés pris en charge

Numéro du magasin	Formats support
Magasins 1 et 2 dans toutes les configurations Magasins 3 et 4 dans le module à 3 magasins	Minimum : 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 pouces) Maximum : 297 x 432 mm (11,7 x 17 pouces)
Départ manuel	Minimum : 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 pouces) Maximum : 297 x 432 mm (11,7 x 17 pouces)
Magasin pour enveloppes	Minimum : 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 pouces) Maximum : 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 pouces)

Remarque : Les magasins 3 et 4 du module à 2 magasins, ainsi que le magasin 6, ne prennent pas en charge les formats papier personnalisés.

Paramètres des magasins

Configuration des paramètres de bac

L'administrateur système peut configurer les magasins 1–4 de toutes les configurations sur le mode Entièrement réglable ou Spécialisé. Lorsqu'un magasin est défini sur le mode Entièrement réglable, vous pouvez changer les paramètres de support chaque fois que vous le chargez. Si un magasin est réglé sur le mode Spécialisé, le panneau de commande vous invite à charger un papier de format, type et couleur spécifiques.

 **Remarque :** Pour configurer les paramètres des magasins, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour configurer les paramètres de bac :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur **Périphérique**.
2. Sélectionnez **Magasins**, puis sélectionnez le magasin requis.
 - Pour définir le mode, touchez **Mode magasin**, puis sélectionnez une option.
 - Pour spécifier les paramètres papier d'un magasin spécialisé, assurez-vous que le mode magasin est défini sur Spécialisé, puis définissez le format, le type et la couleur du papier.
 - Pour configurer l'imprimante afin qu'elle détecte le magasin automatiquement, touchez le bouton bascule **Sélection auto**.
 - Pour définir la priorité de chaque magasin, touchez les icônes **Plus (+)** ou **Moins (-)**. L'imprimante utilise en premier le papier du magasin qui a la priorité numéro 1. Si ce magasin est vide, l'imprimante utilise le papier du magasin qui a la priorité numéro 2.
3. Sélectionnez **OK**.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Configuration des magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité

Les magasins 3 et 4 du module à 2 magasins sont des magasins grande capacité. Configurez les magasins 3 et 4 pour qu'ils prennent en charge le papier que vous utilisez.

Si vous configurez les magasins pour la première fois, configurez-les pour le format papier dont vous avez besoin. Si vous changez le format papier, reconfigurez les magasins pour le nouveau format papier. Pour des détails sur les formats de papier pris en charge pour chaque magasin, reportez-vous à [Formats de support pris en charge](#).

Pour configurer les magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité :

 **Remarque :** Avant tout réglage du magasin, comparez le format du papier à la configuration actuelle des magasins 3 et 4. Si le format du papier correspond à la configuration du magasin, aucun réglage n'est nécessaire.

1. Retirez le papier du magasin.
2. Pincez le verrou du guide papier avant, puis faites glisser le guide papier jusqu'au format requis.
3. Pour verrouiller les guides papier, libérez le verrou du guide.

 **Remarque :** Les guides papier sont verrouillés en position uniquement lorsqu'ils se trouvent au niveau du format papier standard désigné.

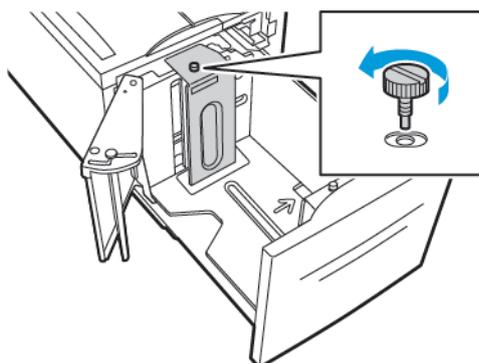
Configuration du magasin 6

Le magasin 6 est un magasin grande capacité spécialisé. Vous pouvez configurer le magasin 6 pour qu'il prenne en charge le format de papier dont vous avez besoin. Pour des détails sur les formats de papier pris en charge pour chaque magasin, reportez-vous à [Formats de support pris en charge](#).

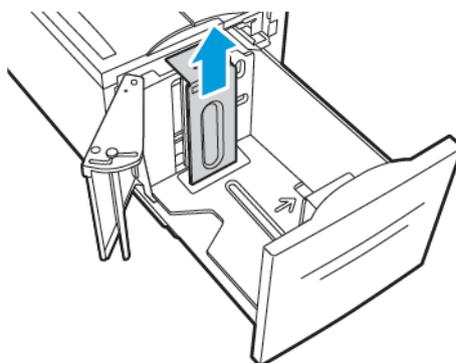
Pour configurer le magasin 6 :

 **Remarque :** Avant tout réglage du magasin, comparez le format du papier à la configuration actuelle du magasin 6. Si le format du papier correspond à la configuration du magasin, aucun réglage n'est nécessaire.

1. Retirez la vis qui retient la plaque d'écartement à l'arrière du magasin.

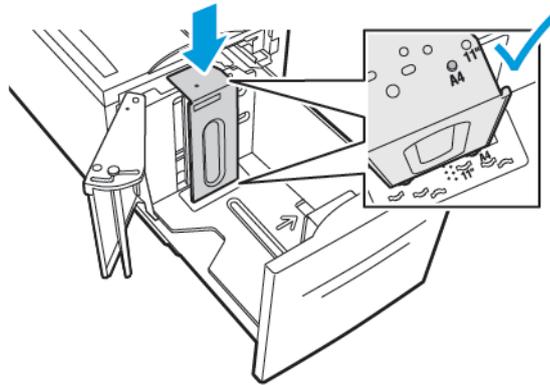


2. Pour retirer la plaque d'écartement, saisissez-la, puis soulevez-la.

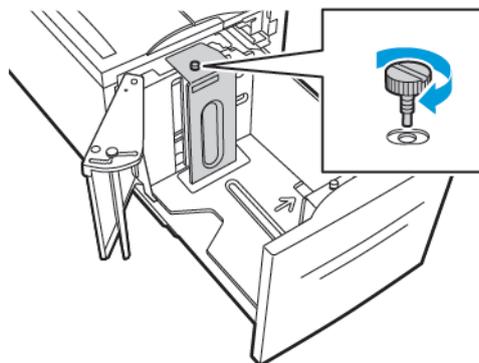


3. Placez les languettes situées au bas de la plaque d'écartement dans les fentes correspondant au format du papier, au fond du magasin 6.

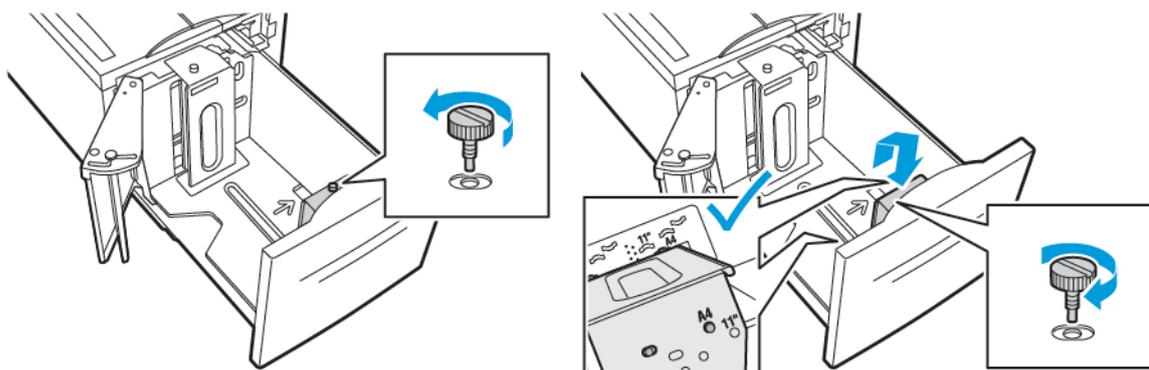
4. Faites glisser le haut de la plaque vers le bas pour insérer la cheville située à l'arrière du magasin dans le trou correspondant de la plaque.



5. Serrez la vis pour fixer la plaque d'écartement.



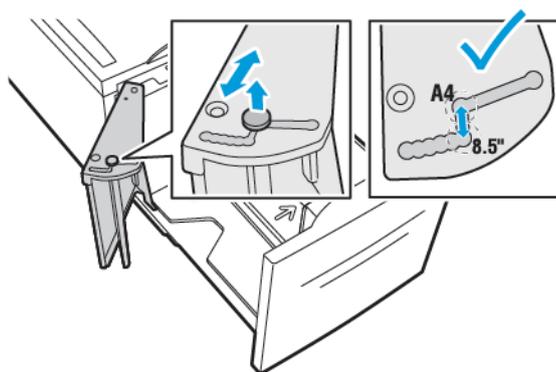
6. Répétez ces étapes pour la plaque d'écartement à l'avant du magasin 6.



7. Repérez la tige située en haut de la porte latérale.

Papier et supports

8. Soulevez la tige, puis placez-la au niveau du format papier requis dans la fente.
9. Relâchez la tige pour verrouiller la porte latérale.



Chargement du papier

Chargement du papier dans les magasins 1-4

La méthode de chargement des magasins 1 et 2, ainsi que des magasins 3 et 4 lorsqu'ils font partie du module à 3 magasins, est la même. Pour savoir comment placer du papier dans les magasins 3 et 4 lorsqu'ils font partie du module à 2 magasins grande capacité, reportez-vous à la section [Chargement du papier dans les magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité](#).

L'administrateur système peut configurer les magasins 1-4 sur le mode Entièrement réglable ou Spécialisé. Chaque fois qu'un magasin est ouvert et refermé, les paramètres papier s'affichent sur le panneau de commande.

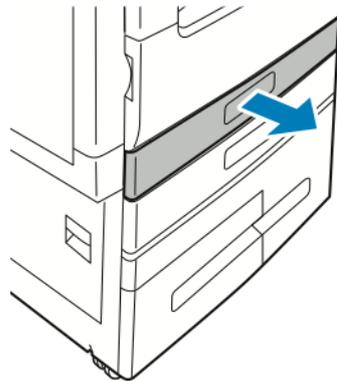
- Lorsque les magasins sont configurés comme entièrement réglables, vous pouvez confirmer ou modifier les paramètres de support. Les guides du magasin détectent automatiquement le format du papier chargé.
- Lorsque les magasins sont configurés en mode Spécialisé, le panneau de commande affiche les paramètres papier correspondants. Un message d'avertissement s'affiche sur le panneau de configuration lorsque le support incorrect est chargé, ou lorsque les guides sont incorrectement réglés.

 **Remarque :** Seul l'administrateur système peut changer les paramètres papier d'un magasin spécialisé. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres de magasin, reportez-vous à la section [Configuration des paramètres de bac](#)

Lorsqu'un magasin est vide ou presque vide, un message d'avertissement s'affiche sur le panneau de commande.

Pour charger du papier dans les magasins 1-4 :

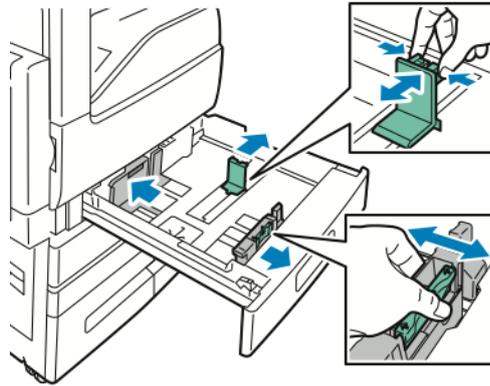
1. Sortez le magasin jusqu'à la butée.



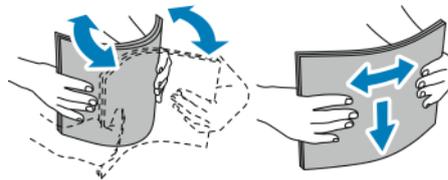
2. Retirez le papier de format ou de type différent.

Papier et supports

3. Pour écarter les guides de longueur ou de largeur, pincez le verrou des guides, puis faites glisser ces derniers.

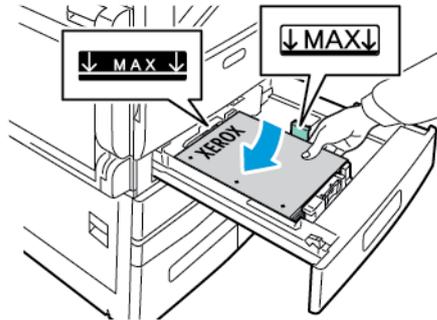


4. Courbez les feuilles d'avant en arrière et d'arrière en avant et ventilez-les, puis alignez les bords de la pile sur une surface plane. afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.

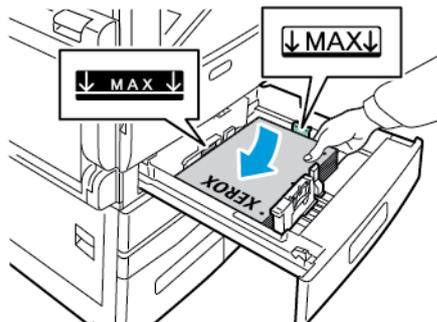


Remarque : Pour éviter tout incident papier ou faux départ, ne retirez le papier de son emballage qu'au moment de l'utiliser.

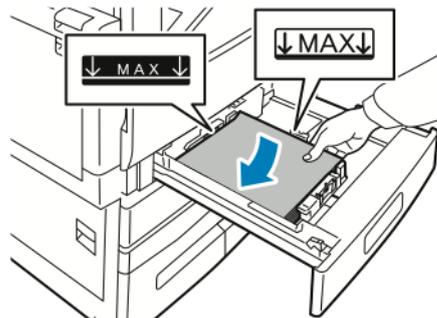
5. Chargez du papier dans le magasin. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour un départ par le grand côté :
 - Insérez le papier à en-tête et préimprimé face dessus, bord supérieur vers l'arrière.
 - Chargez le papier perforé avec les trous sur la gauche.



- Pour un départ par le petit côté :
 - Insérez le papier à en-tête et préimprimé face dessus, bord supérieur à gauche.
 - Chargez le papier perforé en orientant les perforations vers l'avant de l'imprimante.

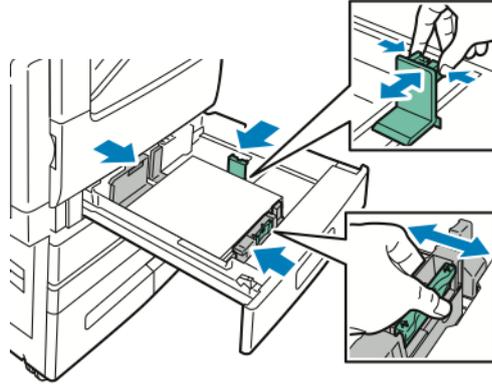


Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. La surcharge de papier dans le magasin peut entraîner des incidents.

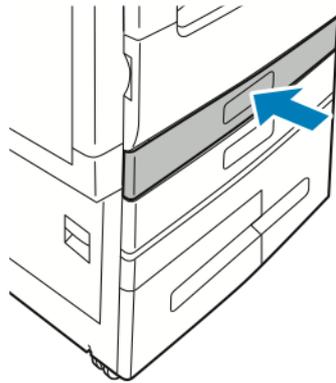


Papier et supports

6. Pour régler les guides de longueur et de largeur en fonction du papier, pincez le verrou des guides, puis faites glisser ces derniers jusqu'à ce qu'ils touchent le papier.



7. Remplacez le magasin dans l'imprimante.



8. Pour modifier les paramètres en fonction du papier chargé dans le magasin, sur le panneau de commande, sélectionnez les options de format, type et couleur de papier appropriées.
9. Pour confirmer les paramètres, touchez **OK**.

Pour modifier les paramètres papier lorsque le magasin est réglé sur le mode Spécialisé, reportez-vous à [Configuration des paramètres de bac](#)

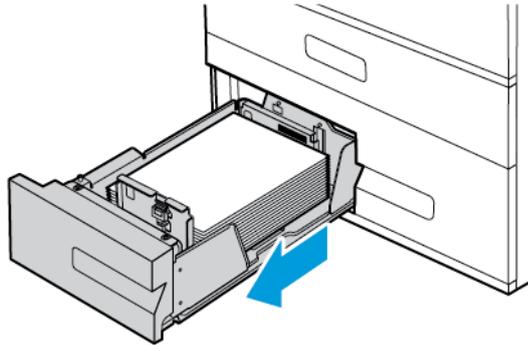
Chargement du papier dans les magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité

Le panneau de commande affiche un message d'avertissement lorsque le magasin est presque vide ou vide.

Réglage des guides papier dans les magasins 3 et 4, reportez-vous à la section [Configuration des magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité](#).

Pour charger du papier dans les magasins 3 et 4 du module à 2 magasins grande capacité :

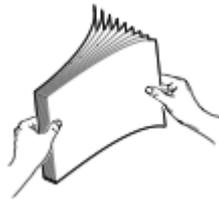
1. Sortez le magasin jusqu'à la butée. Attendez que le magasin s'abaisse et s'arrête.



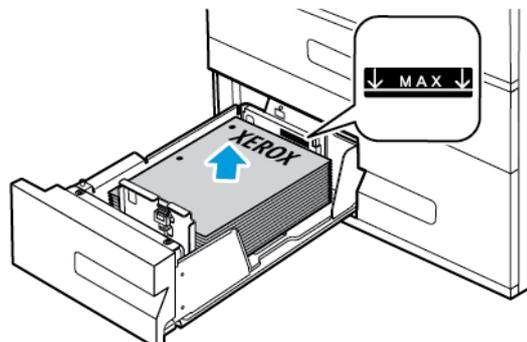
2. Ventilez les bords du papier avant de le charger dans les magasins afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.



Remarque : Pour éviter les incidents papier et les faux-départs, retirez le papier de son emballage juste avant son utilisation.

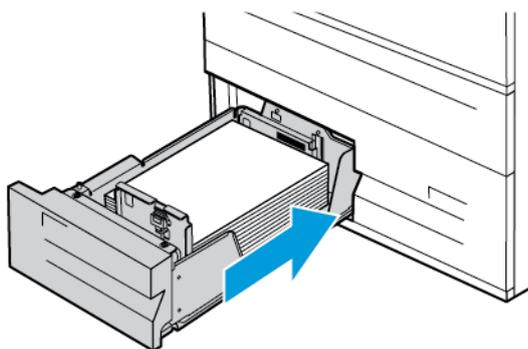


3. Empilez le papier dans l'angle arrière gauche du magasin
 - Insérez le papier à en-tête et préimprimé face dessus, bord supérieur vers l'arrière.
 - Chargez le papier perforé avec les trous sur la gauche.



Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. La surcharge de papier peut entraîner des incidents.

4. Replacez le magasin dans l'imprimante.



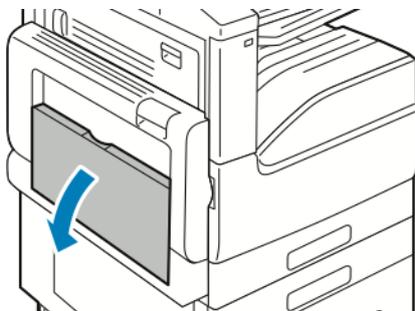
5. Pour modifier les paramètres en fonction du papier chargé, sur le panneau de commande, sélectionnez les options de type et couleur de papier appropriées.
6. Pour confirmer les paramètres, touchez **OK**.
Pour modifier les paramètres papier lorsque le magasin est réglé sur le mode Spécialisé, reportez-vous à [Configuration des paramètres de bac](#)

Chargement du papier dans le départ manuel

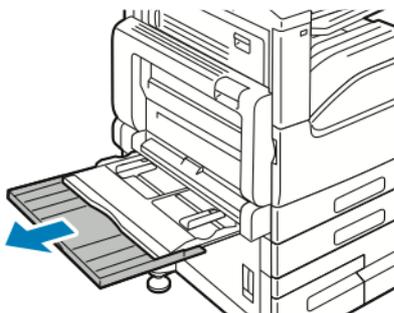
Le départ manuel prend en charge la plus grande variété de types de support. Il est essentiellement destiné aux travaux à faible volume utilisant des supports spéciaux.

Pour charger le papier dans le départ manuel :

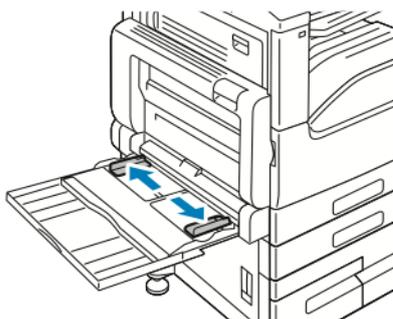
1. Ouvrez le départ manuel. Si le départ manuel contient déjà du papier, retirez tout papier de format ou de type différent.



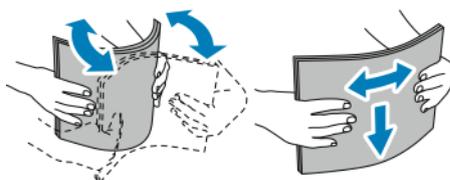
2. Sortez la rallonge du magasin pour les formats plus grands.



3. Déplacez les guides de largeur vers les bords du magasin.



4. Courbez les feuilles d'avant en arrière et d'arrière en avant et ventilez-les, 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.

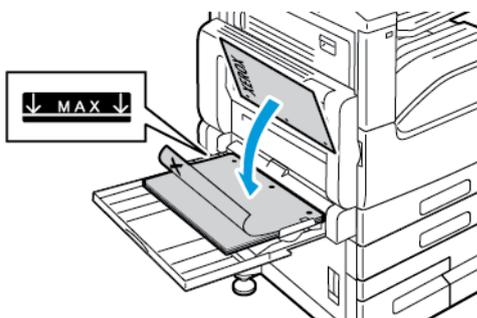


Remarque : Pour éviter tout incident papier ou faux départ, ne retirez le papier de son emballage qu'au moment de l'utiliser.

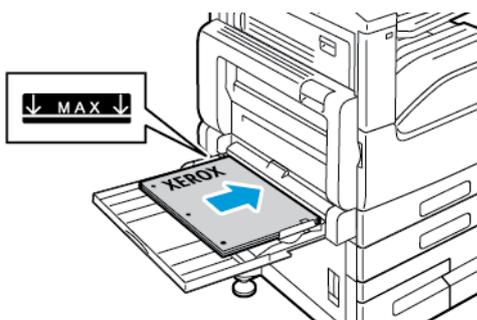
5. Placez le papier dans le magasin.

- Pour un départ par le grand côté :

- Pour l'impression recto, chargez le papier à en-tête ou préimprimé face dessous, bord supérieur orienté vers l'arrière. Chargez le papier perforé avec les trous sur la droite.

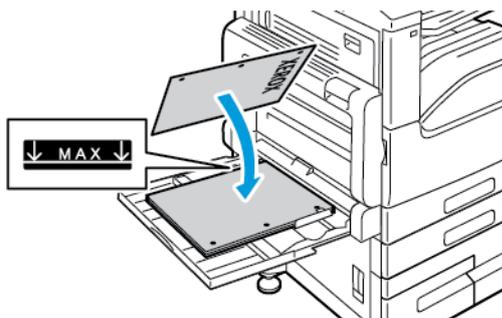


- Pour l'impression recto verso, chargez le papier à en-tête ou préimprimé face dessus, bord supérieur orienté vers l'arrière. Chargez le papier perforé avec les trous sur la gauche.

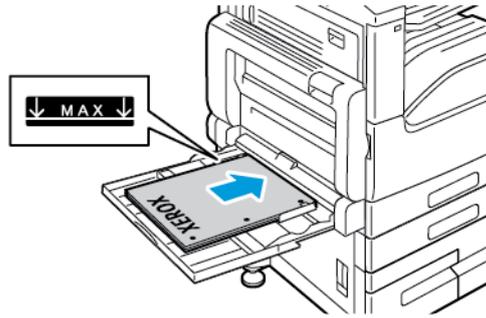


- Pour un départ par le petit côté :

- Pour l'impression recto, chargez le papier à en-tête ou préimprimé face dessous, bord supérieur à droite. Chargez le papier perforé avec les trous orientés vers l'avant.

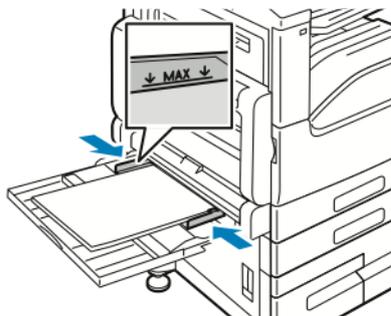


- Pour l'impression recto verso, chargez le papier à en-tête ou préimprimé face dessus, bord supérieur à gauche. Chargez le papier perforé avec les trous orientés vers l'avant.



Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal des guides de largeur. Une surcharge du magasin risque d'entraîner des incidents papier dans l'imprimante.

6. Réglez les guides de largeur pour les mettre en contact avec les bords du papier.



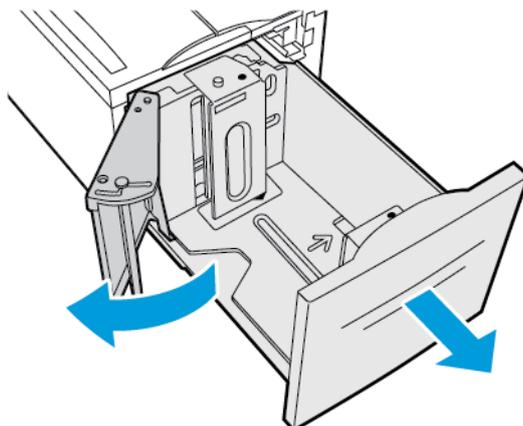
7. Pour modifier les paramètres en fonction du papier chargé, sur le panneau de commande, sélectionnez les options de format, type et couleur de papier appropriées.
8. Pour confirmer les paramètres, touchez **OK**.

Chargement de papier dans le magasin 6

Le panneau de commande affiche un message d'avertissement lorsque le magasin est presque vide ou vide.

Pour modifier le format du papier dans le magasin 6, reportez-vous à la section [Configuration du magasin 6](#).

1. Sortez le magasin 6 du module d'alimentation grande capacité jusqu'à la butée. Ouvrez complètement la porte latérale.

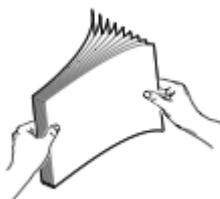


2. Attendez que le magasin s'abaisse et s'arrête.
3. Le panneau de commande affiche les paramètres du magasin. Vérifiez que le type de papier approprié est chargé dans le magasin.

 **Remarque :** Ne chargez pas de papier de format personnalisé dans le magasin 6.

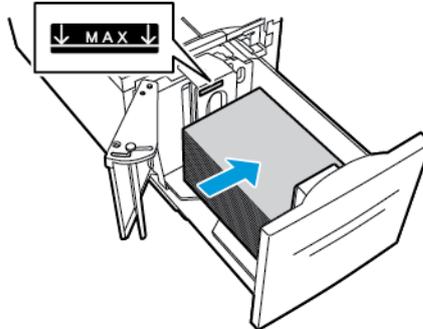
4. Ventilez les bords du papier avant de le charger dans les magasins afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.

 **Remarque :** Pour éviter les incidents papier et les faux-départs, retirez le papier de son emballage juste avant son utilisation.

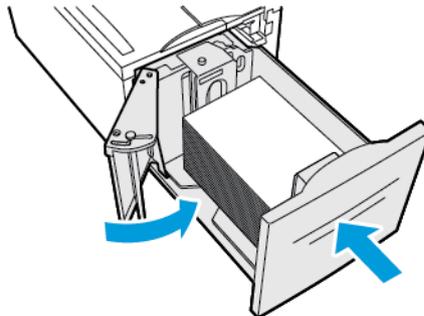


5. Chargez le papier contre le bord droit du magasin.
 - Placez le papier à en-tête ou préimprimé face dessus, bord supérieur vers l'arrière du magasin.
 - Placez le papier préperforé avec les perforations vers la gauche du magasin.

 **Remarque :** Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. La surcharge de papier peut entraîner des incidents.



6. Fermez la porte latérale. Fermez le magasin 6.



Impression sur des papiers spéciaux

Pour commander du papier ou tout autre support, contactez votre revendeur local ou rendez-vous sur : www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies.

Pour référence :

www.xerox.com/rmlna

www.xerox.com/rmleu

Enveloppes

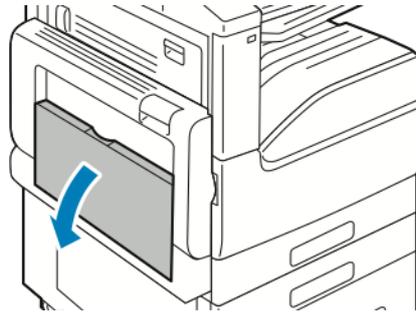
Vous pouvez imprimer des enveloppes à partir du départ manuel. Lorsque le magasin pour enveloppes (disponible en option) est installé, vous pouvez imprimer des enveloppes à partir de ce magasin.

Instructions pour l'impression d'enveloppes

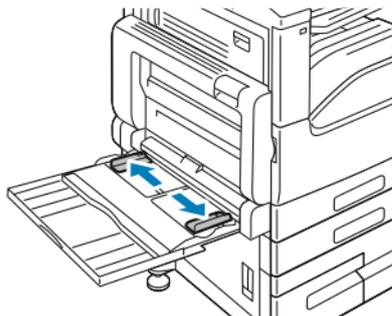
- Utilisez uniquement des enveloppes papier.
- N'utilisez pas d'enveloppes à fenêtre ou à fermoir métallique.
- La qualité d'impression dépend de la qualité des enveloppes et de leur fabrication. Si les résultats obtenus ne sont pas satisfaisants, essayez une autre marque d'enveloppe.
- Maintenez une température et une humidité relative constantes.
- Conservez les enveloppes inutilisées dans leur emballage afin d'éviter qu'une humidité excessive ou insuffisante n'affecte la qualité d'impression ou n'entraîne un froissement du support. Une humidité excessive pourrait provoquer la fermeture des enveloppes avant ou pendant l'impression.
- Avant de mettre en place les enveloppes dans le magasin, retirez l'air qu'elles contiennent en posant un gros livre dessus.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez Enveloppe comme type de support.
- N'utilisez pas d'enveloppes matelassées. Utilisez des enveloppes parfaitement planes, sans courbure.
- N'utilisez pas d'enveloppes thermocollantes.
- N'utilisez pas d'enveloppes à rabat autocollant.

Chargement d'enveloppes dans le départ manuel

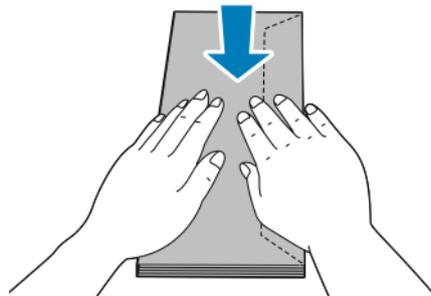
1. Ouvrez le départ manuel.



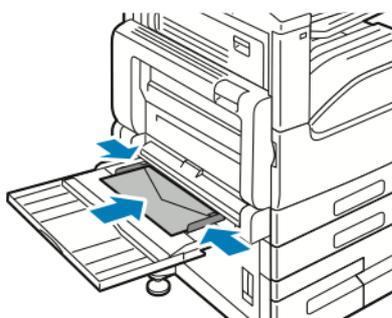
2. Déplacez les guides de largeur vers les bords du magasin.



Remarque : Si vous ne placez pas les enveloppes dans le départ manuel juste après les avoir retirées de leur emballage, elles peuvent se gondoler. Aplatissez les enveloppes pour éviter les incidents papier.



3. Chargez les enveloppes numéro 10, C5, DL ou Monarch avec les rabats tournés vers le haut, bord long en premier dans l'imprimante.



Remarque : Pour que les enveloppes s'impriment correctement, lorsque vous les chargez avec le rabat ouvert, définissez l'orientation voulue dans le pilote d'imprimante. Pour pivoter les images, sélectionnez **Rotation image de 180 degrés** dans le pilote d'imprimante.

4. Si le panneau de commande vous y invite, vérifiez le format, le type et la couleur à l'écran. Changez les paramètres du papier si vous n'y êtes pas invité.

a. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.

b. Touchez **Appareil**→**Magasins**.

c. Dans le menu Magasins, touchez l'icône du départ manuel.

- Pour sélectionner un format d'enveloppe, touchez le paramètre de format actuel, puis effectuez votre sélection.
- Pour sélectionner une couleur d'enveloppe, touchez la couleur de papier actuelle, puis sélectionnez une couleur d'enveloppe.



Remarque : Lorsque vous sélectionnez un format d'enveloppe, le type de papier est défini sur Enveloppe, par défaut.

d. Pour enregistrer les paramètres, touchez **OK**.

5. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

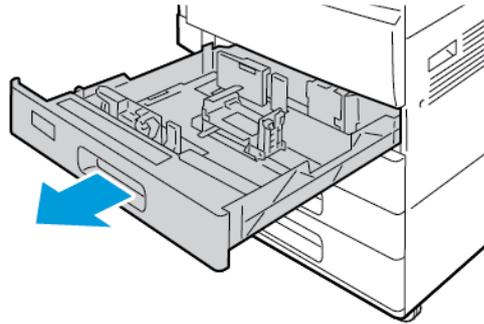
Chargement du magasin pour enveloppes

Vous pouvez utiliser le magasin pour enveloppes (disponible en option) à la place du magasin 1. Ce magasin est un magasin spécialisé qui peut contenir les formats d'enveloppe suivants :

- Monarch et n° 10
- DL et C5

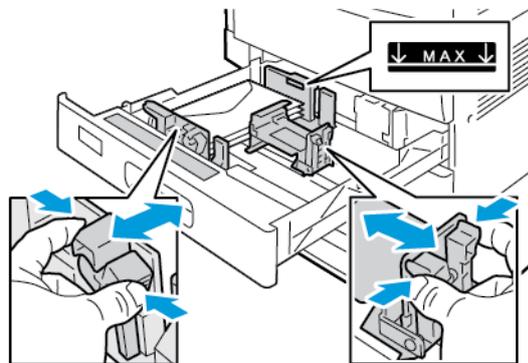
Pour charger le magasin pour enveloppes :

1. Sortez le magasin pour enveloppes jusqu'à la butée.

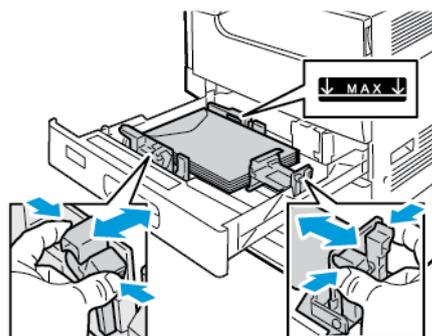


2. Chargez les enveloppes dans le magasin.

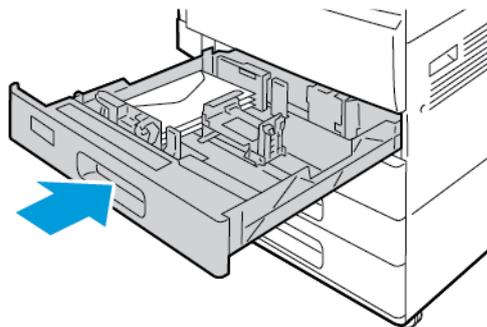
- Enveloppes DL, Monarch, N° 10 et C5 avec rabat sur le grand côté :
 - Chargez les enveloppes face dessous, rabats fermés et orientés vers la gauche.
 - Réglez les guides papier contre les bords des enveloppes. Assurez-vous que la ligne de remplissage maximal est visible ou que le nombre d'enveloppes ne dépasse pas 50.



- Pour les enveloppes C5 avec le rabat sur le bord court :
 - Chargez les enveloppes face dessous, rabats fermés et orientés vers la gauche.
 - Réglez les guides papier contre les bords des enveloppes. Assurez-vous que la ligne de remplissage maximal est visible ou que le nombre d'enveloppes ne dépasse pas 50.



3. Fermez le bac.



4. Le panneau de commande affiche les paramètres de support.
 - Pour sélectionner un nouveau format d'enveloppe, appuyez sur **Format**.
 - Pour sélectionner une nouvelle couleur de papier, appuyez sur **Couleur**.



Remarque : Lorsque vous sélectionnez un format d'enveloppe, le type de papier est défini sur Enveloppe, par défaut.

5. Pour confirmer les paramètres, appuyez sur **Confirmer**.

Étiquettes

Vous pouvez imprimer les étiquettes depuis n'importe quel magasin.

Instructions pour l'impression d'étiquettes

- Utilisez des étiquettes conçues pour l'impression laser.
- N'utilisez pas d'étiquettes vinyle.
- Ne repassez pas une feuille d'étiquettes plusieurs fois dans l'imprimante.
- N'utilisez pas d'étiquettes gommées.
- Imprimez sur une seule face des feuilles d'étiquettes. Utilisez uniquement des feuilles d'étiquettes complètes.
- Conservez les étiquettes inutilisées à plat dans leur carton d'emballage. Conservez les feuilles d'étiquettes dans l'emballage d'origine jusqu'à utilisation. Remettez les feuilles d'étiquettes inutilisées dans l'emballage d'origine et refermez celui-ci.
- Évitez de stocker les étiquettes dans des conditions extrêmes de sécheresse, d'humidité ou de température. Cela peut provoquer un incident papier dans l'imprimante ou entraîner des problèmes de qualité d'impression.
- Évitez 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.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez Étiquettes comme type de support.
- Retirez tout autre support du magasin avant de charger les étiquettes.

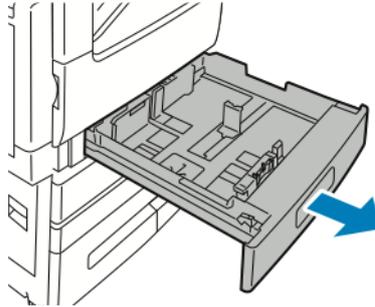


AVERTISSEMENT :

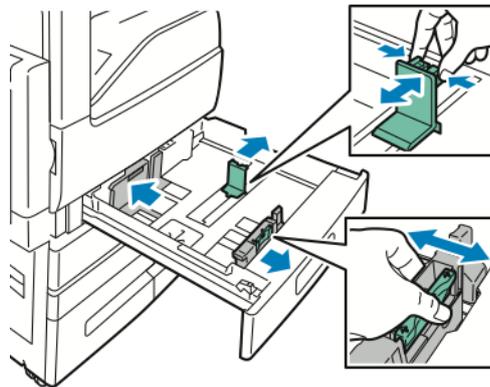
N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes incomplètes, recourbées, ou décollées. Cela pourrait endommager l'imprimante.

Chargement d'étiquettes dans les magasins 1 et 2

1. Sortez le magasin jusqu'à la butée.



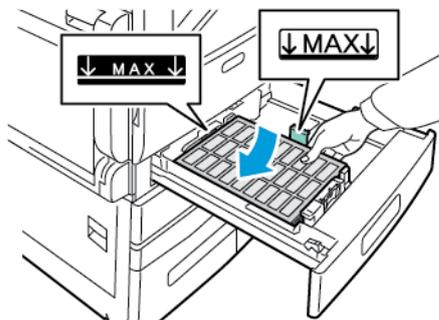
2. Vérifiez que les guides papier sont correctement réglés selon le format des étiquettes que vous chargez dans le magasin.
3. Retirez le papier de format ou de type différent.
4. Pour retirer le guide papier de longueur ou de largeur, dégagez le verrou du guide, puis faites glisser le guide.



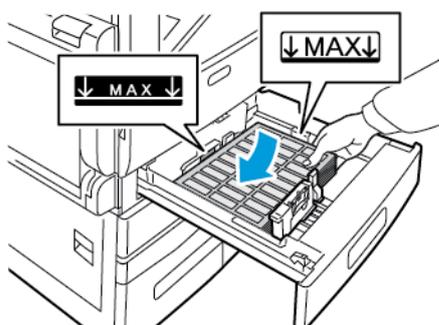
Papier et supports

5. Chargez les étiquettes dans le magasin.

- Pour une alimentation par le grand côté, insérez les étiquettes face dessus, bord supérieur vers l'arrière.

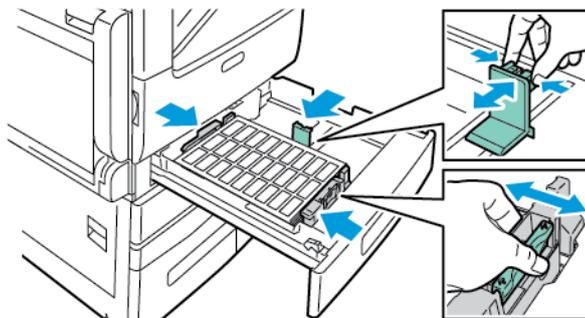


- Pour une alimentation par le petit côté, insérez les étiquettes face dessus, bord supérieur à gauche.

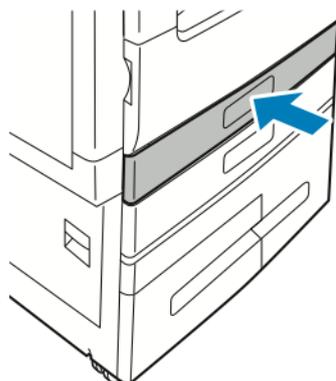


Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. La surcharge de papier peut entraîner des incidents.

6. Réglez les guides de longueur et de largeur selon le papier.



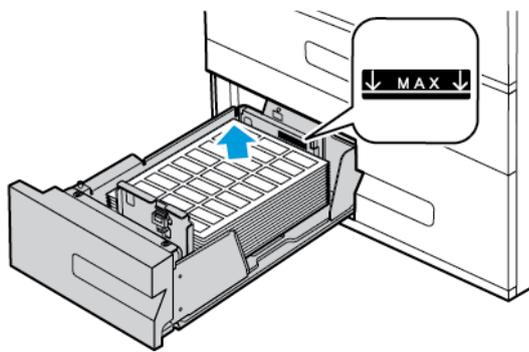
7. Remplacez le magasin dans l'imprimante.



8. Sur le panneau de commande, sélectionnez le format, le type et la couleur du papier. Assurez-vous que le type du papier est réglé sur **Étiquettes**.
- ✎ **Remarque :** Pour modifier les paramètres papier lorsque le magasin est en mode Spécialisé, consultez la section [Configuration des paramètres de bac](#).
9. Pour confirmer les paramètres, touchez **OK**.
10. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Chargement d'étiquettes dans les magasins 3 et 4

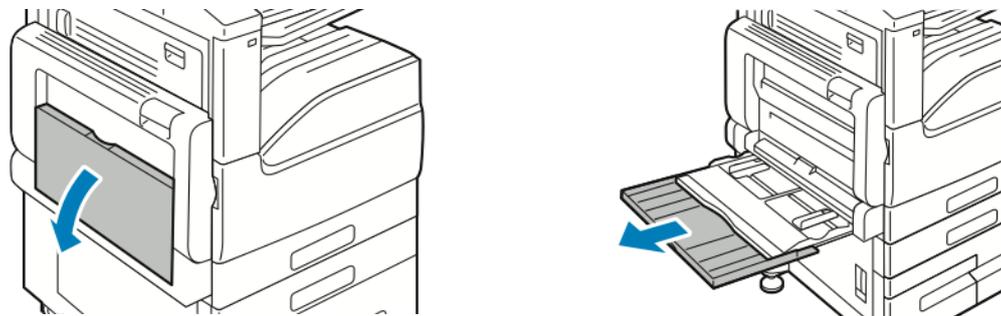
1. Sortez le magasin 3 ou 4 jusqu'à la butée. Attendez que le magasin s'abaisse et s'arrête.
- ✎ **Remarque :** Assurez-vous que le format des étiquettes est adapté au magasin. Ne chargez pas de papier de format personnalisé dans les magasins 3 ou 4.
2. Chargez les étiquettes dans le magasin. Insérez les étiquettes face dessus, bord supérieur vers l'arrière. Empilez les étiquettes dans le coin arrière gauche du magasin comme indiqué.



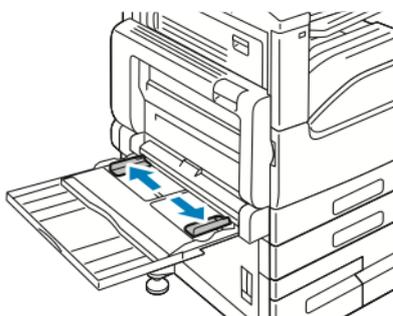
3. Remettez le magasin dans l'imprimante.
4. Sur le panneau de commande, sélectionnez le type et la couleur du papier. Assurez-vous que le type du papier est réglé sur **Étiquettes**.
- ✎ **Remarque :** Pour modifier les paramètres papier lorsque le magasin est en mode Spécialisé, consultez la section [Configuration des paramètres de bac](#).
5. Pour confirmer les paramètres, touchez **OK**.
6. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Chargement des étiquettes dans le départ manuel

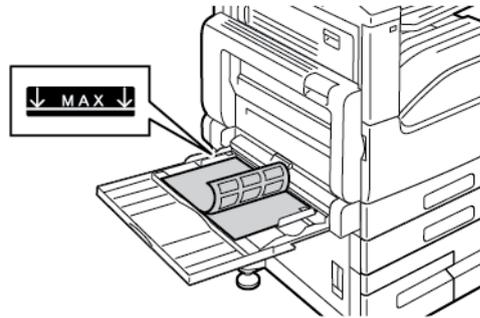
1. Ouvrez le départ manuel, puis, pour les grands formats, sortez la rallonge. Retirez le papier de format ou de type différent.



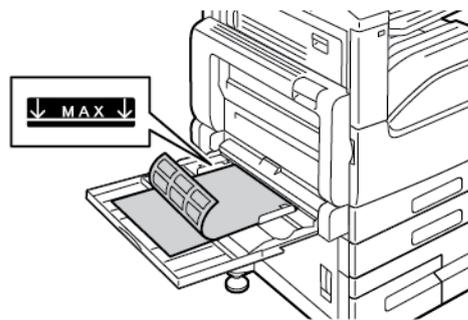
2. Déplacez les guides de largeur vers les bords du magasin.



3. Chargez les étiquettes dans le magasin.
 - Pour un départ par le grand côté, chargez les étiquettes face dessous, bord supérieur vers l'arrière de l'imprimante.

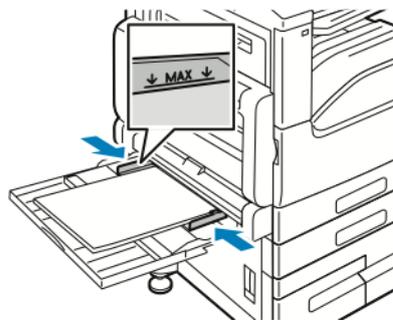


- Pour un départ par le petit côté, chargez les étiquettes face dessous, bord supérieur vers la droite.



 **Remarque :** Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. La surcharge de papier peut entraîner des incidents.

4. Réglez les guides de largeur pour les mettre en contact avec les bords du papier.



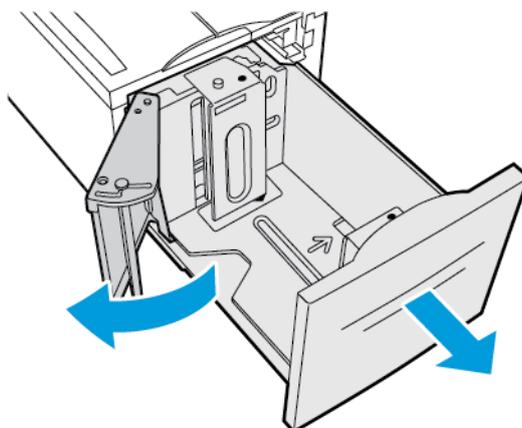
5. Sur le panneau de commande, sélectionnez le format, le type et la couleur du papier. Assurez-vous que le type du papier est réglé sur **Étiquettes**.

 **Remarque :** Pour modifier les paramètres papier lorsque le magasin est en mode Spécialisé, consultez la section [Configuration des paramètres de bac](#).

6. Pour confirmer les paramètres, touchez **OK**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Chargement d'étiquettes dans le magasin 6

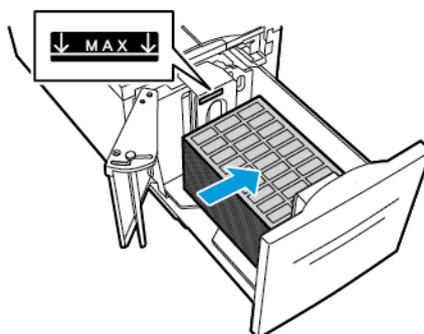
1. Sortez le magasin 6 du module d'alimentation grande capacité jusqu'à la butée. Ouvrez complètement la porte latérale.



2. Attendez que le magasin s'abaisse et s'arrête.

 **Remarque :** Assurez-vous que le format des étiquettes est adapté au magasin. Ne chargez pas de papier de format personnalisé dans le magasin 6.

3. Chargez les étiquettes dans le magasin. Insérez les étiquettes face dessus, bord supérieur vers l'arrière. Empilez les étiquettes dans le côté droit du magasin, comme indiqué.



 **Remarque :** Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. La surcharge de papier peut entraîner des incidents.

4. Fermez la porte du magasin.
5. Sur le panneau de commande, sélectionnez le type et la couleur du papier. Assurez-vous que le type du papier est réglé sur **Étiquettes**.

 **Remarque :** Pour modifier les paramètres papier lorsque le magasin est en mode Spécialisé, consultez la section [Configuration des paramètres de bac](#).

6. Pour confirmer les paramètres, touchez **OK**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Maintenance

Ce chapitre contient :

- Précautions générales..... 192
- Nettoyage de l'imprimante 193
- Procédures de réglage et de maintenance 197
- Consommables..... 200
- Éléments de maintenance courante..... 204
- Gestion de l'imprimante..... 218
- Déplacement de l'imprimante 219

Précautions générales



AVERTISSEMENT :

- Certaines pièces internes de l'imprimante peuvent être brûlantes. Soyez prudent lorsque des portes ou des capots sont ouverts.
- Conservez tous les produits de nettoyage hors de portée des enfants.
- N'utilisez pas d'aérosol pour nettoyer l'extérieur et l'intérieur de l'imprimante. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation dans des appareils électriques est déconseillée. Le recours à de tels produits de nettoyage augmente le risque d'explosion et d'incendie.
- Ne retirez pas les capots ou les caches fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. Ne tentez pas d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.



Attention :

- N'utilisez pas de nettoyants aérosols ou solvants organiques ou chimiques puissants pour nettoyer l'imprimante. Ne versez pas de liquide directement sur l'imprimante. Utilisez les consommables et produits de nettoyage conformément aux instructions fournies dans cette documentation.
- Ne posez rien sur l'imprimante.
- Ne laissez pas les capots et les portes ouverts pendant une période prolongée, surtout dans des endroits très éclairés. Une exposition à la lumière peut endommager les modules photorécepteurs.
- Laissez les capots et portes fermés pendant une impression.
- N'inclinez pas l'imprimante lorsqu'elle est en cours d'utilisation.
- Ne touchez pas aux contacts électriques ou aux engrenages sous peine d'endommager le système ou de nuire à la qualité de l'impression.
- Assurez-vous que les composants retirés lors du nettoyage sont réinstallés avant de rebrancher l'imprimante.

Nettoyage de l'imprimante

Nettoyage de l'extérieur

Nettoyez l'extérieur de l'imprimante une fois par mois.

- Nettoyez le bac papier, le bac récepteur, le panneau de commande et autres composants avec un chiffon doux et humide.
- Une fois le nettoyage terminé, essuyez avec un chiffon doux et sec.
- Pour les taches persistantes, humectez le chiffon d'une petite quantité de détergent doux et essuyez délicatement pour éliminer les taches.

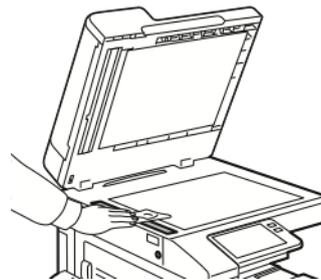
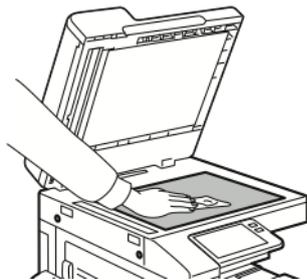
! **Attention :** Ne pulvérisez pas de détergent directement sur l'imprimante. Le liquide risquerait de se répandre à l'intérieur de l'imprimante et de causer des problèmes. Utilisez exclusivement de l'eau ou un détergent doux, jamais d'autres agents de nettoyage.

Nettoyage du scanner

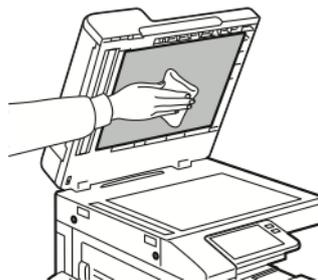
Pour garantir une qualité d'impression optimale, nettoyez régulièrement la glace d'exposition. Vous éviterez ainsi que les taches, salissures et autres marques pouvant figurer sur la glace soient reproduites sur les copies lors de la numérisation des documents.

1. Humectez d'eau un chiffon doux non pelucheux.
2. Retirez le papier ou autre support du bac récepteur.
3. Ouvrez le cache-document.
4. Nettoyez les surfaces de la glace d'exposition et de la glace CVT.

 **Remarque :** Pour de meilleurs résultats, utilisez une solution de nettoyage pour vitres Xerox® pour supprimer les marques et les stries.



5. Nettoyez le dessous blanc du cache-document.

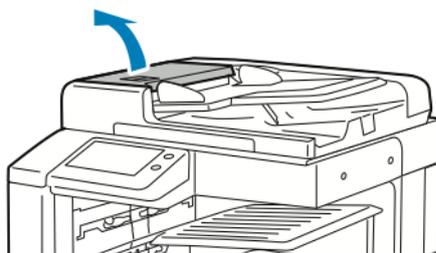


6. Abaissez le cache-document.

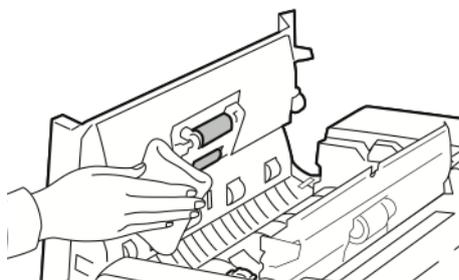
Nettoyage des rouleaux d'entraînement du chargeur automatique de documents recto verso

Veillez à nettoyer les rouleaux d'entraînement du chargeur automatique de documents recto verso lorsque vous nettoyez le scanner.

1. Soulevez le levier, puis ouvrez le capot supérieur du chargeur automatique de documents.



2. À l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'eau, essuyez les rouleaux d'entraînement jusqu'à ce qu'ils soient propres.



3. Fermez le capot supérieur du chargeur de documents.

Nettoyage de l'intérieur

Nettoyez régulièrement l'intérieur de l'imprimante pour éviter de le tacher car cela pourrait détériorer la qualité d'impression. Nettoyez l'intérieur de l'imprimante à chaque fois que vous remplacez un module photorécepteur.

Après avoir résolu un incident papier ou remplacé une cartouche de toner, vérifiez l'intérieur de l'imprimante avant de fermer les capots et les portes.

- Retirez tous les débris ou morceaux de papier restants. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Résolution des incidents papier](#).
- Éliminez la poussière ou les taches à l'aide d'un chiffon sec, propre et non pelucheux.



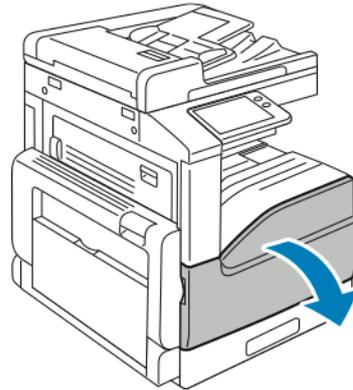
AVERTISSEMENT : Ne touchez jamais une zone portant la mention Attention dans le module four. Vous risqueriez de vous brûler. Si une feuille de papier est enroulée autour du module four, ne tentez pas de l'enlever immédiatement. Mettez immédiatement l'imprimante hors tension et attendez 40 minutes que le module four refroidisse. Essayez de résoudre l'incident papier après le refroidissement de l'imprimante. Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.

Nettoyage de la lentille des têtes d'impression

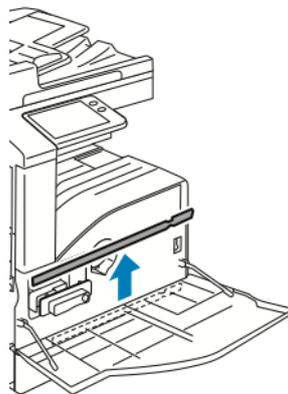
La lentille LED de la tête d'impression doit être nettoyée régulièrement pour maintenir la qualité de l'impression. Nettoyez la lentille LED de la tête d'impression chaque fois que le module photorécepteur est remplacé ou que la qualité de l'impression commence à se dégrader.

⚠ Attention : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

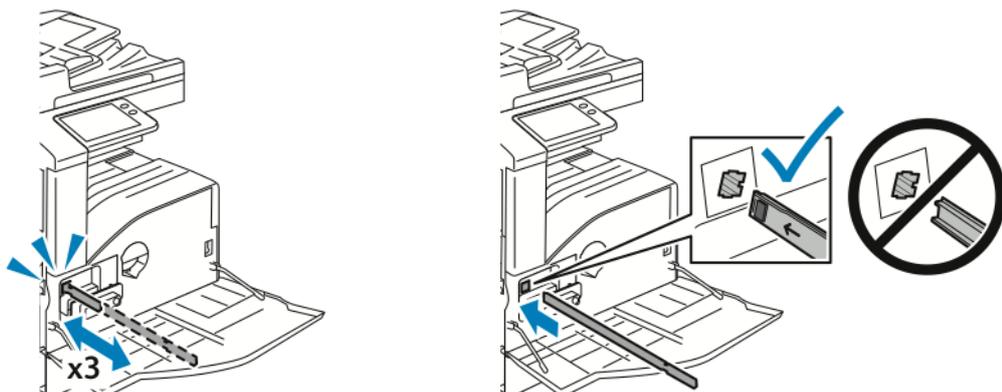
1. Retirez le module photorécepteur puis remettez-le en place. Reportez-vous aux instructions qui accompagnent le nouveau module photorécepteur.
2. Ouvrez la porte avant de l'imprimante.



3. Retirez de l'intérieur de la porte avant la tige de nettoyage pour la lentille LED de la tête d'impression.

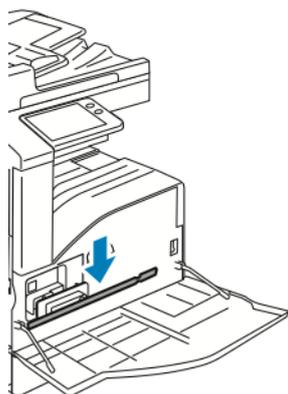


4. Enfoncez doucement la tige de nettoyage dans l'imprimante, jusqu'à ce qu'elle ne puisse pas aller plus loin, puis ressortez-la. Répétez cette opération deux fois.

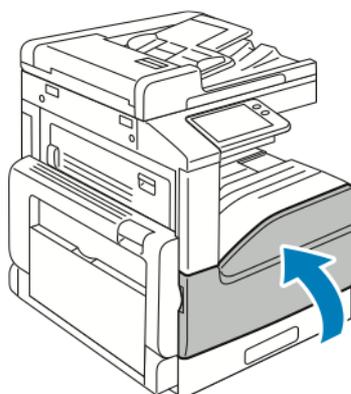


Maintenance

5. Remettez la tige de nettoyage à son emplacement d'origine.



6. Fermez le capot avant de l'imprimante.



Procédures de réglage et de maintenance

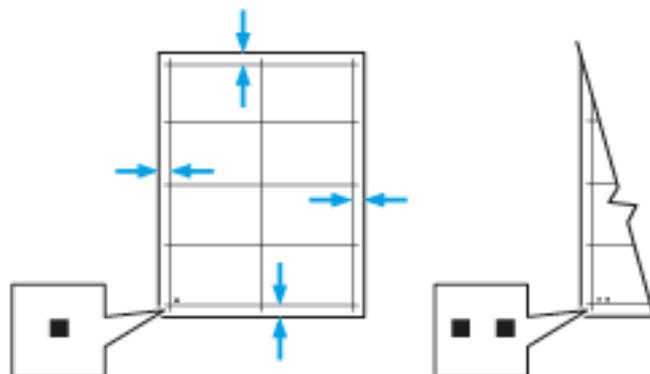
Réglage du cadrage du papier

Utilisez la fonction Réglage du cadrage du papier pour régler la position de l'image imprimée sur la page. Ce réglage permet de placer les marges supérieure, inférieure, gauche et droite exactement là où vous le souhaitez. Vous pouvez spécifier la position de l'image sur le recto et le verso du papier, pour chaque magasin installé.

Vérification du cadrage du papier

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. Touchez **Périphérique** → **Support** → **Position de l'image**.
4. Sélectionnez le magasin source de l'impression de calibrage.
 - a. Touchez **Papier**.
 - b. Touchez le magasin de votre choix.
5. Si l'imprimante prend en charge l'impression recto verso automatique, sélectionnez les options que vous souhaitez optimiser.
 - Pour sélectionner une page de calibrage échantillon pour le recto, touchez **Réglage recto ou verso**, puis touchez **Recto**.
 - Pour sélectionner une page de calibrage échantillon pour les deux faces du papier, touchez **Réglage recto ou verso**, puis **Verso**.
6. Précisez les numéros consécutifs des pages échantillons à imprimer.
 - a. Touchez **Paramètres d'impression**.
 - b. Pour augmenter ou réduire le nombre de pages échantillons, touchez l'icône **Plus (+)** ou **Moins (-)** en regard de Quantité, puis touchez **OK**.
7. Pour imprimer les pages échantillon, touchez **Imprimer échantillon**.
8. Lorsque l'impression est terminée, touchez **Fermer**.
9. Sur les pages échantillons, pour le recto, mesurez avec une règle la distance entre l'image imprimée et les bords supérieur, inférieur, gauche et droit.

 **Remarque :** À des fins d'identification, un seul point est imprimé au recto et deux points sont imprimés au verso.



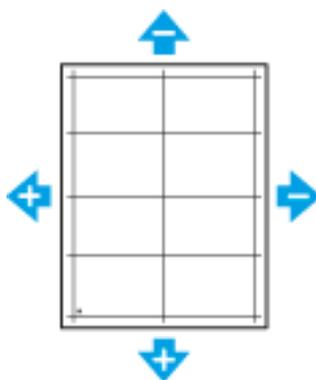
10. Pour le verso, mesurez la distance entre l'image imprimée et les bords supérieur, inférieur, gauche et droit.
11. Si l'image est centrée, aucun réglage n'est nécessaire. Si l'image n'est pas centrée, modifiez le cadrage du papier. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Réglage du cadrage du papier](#).

Réglage du cadrage du papier

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.
3. Touchez **Périphérique** → **Support** → **Position de l'image**.
4. Pour régler le cadrage, sélectionnez le magasin source.
 - a. Touchez **Papier**.
 - b. Touchez le magasin de votre choix.
5. Sélectionnez la face pour laquelle vous voulez régler le cadrage en utilisant le graphique imprimé dans la section [Vérification du cadrage du papier](#).
 - a. Pour régler le cadrage du recto, touchez **Réglage recto ou verso** puis **Recto**.
 - b. Pour régler le cadrage du verso, touchez **Réglage recto ou verso** puis **Verso**.
6. Pour régler le cadrage, touchez **Cadrage avant/latéral**.
 - a. Pour régler le cadrage latéral, touchez l'icône **Plus (+)** ou **Moins (-)** en regard de **Cadrage latéral**.
 - b. Pour régler le cadrage haut-bas, touchez l'icône **Plus (+)** ou **Moins (-)** en regard de **Cadrage avant**.

À titre de référence, placez le graphique pour faire en sorte que les points indiquant le recto et le verso soient en bas de la page.

- Pour le cadrage avant, une valeur positive fait descendre l'image sur la page.
- Pour le cadrage latéral, une valeur positive déplace l'image vers la gauche.



7. Touchez **OK** pour enregistrer vos paramètres.
8. Si nécessaire, pour saisir des valeurs supplémentaires, répétez les étapes précédentes.
9. Imprimez une autre page échantillon, puis répétez la procédure jusqu'à ce que les corrections de cadrage soient terminées.
10. Pour revenir à l'écran Accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Réglage de l'altitude

À l'aide de l'option Régler altitude, réglez l'altitude en fonction du lieu d'installation de l'imprimante. Si l'altitude n'est pas correctement réglée, des problèmes de qualité d'impression peuvent survenir.

Pour régler l'altitude :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Appuyez sur **Périphérique** → **Support** → **Réglage altitude**.
3. Appuyez sur l'altitude de l'emplacement de l'imprimante, puis appuyez sur **OK**.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Consommables

Consommables

Les consommables sont des fournitures d'imprimante qui s'épuisent lorsque l'imprimante est utilisée. Les consommables pour cette imprimante sont les suivants :

- Cartouche de toner noir Xerox® authentique
- Cartouches d'agrafes pour les modules de finition suivants :
 - Le module de finition Office intégré 9NX en option
 - Le module de finition Office intégré 2FA en option
 - Le module de finition Office LX en option
 - Le module de finition Office en option
- Cartouches d'agrafes pour les plieuses-brocheuses suivantes :
 - Le module de finition Office LX en option avec plieuse/brocheuse
 - Le module de finition Office en option avec plieuse/brocheuse



Remarque :

- Chaque consommable est accompagné d'instructions d'installation. Pour remplacer les consommables, reportez-vous aux instructions qui les accompagnent.
- Installez uniquement des cartouches neuves dans l'imprimante. Si vous installez une cartouche de toner ayant déjà servi, la quantité de toner restant affichée peut être inexacte.
- Pour assurer une qualité d'impression constante, la cartouche de toner a été conçue de manière à cesser de fonctionner à un moment prédéfini.



Attention : L'utilisation d'un toner autre que le toner de marque Xerox® risque d'affecter la qualité d'impression, ainsi que la fiabilité de l'imprimante. Le toner Xerox® est le seul toner conçu et fabriqué sous contrôles de qualité stricts par Xerox en vue d'une utilisation spécifique avec cette imprimante.

Commande de consommables

Quand faut-il commander des consommables ?

Un message d'avertissement apparaît sur le panneau de commande lorsque les consommables arrivent en fin de vie. Vérifiez que vous disposez de consommables de remplacement. Il est important de commander ces éléments dès la première apparition des messages pour éviter toute interruption de votre utilisation de l'imprimante. Un message d'erreur s'affiche sur le panneau de commande lorsque les consommables doivent être remplacés.

Commandez les consommables auprès de votre revendeur ou sur le site www.xerox.com/office/VLB70XXsupplies.

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

État des consommables

Vous pouvez vérifier l'état et la durée de vie restante des consommables de votre imprimante à tout moment sur le panneau de commande ou en utilisant le serveur Web intégré. Un message d'avertissement apparaît sur le panneau de commande lorsque les consommables de l'imprimante arrivent en fin de vie. Vous pouvez personnaliser les alertes qui apparaissent sur le panneau de commande et configurer les notifications par courrier électronique.

Pour vérifier l'état des consommables et configurer des alertes à l'aide du serveur Web intégré, reportez-vous à la section *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Vérification de l'état des consommables sur le panneau de commande

1. Pour afficher des informations sur l'état des consommables et fournitures, cliquez sur **Périphériques** → **Consommables**.
2. Pour afficher des informations détaillées sur un article spécifique, comme le numéro de référence pour renouveler une commande, touchez l'article qui vous intéresse.
3. Pour revenir à l'écran Consommables, appuyez sur **X**.
4. Pour revenir à l'écran Périphérique, touchez la flèche Précédent.

Personnalisation des paramètres d'alerte de consommables

1. Pour personnaliser les alertes relatives aux consommables de l'imprimante, cliquez sur **Périphérique** → **Consommables** → **Configuration des alertes**.
2. Pour activer les alertes de consommables qui apparaissent sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton à bascule **Activer les alertes**.
3. Pour faire en sorte que l'imprimante affiche une alerte lorsqu'un consommable atteint un certain pourcentage d'utilisation, touchez le consommable puis sélectionnez un pourcentage.
4. Touchez le bouton bascule pour personnaliser les alertes relatives à chaque consommable et pour activer ou désactiver une alerte.
5. Pour revenir à l'écran Consommables, appuyez sur **X**.
6. Pour revenir à l'écran Périphérique, touchez la flèche Précédent.

Configuration des alertes par courrier électronique

Pour vérifier l'état des consommables et configurer des alertes à l'aide du Serveur Web intégré, reportez-vous à la section *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

1. Pour personnaliser les alertes relatives aux consommables de l'imprimante, touchez **Périphérique** → **Consommables** → **Alertes courriel**.
2. Pour entrer une adresse électronique, touchez **Ajouter une adresse électronique** puis **Entrer l'adresse électronique**.

3. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour saisir une adresse électronique, ou sélectionnez une entrée dans le carnet d'adresses, puis touchez **OK**.
4. Ajoutez d'autres adresses si nécessaire.
5. Touchez le bouton bascule pour personnaliser les alertes relatives à chaque consommable et pour activer ou désactiver une alerte.
6. Pour quitter le menu, appuyez sur **OK**.
7. Pour revenir à l'écran Périphérique, touchez la flèche Précédent.

Relevé d'utilisation des consommables

Le rapport d'utilisation des consommables fournit des informations sur la couverture et les références des consommables à commander. La date d'installation d'un consommable apparaît également sur le rapport.

Pour imprimer le rapport d'utilisation des consommables :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Périphérique** → **À propos de** → **Pages d'informations**.
3. Touchez **Rapport d'utilisation des consommables**.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Recyclage des consommables

Pour en savoir plus sur le programme de recyclage des consommables Xerox®, consultez le site www.xerox.com/gwa.

Cartouches de toner

Précautions générales



AVERTISSEMENT :

- Lorsque vous remplacez une cartouche de toner, prenez soin de ne pas renverser le toner. Si du toner se répand, évitez tout contact avec les vêtements, la peau, les yeux ou la bouche. N'inhalez pas les particules de toner.
- Conservez les cartouches de toner hors de portée des enfants. Si un enfant avale accidentellement du toner, faites-lui recracher le toner et rincez-lui la bouche avec de l'eau. Consultez immédiatement un médecin.
- Essuyez le toner répandu à l'aide d'un chiffon humide. N'utilisez jamais un aspirateur pour enlever le toner répandu. Des étincelles électriques à l'intérieur de l'aspirateur pourraient provoquer un incendie ou une explosion. Si une grande quantité de toner s'est déversée, prenez contact avec Xerox.
- Ne faites jamais brûler une cartouche de toner. Le toner restant dans la cartouche peut prendre feu et causer des brûlures ou une explosion.

Remplacement d'une cartouche de toner

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsqu'une cartouche de toner doit être remplacée.



Remarque : Chaque cartouche de toner est accompagnée d'instructions d'installation.

Message d'état de l'imprimante	Cause et solution
Commander du toner	Le niveau de la cartouche de toner est faible. Commandez une nouvelle cartouche.
Toner vide	La cartouche de toner est vide. Remplacez la cartouche de toner par une cartouche neuve.

Éléments de maintenance courante

Les éléments de maintenance courante sont des pièces d'imprimante ayant une durée de vie limitée et nécessitant un remplacement périodique. Les remplacements peuvent concerner des pièces individuelles ou des kits. Les éléments de maintenance courante sont généralement remplaçables par le client.

 **Remarque :** Chaque élément de maintenance courante est fourni avec des instructions d'installation.

Les éléments de maintenance courante pour cette imprimante sont les suivants :

- Module photorécepteur noir
- Flacon récupérateur de toner
- Bac de récupération de la perforuse
- Cartouche d'agrafes
- Cartouche d'agrafes cahier

Remplacement du module photorécepteur

 **AVERTISSEMENT :** Ne faites jamais brûler les modules photorécepteurs.

 **AVERTISSEMENT :** Ne touchez jamais une zone étiquetée située sur ou à proximité du rouleau thermique dans le fuser. Vous risqueriez de vous brûler. Si une feuille de papier est enroulée autour du rouleau thermique, ne tentez pas de l'enlever immédiatement. Mettez l'imprimante hors tension immédiatement et attendez le refroidissement du module four (environ 40 minutes). Essayez d'éliminer le bourrage papier après le refroidissement de l'imprimante.

 **Attention :** N'exposez pas le module photorécepteur directement aux rayons du soleil ou à une lumière fluorescente intérieure puissante. Veillez à ne pas toucher ou érafler la surface du module.

Quand un module photorécepteur doit être remplacé, un message s'affiche sur le panneau de commande.

 **Remarque :** Chaque module photorécepteur s'accompagne d'instructions d'installation.

Message d'état de l'imprimante	Cause et solution
Commander un module photorécepteur.	Le module photorécepteur est presque en fin de vie. En commander un autre.
Remplacer le module photorécepteur.	Le module photorécepteur est en fin de vie. Le remplacer.

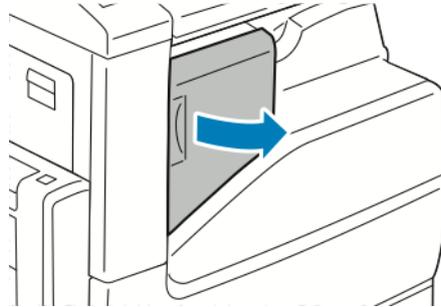
Remplacement des cartouches d'agrafes dans les modules de finition Office intégrés

Si l'imprimante est dotée de l'un des périphériques en option suivants, le panneau de commande affiche un message lorsqu'une cartouche d'agrafes est vide et doit être remplacée. Localisez puis utilisez la procédure relative au module de finition installé sur votre imprimante.

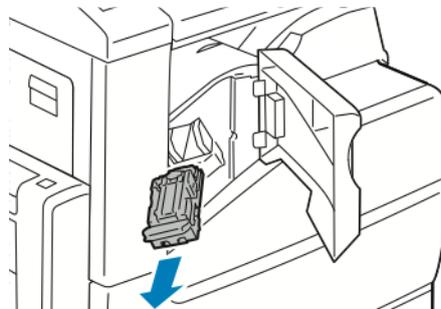
Remplacement des agrafes dans le module de finition Office intégré 9NX

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

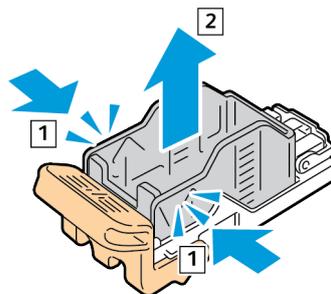
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



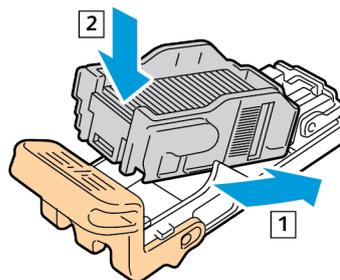
2. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.



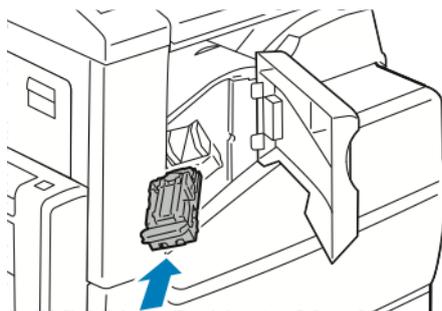
3. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.
4. Pressez des deux côtés du paquet d'agrafes et retirez-le de la cartouche.



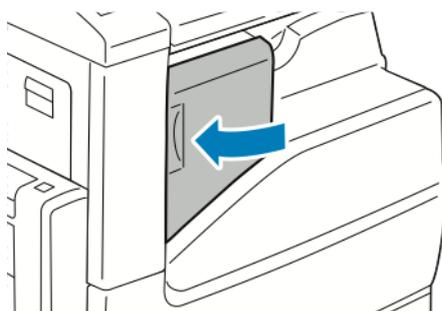
5. Insérez la partie avant du paquet d'agrafes neuf dans la cartouche d'agrafes, puis poussez la partie arrière dans la cartouche.



6. Saisissez la cartouche d'agrafes neuve par la poignée orange, puis insérez la cartouche dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



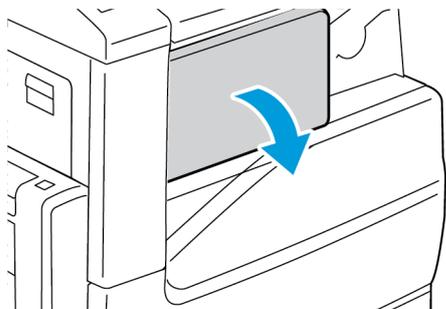
7. Fermez la porte avant du module de finition.



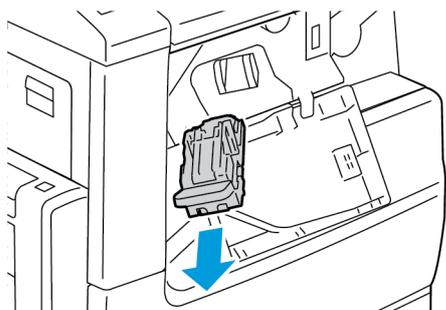
Remplacement des agrafes dans le module de finition Office intégré 2FA

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

1. Ouvrez la porte avant du module de finition.

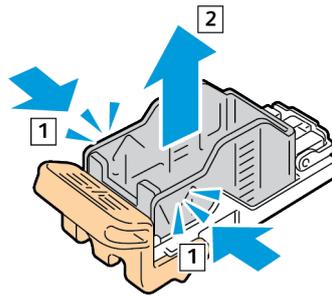


2. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.

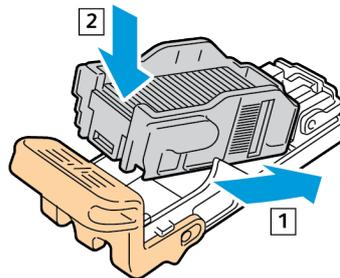


3. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.

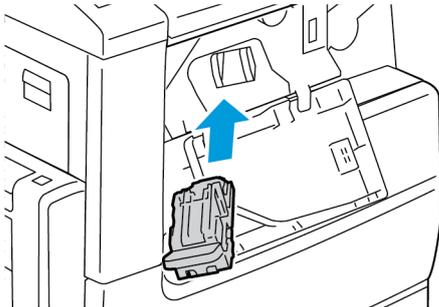
4. Pressez des deux côtés du paquet d'agrafes et retirez-le de la cartouche.



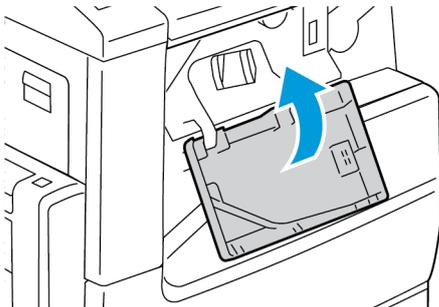
5. Insérez la partie avant du paquet d'agrafes neuf dans la cartouche d'agrafes, puis poussez la partie arrière dans la cartouche.



6. Saisissez la cartouche d'agrafes neuve par la poignée orange, puis insérez la cartouche dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



7. Fermez la porte avant du module de finition.

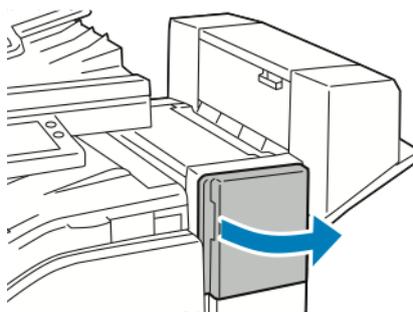


Remplacement des cartouches d'agrafes dans le module de finition Office LX

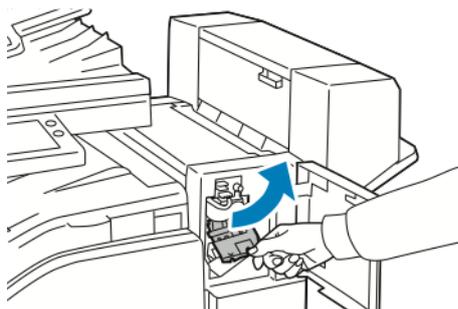
Remplacement des agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition Office LX

 **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



2. Mettez la main à l'intérieur du module de finition et tirez l'agrafeuse vers vous jusqu'à ce qu'elle se bloque.
3. Poussez l'agrafeuse vers la droite comme indiqué.

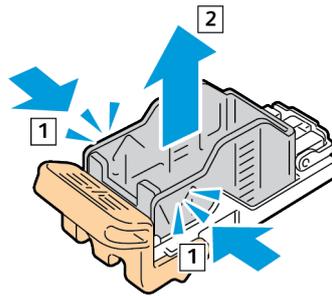


4. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.

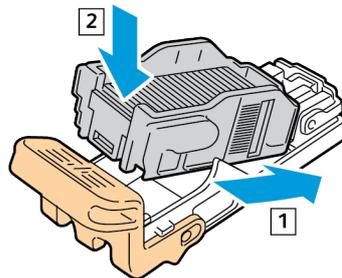


5. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.

6. Pressez des deux côtés du paquet d'agrafes et retirez-le de la cartouche.



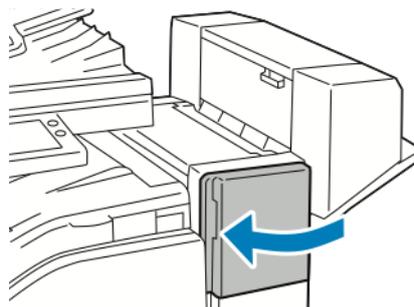
7. Insérez la partie avant du paquet d'agrafes neuf dans la cartouche d'agrafes, puis poussez la partie arrière dans la cartouche.



8. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange, puis insérez-la dans l'agrafeuse. Poussez la cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



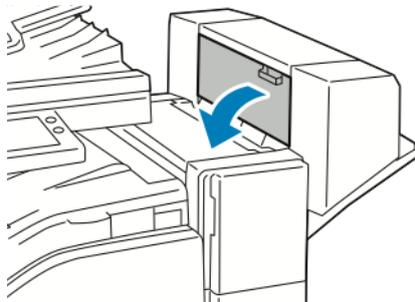
9. Fermez la porte avant du module de finition.



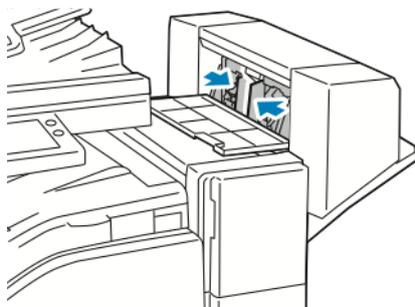
Remplacement des agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition Office LX

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

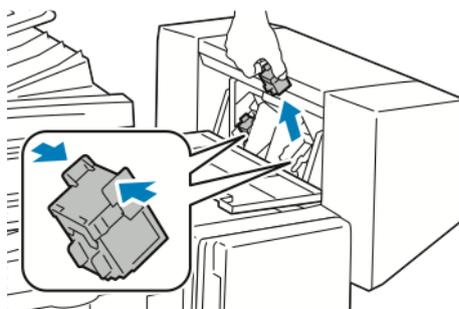
1. Ouvrez le capot latéral du module de finition.



2. Si les cartouches d'agrafes ne sont pas visibles, saisissez les panneaux verticaux de chaque côté de l'ouverture et faites glisser les cartouches d'agrafes vers le centre.



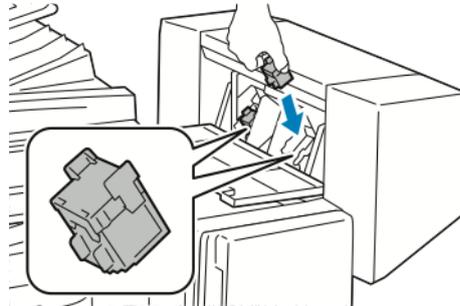
3. Saisissez les languettes des deux côtés de la cartouche d'agrafes, puis sortez la cartouche du module de finition.



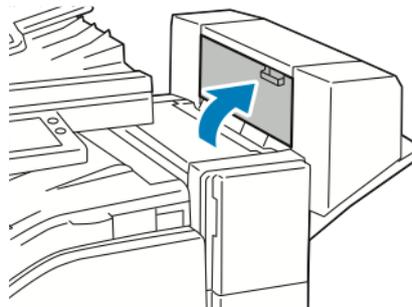
- Retirez la nouvelle cartouche de toner de son emballage. Saisissez les languettes des deux côtés de la cartouche d'agrafes neuve, puis réinsérez-la dans la position originale dans le module de finition.



Remarque : La plieuse/brocheuse utilise deux cartouches d'agrafes. Lors de l'agrafage de cahiers, les deux cartouches doivent être chargées.



- Répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes.
- Fermez le capot latéral du module de finition.



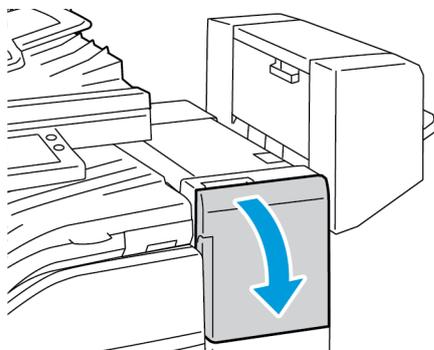
Remplacement des cartouches d'agrafes dans le module de finition Office

Remplacement de l'unité d'agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition Office



Attention : N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

- Ouvrez la porte avant du module de finition.

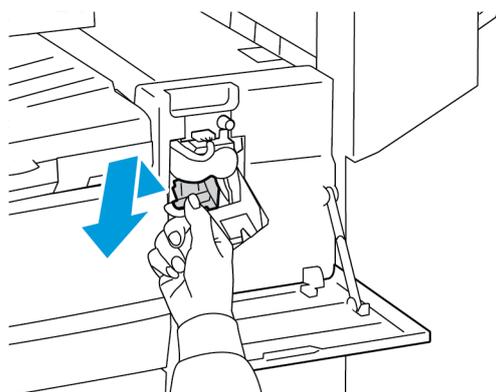


- Mettez la main à l'intérieur du module de finition et tirez l'agrafeuse vers vous jusqu'à ce qu'elle se bloque.

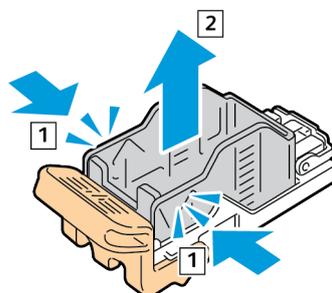
3. Poussez l'agrafeuse vers la droite comme indiqué.



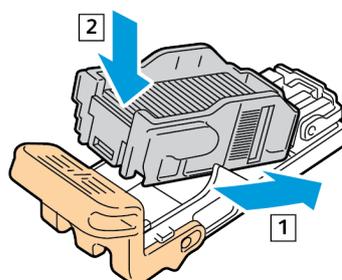
4. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.



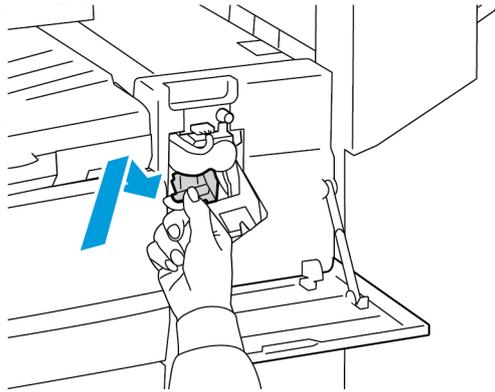
5. Pressez des deux côtés du paquet d'agrafes et retirez-le de la cartouche.



6. Insérez la partie avant du paquet d'agrafes neuf dans la cartouche d'agrafes, puis poussez la partie arrière dans la cartouche.



7. Saisissez la cartouche d'agrafes neuve par la poignée orange, puis insérez la cartouche dans l'unité d'agrafage jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.

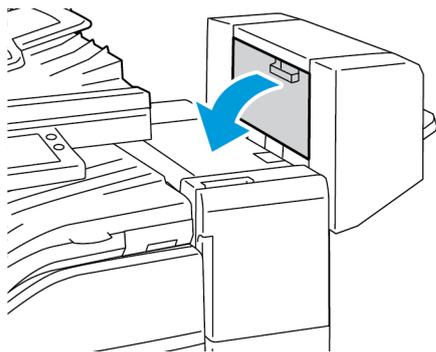


8. Fermez la porte avant du module de finition.

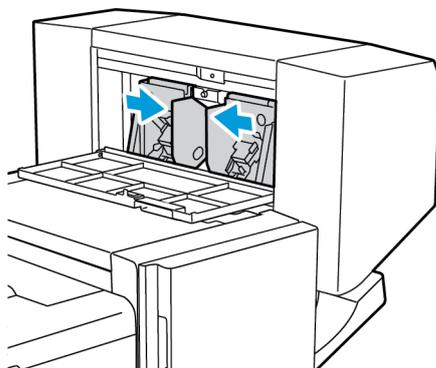
Remplacement des agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition Office

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

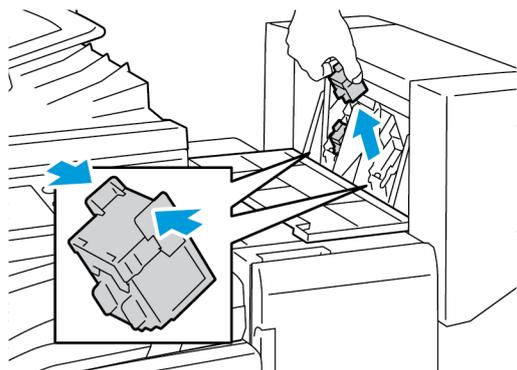
1. Ouvrez le capot latéral de la plieuse/brocheuse.



2. Si les cartouches d'agrafes ne sont pas visibles, saisissez les panneaux verticaux à gauche et à droite de l'ouverture et faites-les glisser vers le centre.

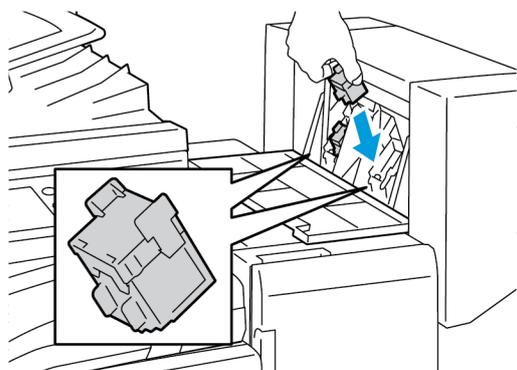


3. Saisissez les languettes sur les deux côtés de la cartouche d'agrafes et sortez la cartouche du module de finition.



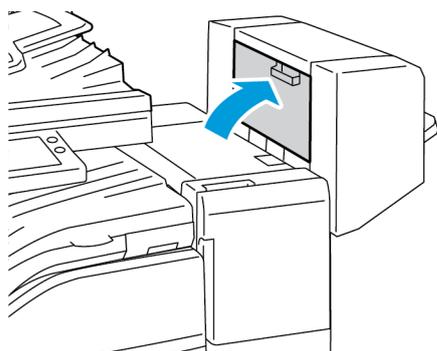
4. Saisissez les languettes situées de part et d'autre de la nouvelle cartouche d'agrafes neuve et insérez la cartouche dans la position originale dans le module de finition.

 **Remarque :** Si vous n'arrivez pas à insérer la cartouche, assurez-vous que les agrafes sont positionnées correctement dans la cartouche.



 **Remarque :** La plieuse/brocheuse utilise deux cartouches d'agrafes. Lors de l'agrafage de cahiers, les deux cartouches doivent être chargées.

5. Répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes.
6. Fermez le capot latéral de la plieuse/brocheuse.



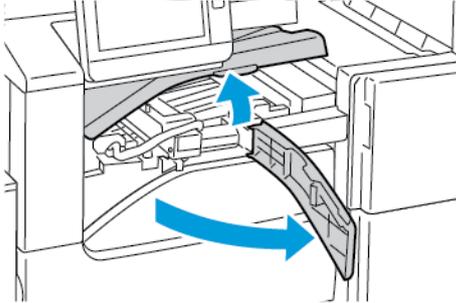
Vidage du bac de récupération de la perforreuse

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsque le bac de récupération de la perforreuse est plein.

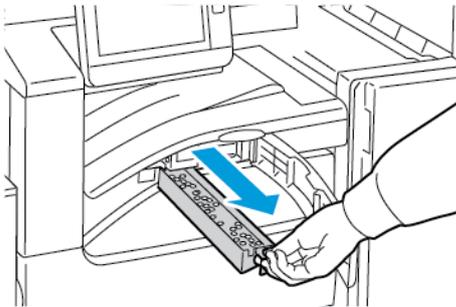
Vidage du bac de la perforatrice du module de finition Office LX

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

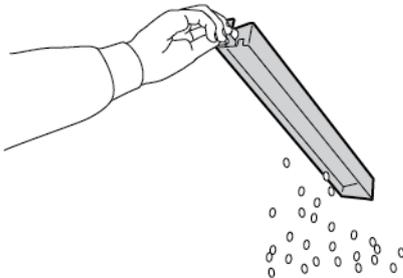
1. Soulevez le panneau supérieur de la zone de transport du module de finition, puis ouvrez le panneau avant de la zone transport.



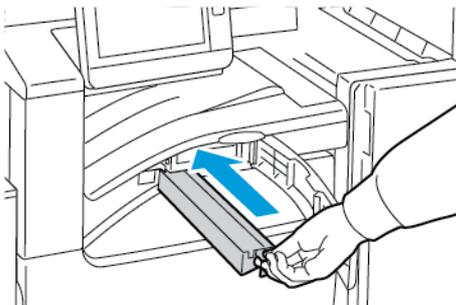
2. Sortez le bac de récupération de la perforuseuse.



3. Videz le bac.



4. Insérez le bac dans le module de finition et poussez-le à fond.

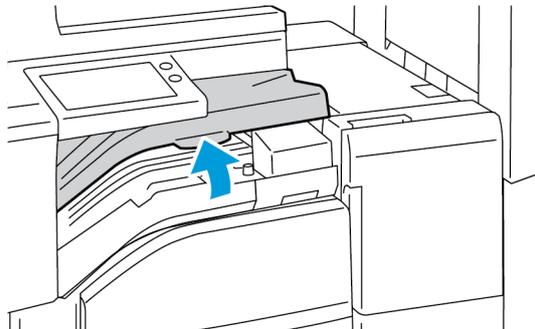


5. Refermez le panneau avant de la zone transport du module de finition, puis rabaissez le panneau supérieur de la zone de transport.

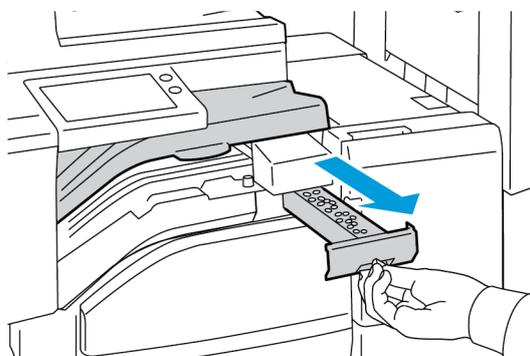
Vidage du bac de récupération de la perforeuse du module de finition Office

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

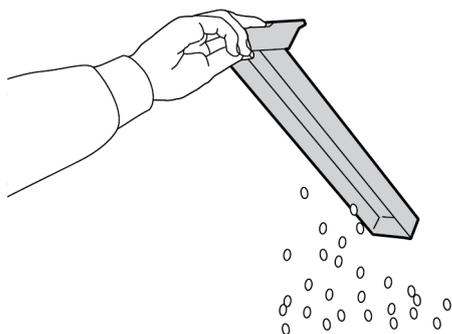
1. Soulevez le capot supérieur du transport du module finition.



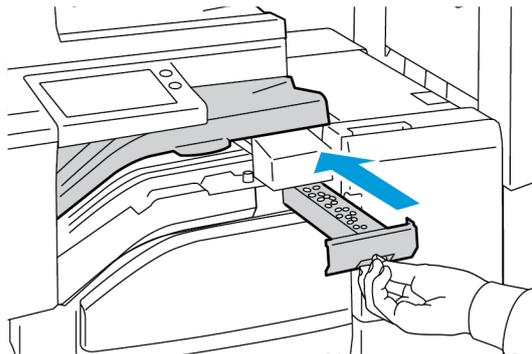
2. Sortez le bac de récupération de la perforeuse.



3. Videz le bac.



4. Insérez le bac à fond dans le module de finition.



5. Fermez le capot supérieur du transport du module finition.

Gestion de l'imprimante

Affichage des relevés des compteurs

Le menu Facturation/Utilisation affiche le nombre total d'impressions effectuées par l'imprimante depuis sa mise en fonctionnement. Vous ne pouvez pas réinitialiser les compteurs. Une page correspond à une face d'une feuille de papier. Par exemple, une feuille imprimée sur les deux faces compte comme deux impressions.

 **Remarque :** Si vous fournissez régulièrement des informations de facturation pour votre imprimante, vous pouvez utiliser la fonction de téléchargement des services à distance pour simplifier le processus. Vous pouvez utiliser les services à distance pour envoyer automatiquement des relevés de compteur de facturation à Xerox pour ne pas avoir à relever les compteurs manuellement. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* sur www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour afficher les informations de facturation pour votre imprimante :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Périphérique** → **Facturation/Utilisation**.
3. Pour plus de plus amples informations, touchez **Compteurs d'utilisation**, puis sélectionnez une option.
4. Après avoir regardé les relevés d'utilisation, appuyez sur la touche **Accueil** pour revenir à l'écran d'Accueil.

Impression du relevé récapitulatif de facturation

Le relevé récapitulatif de facturation fournit des informations sur le périphérique et dresse la liste détaillée des compteurs de facturation et du nombre de feuilles imprimées.

Pour imprimer le relevé récapitulatif de facturation :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Touchez **Périphérique** → **À propos de** → **Pages d'informations**.
3. Touchez **Relevé récapitulatif de facturation**.
4. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Déplacement de l'imprimante

Avant de déplacer l'imprimante :

- Mettez toujours l'imprimante hors tension et attendez qu'elle s'éteigne complètement.
- Assurez-vous que la file d'attente ne contient aucun travail.
- Débranchez le câble d'alimentation et les autres câbles à l'arrière de l'imprimante.



AVERTISSEMENT : Pour éviter tout risque d'électrocution, ne touchez jamais la prise les mains humides. Lorsque vous débranchez le cordon d'alimentation, veillez à tirer sur la fiche, et non sur le cordon. Vous risquez d'endommager le cordon si vous tirez dessus, ce qui peut entraîner des risques d'incendie ou d'électrocution.



Remarque :

- Lorsque vous déplacez l'imprimante, ne l'inclinez pas de plus de 10 degrés dans quelque direction que ce soit. Une inclinaison de plus de 10 degrés risque de renverser du toner dans la machine.
- Lorsque vous déplacez l'imprimante sur une longue distance, retirez le module photorécepteur et la cartouche de toner pour éviter de renverser du toner.



Attention : N'exposez pas le module photorécepteur directement aux rayons du soleil ou à une lumière fluorescente intérieure puissante. Veillez à ne pas toucher ou érafler la surface du module.



Attention : La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) Xerox® ne couvrent pas les dommages consécutifs à un emballage incorrect de l'imprimante pour son transport. La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) Xerox® ne couvrent pas non plus les dommages causés par le déplacement de la machine de façon inappropriée.

Après le déplacement de l'imprimante :

1. Réinstallez toutes les pièces que vous aviez retirées.
2. Rebranchez les câbles et le cordon d'alimentation sur l'imprimante.
3. Branchez l'imprimante et mettez-la sous tension.

Résolution des incidents

Ce chapitre contient :

- Résolution d'incidents généraux 222
- Incidents papier 227
- Résolution des incidents papier dans le module de finition..... 240
- Résolution d'incidents au niveau de l'agrafeuse..... 246
- Résolution d'incidents de perforation dans le Module de finition Office et le Module de finition Office LX 259
- Problèmes de qualité d'impression 260
- Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation 266
- Problèmes de télécopie..... 267
- Pour obtenir de l'aide 270

Résolution d'incidents généraux

Cette section contient des procédures vous permettant d'identifier les problèmes et de les résoudre. Vous résoudrez certains problèmes en redémarrant simplement l'imprimante.

L'imprimante ne s'allume pas

Causes probables	Solutions
L'interrupteur d'alimentation n'est pas en position allumée.	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrez la porte avant et vérifiez que l'interrupteur est en position allumée. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche Marche/Réveil. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise sous tension de l'imprimante.
Le cordon d'alimentation n'est pas correctement branché sur la prise.	Mettez l'imprimante hors tension et branchez correctement le cordon d'alimentation sur la prise. Utilisez le support fourni avec l'imprimante pour mettre le cordon d'alimentation en place.
Le cordon d'alimentation n'est pas mis en place correctement.	Utilisez le support fourni avec l'imprimante pour mettre le cordon d'alimentation en place.
Il existe un problème avec la prise branchée à l'imprimante.	<ul style="list-style-type: none"> Branchez un autre appareil électrique à la prise et vérifiez si elle fonctionne correctement. Essayez avec une autre prise.
L'imprimante est branchée sur une prise dont la tension ou la fréquence ne correspondent pas aux spécifications de l'imprimante.	Utilisez une source d'alimentation conforme aux spécifications indiquées à la section Spécifications électriques .

 **Attention :** Branchez le cordon trifilaire muni d'une prise de terre directement sur une prise secteur mise à la terre.

L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension

Causes probables	Solutions
Le cordon d'alimentation n'est pas correctement branché sur la prise.	Mettez l'imprimante hors tension, assurez-vous que le cordon d'alimentation est correctement branché au niveau de l'imprimante et de la prise secteur, puis remettez l'imprimante sous tension.
Le cordon d'alimentation n'est pas mis en place correctement.	Utilisez le support fourni avec l'imprimante pour mettre le cordon d'alimentation en place.
Une erreur système est survenue.	Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension. Imprimer un historique des erreurs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression d'un historique des erreurs . Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.

Causes probables	Solutions
L'imprimante est connectée à un onduleur.	Mettez l'imprimante hors tension, puis branchez le cordon d'alimentation sur une prise secteur adéquate.
L'imprimante est connectée à une barrette multiprise partagée avec d'autres périphériques de grande puissance.	Branchez l'imprimante directement sur la prise secteur ou sur une barrette multiprise qui n'est pas partagée avec d'autres périphériques.

L'imprimante n'imprime pas

Causes probables	Solutions
L'imprimante est en mode économie d'énergie.	Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche Marche/Réveil .
Il s'est produit une erreur dans l'imprimante.	Si le voyant d'état clignote avec une lumière orange, suivez les instructions du panneau de commande pour remédier à l'erreur. Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.
L'imprimante est à court de papier.	Chargez du papier dans le magasin.
Une cartouche de toner est vide.	Remplacez la cartouche de toner vide.
Le module photorécepteur est en fin de vie. Remarque : Dans certains cas, il est possible que l'imprimante continue temporairement l'impression après l'affichage du message indiquant « Fin de vie du module photorécepteur ».	Remplacez le module photorécepteur.
Le flacon récupérateur de toner est plein.	Remplacer le flacon récupérateur de toner.
Aucun voyant du panneau de commande n'est allumé.	Mettez l'imprimante hors tension, assurez-vous que le cordon d'alimentation est correctement branché au niveau de l'imprimante et de la prise secteur, puis remettez l'imprimante sous tension. Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.
L'imprimante est indisponible.	Si le voyant d'état clignote avec une lumière bleue, un travail d'impression précédent peut être à l'origine du problème. 1. Sur votre ordinateur, utilisez les propriétés de l'imprimante pour supprimer tous les travaux d'impression de la file d'impression. 2. Sur le panneau de commande, touchez Travaux puis supprimez tous les travaux en attente. Placez le papier dans le magasin. Si le voyant d'état ne clignote pas une fois après l'envoi d'un travail d'impression, vérifiez la

Causes probables	Solutions
	<p>connexion entre l'imprimante et l'ordinateur. Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension.</p>
<p>Le câble de l'imprimante est débranché.</p>	<p>Si le voyant d'état ne clignote pas une fois après l'envoi d'un travail d'impression, vérifiez la connexion entre l'imprimante et l'ordinateur.</p>
<p>Il y a un problème de connectivité réseau.</p>	<p>Si l'imprimante est connectée à un réseau :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous que le câble Ethernet est bien connecté à l'imprimante. 2. Sur le connecteur Ethernet de l'imprimante, vérifiez que le voyant vert est allumé. Si tel n'est pas le cas, rebranchez les deux extrémités du câble Ethernet. 3. Examinez l'adresse TCP/IP qui apparaît dans la section Communication du relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression du relevé de configuration. 4. Si l'adresse TCP/IP indiquée sur la page est 0.0.0.0, l'imprimante a besoin de plus de temps pour acquérir une adresse IP auprès du serveur DHCP. Attendez deux minutes, puis imprimez à nouveau le relevé de configuration. 5. Si l'adresse TCP/IP ne change pas, ou commence par 169, contactez l'administrateur réseau.
<p>Il y a un problème au niveau de la configuration du réseau sans fil ou de la connectivité réseau.</p>	<p>Assurez-vous que l'adaptateur réseau sans fil est installé sur l'imprimante et configuré correctement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Connexion à un réseau sans fil.</p>

L'impression est trop lente

Causes probables	Solutions
<p>L'imprimante est en mode impression lente, par exemple, pour imprimer sur du papier épais ou sur des enveloppes.</p>	<p>L'impression dure plus longtemps avec certains types de supports spéciaux. Assurez-vous que le type de papier est correctement défini dans le pilote d'imprimante et sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Vitesse d'impression.</p>
<p>L'imprimante est en mode économie d'énergie.</p>	<p>Le démarrage de l'imprimante peut prendre du temps lorsque l'imprimante sort du mode économie d'énergie.</p>
<p>Le problème pourrait venir de la façon dont l'imprimante a été installée sur le réseau.</p>	<p>Déterminez si un spouleur ou un ordinateur partageant l'imprimante mettent tous les travaux d'impression en attente puis les envoient à l'imprimante. L'utilisation de spouleurs peut</p>

Causes probables	Solutions
	ralentir l'impression. Pour tester la vitesse de l'imprimante, imprimez certaines pages d'information telles que la page Impression de démonstration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression des pages d'informations . Si la page s'imprime à la vitesse nominale de l'imprimante, il est possible que vous ayez un problème avec le réseau ou l'installation de l'imprimante. Contactez l'administrateur système pour une aide supplémentaire.
Le travail est complexe.	Attendez. Aucune action n'est requise.
La qualité d'impression est définie sur Avancée dans le pilote.	Redéfinissez la qualité d'impression sur Standard dans le pilote d'imprimante.

Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct

Causes probables	Solutions
Les pilotes de l'application et de l'imprimante présentent un conflit de sélection de magasins.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vérifiez le magasin sélectionné dans le pilote d'impression. 2 Allez dans le paramétrage de page ou les paramètres de l'imprimante de l'application à partir de laquelle vous imprimez. 3 Définissez la source de papier pour qu'elle corresponde au magasin sélectionné dans le pilote d'impression ou réglez la source de papier sur Sélection automatique. 4 Vérifiez que vous disposez du tout dernier pilote d'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section www.xerox.com/office/VLB70XXsupport. <p> Remarque : Pour que le pilote d'imprimante sélectionne le magasin, définissez la source du papier sur Sélection auto activée.</p>

Problèmes d'impression recto verso automatique

Causes probables	Solutions
Papier non pris en charge ou incorrect.	Veillez à utiliser le papier adéquat. N'utilisez pas de transparents, d'enveloppes, d'étiquettes ou de papier rechargé pour l'impression recto verso automatique. Pour plus d'informations, voir Formats de support standard pris en charge pour l'impression recto verso automatique .
Réglage incorrect.	Dans l'onglet Options d'impression du pilote d'imprimante, sélectionnez Impression recto verso .

L'imprimante émet des bruits inhabituels

Causes probables	Solutions
Un objet obstruant ou des débris sont présents dans l'imprimante.	Mettez l'imprimante hors tension et retirez l'objet obstruant ou les débris. Si vous n'y parvenez pas, prenez contact avec votre représentant Xerox.

Le bac ne ferme pas

Causes probables	Solutions
Le magasin ne se ferme pas entièrement.	Des débris ou un objet bloquent le magasin. Mettez l'imprimante hors tension, puis retirez l'objet obstruant ou les débris. Si vous n'y parvenez pas, prenez contact avec votre représentant Xerox.

De la condensation s'est formée dans l'imprimante

De la condensation peut se former à l'intérieur de l'imprimante lorsque le taux d'humidité est supérieur à 85 % ou lorsque l'imprimante est froide et est exposée à des températures élevées. Si l'imprimante se trouve dans une pièce froide, le réchauffement rapide de cette pièce peut entraîner la formation de condensation à l'intérieur de l'imprimante.

Causes probables	Solutions
L'imprimante a été placée dans une pièce froide.	Faites fonctionner l'imprimante à la température de la pièce pendant plusieurs heures.
L'humidité relative de la pièce est trop élevée.	<ul style="list-style-type: none"> • Réduisez l'humidité de la pièce. • Déplacez l'imprimante à un endroit présentant une température et une humidité relative conformes aux spécifications de fonctionnement.

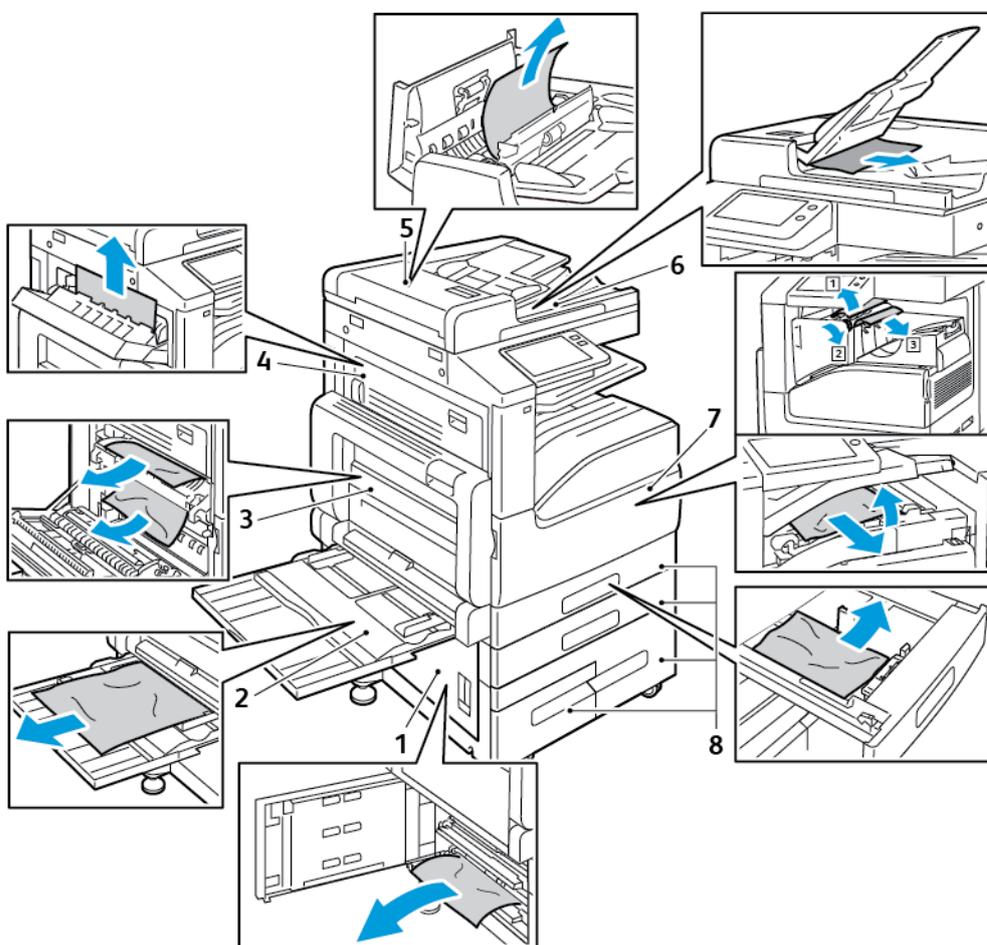
Incidents papier

Emplacement des brouillages papier

⚠ AVERTISSEMENT : Ne touchez jamais une zone portant la mention Attention dans le module four. Vous risqueriez de vous brûler. Si une feuille de papier est enroulée autour du module four, ne tentez pas de l'enlever immédiatement. Mettez immédiatement l'imprimante hors tension et attendez 40 minutes que le module four refroidisse. Essayez d'éliminer le brouillage papier après le refroidissement de l'imprimante. Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.

⚠ Attention : Ne tentez pas de résoudre les incidents papier à l'aide d'outils ou d'instruments. Vous risqueriez d'endommager irrémédiablement l'imprimante.

L'illustration suivante indique les zones du circuit papier au niveau desquelles des brouillages papier peuvent survenir :



1. Zone d'alimentation du magasin - Porte B
2. Départ manuel
3. Zone du module four - Porte A
4. Zone de sortie papier - Porte C
5. Chargeur automatique de documents recto verso
6. Bac récepteur du chargeur de documents

7. Zones du module de finition
8. Magasins 1–4

Réduction des incidents papier

L'imprimante est conçue pour subir le minimum d'incidents papier, à condition d'utiliser uniquement les types de support pris en charge par Xerox. Les autres types de papier risqueraient de provoquer des incidents papier. Si un support pris en charge reste fréquemment coincé dans une zone du circuit papier, nettoyez cette dernière.

Les causes suivantes peuvent provoquer des incidents papier :

- Sélection d'un type de papier incorrect dans le pilote d'impression
- Utilisation de papier endommagé
- Utilisation de type de papier non pris en charge
- Chargement incorrect du papier
- Chargement excessif du magasin
- Mauvais ajustement des guides de papier

La plupart des incidents papier peuvent être évités en suivant quelques règles simples :

- Utilisez uniquement un papier pris en charge par l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Supports pris en charge](#).
- Respectez des techniques de manipulation et de chargement du papier appropriées.
- Utilisez toujours du papier propre et non endommagé.
- Évitez d'utiliser du papier recourbé, déchiré, humide, froissé ou plié.
- Afin de séparer les feuilles avant de le charger dans le magasin, ventilez le papier.
- Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal.
- Après le chargement du papier dans les magasins, réglez les guides papier dans tous les magasins. Un guide qui n'est pas correctement ajusté peut provoquer une mauvaise qualité d'impression, des défauts d'alimentation, des impressions en biais et pourrait également endommager l'imprimante.
- Après avoir chargé les magasins, sélectionnez le type et le format de papier corrects sur le panneau de commande.
- Avant l'impression, sélectionnez le type et le format de papier corrects dans le pilote d'imprimante.
- Stockez le papier dans un endroit sec.

Les causes suivantes peuvent provoquer des incidents papier :

- Papier avec un couchage en polyester spécialement conçu pour les imprimantes à jet d'encre
- Un papier ayant été plié, froissé ou excessivement recourbé
- Charger du papier de types, tailles ou grammages différents dans un même magasin
- Chargement de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal dans le magasin papier
- Permettre une surcharge du bac de sortie

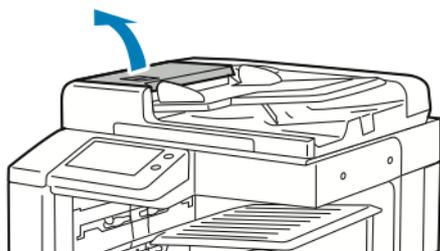
Pour une liste détaillée des supports pris en charge, reportez-vous à la section [Supports pris en charge](#).

Résolution des incidents papier

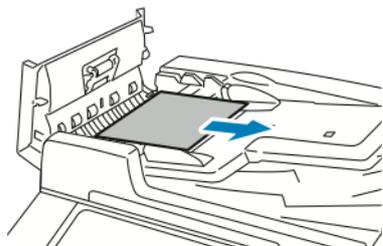
Résolution des incidents papier dans le chargeur de documents

Pour résoudre l'erreur sur le panneau de commande, retirez le papier des zones du chargeur automatique de documents recto verso.

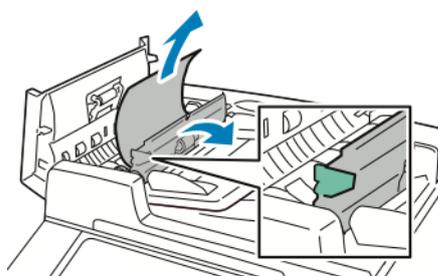
1. Soulevez le levier, puis ouvrez le capot supérieur du chargeur automatique de documents.



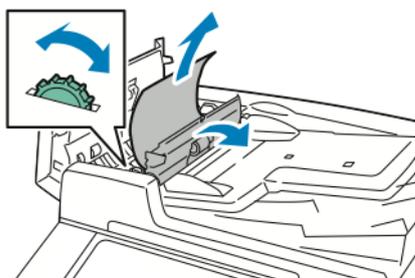
2. Si le papier est dégagé de l'entrée du chargeur automatique de documents, tirez-le tout droit dans la direction indiquée.



3. Si le message du panneau de commande vous demande d'ouvrir le panneau intérieur, soulevez le levier à languette verte pour ouvrir le panneau intérieur.

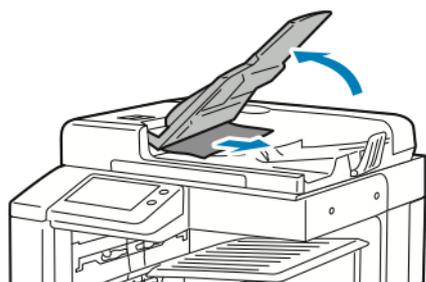


4. Pour retirer le papier du chargeur, faites pivoter la molette verte dans la direction indiquée, puis sortez le document avec soin.



5. Fermez le capot intérieur, puis refermez le capot supérieur, appuyez dessus jusqu'à ce qu'il s'enclenche en position.
6. Si le document original n'est pas visible à l'ouverture du capot supérieur, soulevez le cache-document, puis retirez le document.

7. Si le document original n'est pas visible lorsque vous ouvrez le cache-document, soulevez le plateau du chargeur de documents, puis retirez le document.



8. Abaissez le plateau du chargeur.
9. Si le document original n'est pas froissé ou déchiré, suivez les instructions sur l'écran tactile pour le charger à nouveau dans le chargeur.

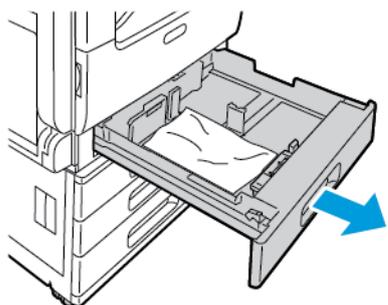
 **Remarque :** Après avoir résolu un incident papier dans le chargeur automatique de documents recto verso, rechargez l'intégralité du document original, y compris les pages déjà numérisées. L'imprimante saute automatiquement les pages numérisées et numérise les pages restantes.

 **Attention :** Des documents originaux déchirés, froissés ou pliés risquent d'entraîner des incidents papier et d'endommager l'imprimante. Pour copier des documents originaux, déchirés, froissés ou pliés, utilisez la glace d'exposition.

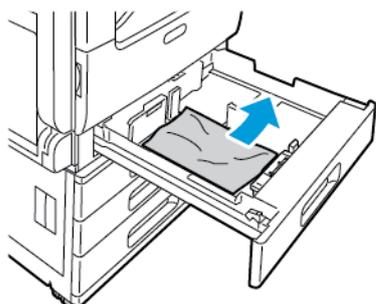
Résolution des incidents papier dans les magasins 1–4

Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, dégagez toutes les feuilles du circuit papier.

1. Avant de retirer le magasin de l'imprimante, examinez le message concernant l'incident papier sur le panneau de commande. Si une autre erreur d'incident apparaît, résolvez tout d'abord cet incident à l'intérieur de l'imprimante.
2. Sortez le magasin jusqu'à la butée.



3. Retirez le papier du magasin.

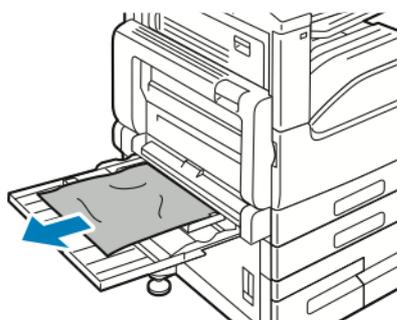


4. Si le papier est déchiré, sortez complètement le magasin et retirez les morceaux de papier déchirés présents dans l'imprimante.
5. Rechargez le magasin avec du papier en bon état, puis refermez-le à fond.
6. Lorsque l'option Entièrement réglable est choisie pour les magasins, vous êtes invité à vérifier ou à changer les paramètres du papier.
 - Pour confirmer le format, le type ou la couleur du papier, touchez **OK**.
 - Pour sélectionner un nouveau format, un nouveau type ou une nouvelle couleur de papier, touchez le paramètre actuel, puis sélectionnez un nouveau paramètre. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **OK**.
7. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

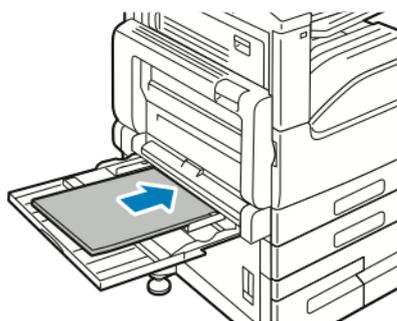
Élimination des brouillages papier dans le départ manuel

Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, dégagez toutes les feuilles du circuit papier.

1. Dégagez le papier bloqué dans le magasin. Assurez-vous que l'entrée d'alimentation papier entre le magasin et l'imprimante est dégagée.



2. Si le papier est déchiré, vérifiez l'intérieur de l'imprimante et retirez les morceaux de papier qui s'y trouvent.
3. Ventilez le papier que vous avez retiré et assurez-vous que les quatre coins de la pile de papier sont correctement alignés.
4. Insérez le papier dans le départ manuel, face à imprimer dessous. Assurez-vous que le bord d'attaque du papier touche légèrement l'entrée d'alimentation papier.



5. Lorsque l'option Entièrement réglable est choisie pour les magasins, vous êtes invité à vérifier ou à changer les paramètres du papier.
 - Pour confirmer le format, le type ou la couleur du papier, touchez **OK**.
 - Pour sélectionner un nouveau format, un nouveau type ou une nouvelle couleur de papier, touchez le paramètre actuel, puis sélectionnez un nouveau paramètre. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **OK**.
6. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Résolution des incidents papier au niveau des portes A, B et C

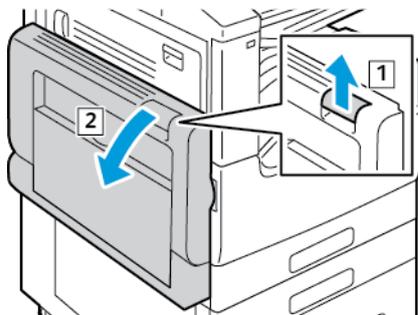
Pour résoudre l'erreur qui apparaît sur le panneau de commande, dégagez toutes les feuilles du circuit papier.

Résolution des incidents papier au niveau de la porte A

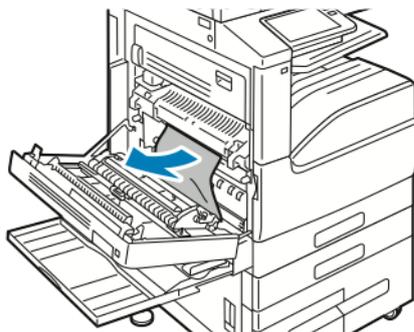
1. Ouvrez le départ manuel et la porte A.

 **AVERTISSEMENT** : La zone autour du module four peut être très chaude. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.

 **Attention** : Ne touchez pas le rouleau de transfert. Le fait de toucher le rouleau peut altérer la qualité de l'image.



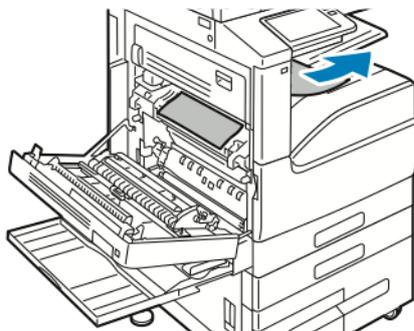
- a. Ouvrez le départ manuel.
 - b. Basculez le levier vers le haut.
 - c. Ouvrez la porte A.
2. Retirez le papier coincé.



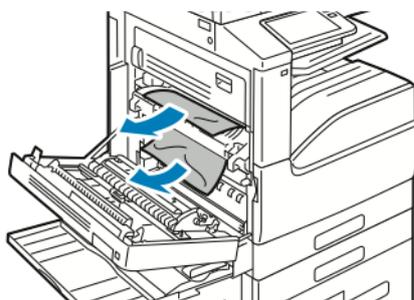
3. Si du papier est coincé à la sortie du bac récepteur, retirez-le en tirant droit avec soin selon la direction indiquée.



Remarque : Le toner peut adhérer au rouleau de transfert. Ceci n'affecte pas la qualité d'impression.

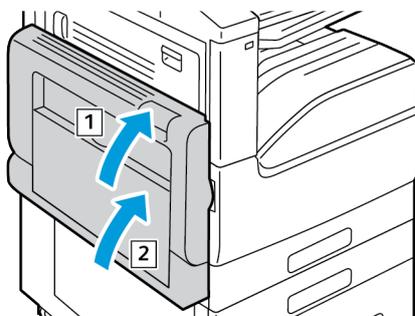


4. Si du papier est coincé dans le module four, retirez-le des zones A1 et A2 comme indiqué.



Remarque : Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux de papier de l'imprimante.

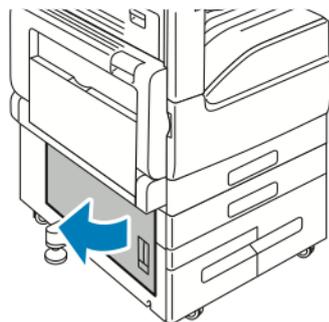
5. Fermez la porte A et le départ manuel



- a. Pour fermer la porte A, poussez fermement la porte vers le haut jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position.
- b. Fermez le départ manuel.

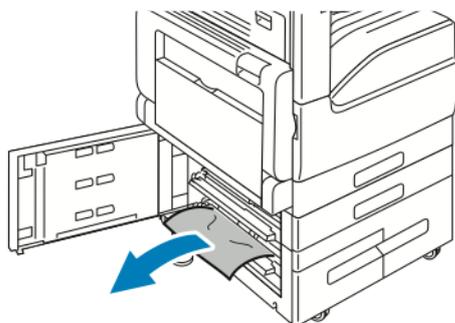
Résolution des incidents papier au niveau de la porte B

1. Tirez le levier de dégagement, puis ouvrez la porte B.



2. Dégagez le papier bloqué dans la zone d'alimentation du magasin.

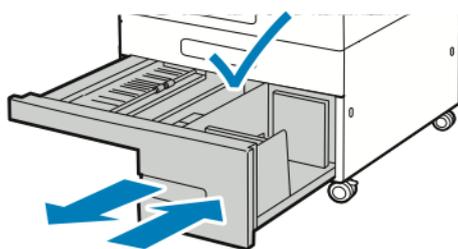
 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux de papier de l'imprimante.



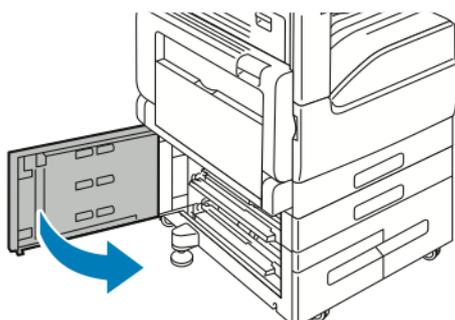
3. Si le papier est coincé dans la position supérieure, regardez à l'intérieur de l'imprimante, localisez le papier et retirez-le.

 **Remarque :** Si le papier est inaccessible, consultez la section [Résolution des incidents papier au niveau de la porte A](#).

4. Si le papier est coincé dans le rouleau d'entraînement du magasin, ouvrez le magasin, puis retirez le papier.

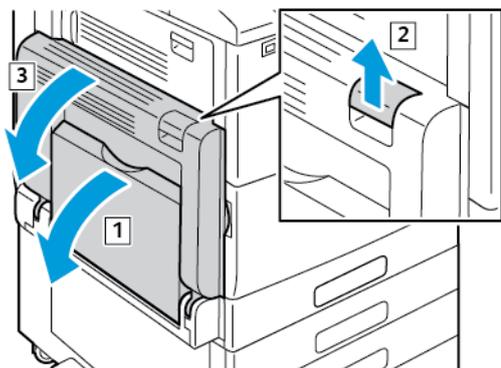


5. Fermez la porte B.



Résolution des incidents papier au niveau de la porte C

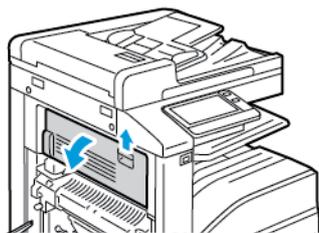
1. Ouvrez le départ manuel, soulevez le levier de dégagement, puis ouvrez la porte A.



⚠ AVERTISSEMENT : La zone autour du module four peut être très chaude. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.

⚠ Attention : Ne touchez pas le rouleau de transfert. Le fait de toucher le rouleau peut altérer la qualité de l'image.

2. Sur la porte C, soulevez le levier de dégagement, puis ouvrez la porte C.

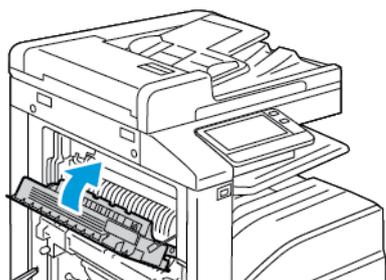


3. Retirez tout papier coincé dans la zone de sortie papier.

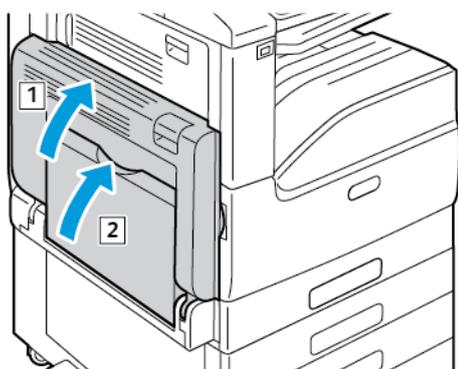
✎ Remarque : Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux de papier de l'imprimante.

Résolution des incidents

4. Pour fermer la porte C, poussez fermement la porte vers le haut jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position.



5. Pour fermer la porte A, poussez la porte fermement vers le haut jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position, puis fermez le départ manuel.



Résolution des incidents papier

Plusieurs feuilles sont entraînées en même temps

Causes probables	Solutions
Le magasin est trop plein.	Retirez une partie du papier. Ne chargez pas de papier au-delà de la limite maximale (ligne d'indication).
Les bords du papier ne sont pas égalisés.	Retirez le papier, alignez les bords et rechargez-le.
Le papier est humide.	Retirez le papier du magasin et remplacez-le par un nouveau papier sec.
Il y a trop d'électricité statique.	Essayez une nouvelle rame de papier.
Utilisation de papier non pris en charge.	Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox®. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Supports pris en charge .

Causes probables	Solutions
Humidité trop élevée pour le papier couché.	<ul style="list-style-type: none"> • Insérez une feuille à la fois. • Essayez de charger du papier dans le départ manuel.
Les rouleaux d'entraînement sont sales.	À l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'eau, essuyez les rouleaux d'entraînement jusqu'à ce qu'ils soient propres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Nettoyage de l'imprimante .

Incidents papier

Causes probables	Solutions
Le papier n'est pas placé correctement dans le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> • Retirez le papier mal inséré et remplacez-le correctement dans le magasin. • Réglez les guides papier selon le format du papier.
Le magasin est trop plein.	Retirez une partie du papier. Ne chargez pas de papier au-delà de la ligne de remplissage maximal.
Les guides papier ne sont pas réglés selon le format du papier.	Réglez les guides papier selon le format du papier.
Le magasin contient du papier courbé ou froissé.	Retirez le papier, lissez-le et remettez-le en place. S'il se coince encore, n'utilisez pas ce papier.
Le papier est humide.	Retirez le papier humide, puis remplacez-le par un nouveau papier sec.
Utilisation de papier de format, grammage ou type incorrect.	Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Supports pris en charge .
Les rouleaux d'entraînement sont sales.	À l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'eau, essuyez les rouleaux d'entraînement jusqu'à ce qu'ils soient propres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Nettoyage de l'imprimante .

Faux départ des feuilles d'étiquettes et des enveloppes

Causes probables	Solutions
La feuille d'étiquettes n'est pas placée dans le bon sens dans le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> Chargez la feuille d'étiquettes conformément aux instructions du fabricant. Placez les étiquettes face dessus dans le bac. <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Étiquettes.</p>
Étiquettes manquantes, recourbées ou décollées de la feuille.	N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes incomplètes, recourbées, ou décollées.
Les enveloppes sont incorrectement chargées.	<p>Vous pouvez imprimer des enveloppes uniquement depuis le magasin 1 ou le départ manuel.</p> <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Enveloppes.</p>
Les enveloppes sont froissées.	<ul style="list-style-type: none"> La température et la pression du processus laser peut froisser les enveloppes. Utilisez des enveloppes prises en charge. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Instructions pour l'impression d'enveloppes. <p> Remarque : Lors du chargement d'enveloppes pour un départ grand côté, veillez à spécifier l'orientation dans le pilote d'imprimante.</p>

Le message d'incident papier reste affiché

Causes probables	Solutions
Du papier reste coincé dans l'imprimante ou dans le module de finition.	Vérifiez de nouveau le circuit papier et assurez-vous d'avoir retiré tout papier coincé dans les zones de l'imprimante et du module de finition.
Une des portes de l'imprimante est ouverte.	Vérifiez les portes de l'imprimante. Fermez toutes les portes ouvertes.

 **Remarque :** Vérifiez si des morceaux de papier sont présents dans le circuit papier et retirez-les, le cas échéant.

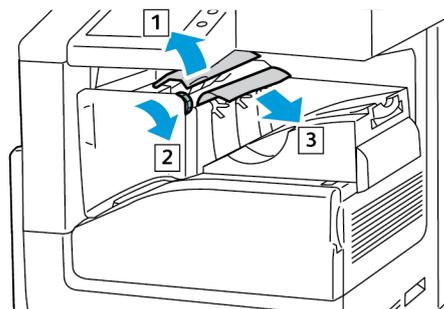
Incidents papier au cours de l'impression recto verso automatique

Causes probables	Solutions
Utilisation de papier de format, grammage ou type incorrect.	Utilisez du papier de format, grammage et type corrects. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Formats de support standard pris en charge pour l'impression recto verso automatique .
Le papier est chargé dans le mauvais magasin.	Assurez-vous que le papier est chargé dans le bon magasin. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Supports pris en charge .
Plusieurs types de papier sont chargés dans le magasin.	Chargez un seul type et un seul format de papier dans le magasin.

Résolution des incidents papier dans le module de finition

Résolution des incidents dans le module de finition Office intégré 9NX

1. Localisez le module de finition Office intégré monté sous le scanner et le panneau de commande, puis ouvrez le capot supérieur comme indiqué.
2. Tournez la molette verte dans la direction indiquée.
3. Pour retirer le papier coincé, tirez-le dans le sens indiqué.

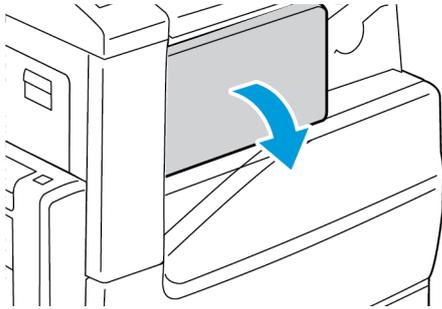


Remarque : Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux de papier de l'imprimante.

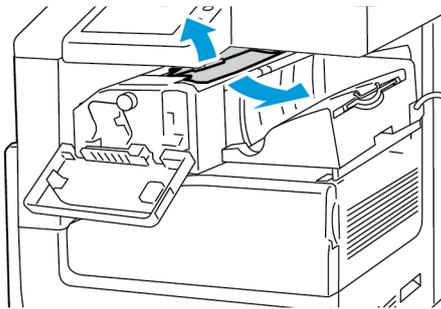
4. Fermez le capot supérieur du module de finition Office intégré.

Résolution des incidents papier dans le module de finition Office intégré 2FA

1. Ouvrez la porte avant du module de finition.

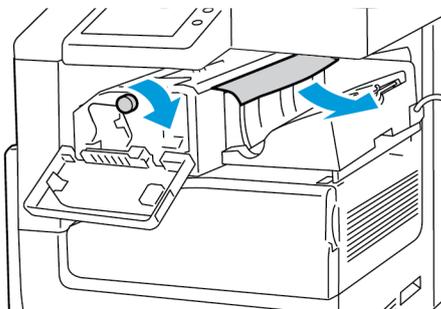


2. Retirez le papier coincé avec précaution.

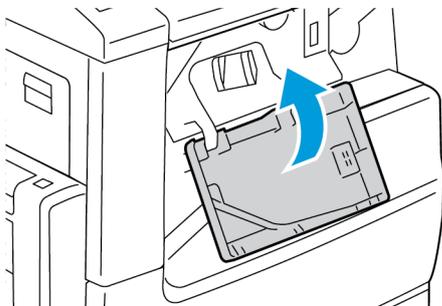


Remarque : Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux déchirés de l'imprimante.

3. Tournez la molette verte dans le sens indiqué, puis retirez délicatement le papier coincé.



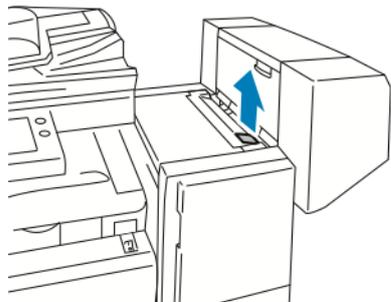
4. Fermez la porte avant du module de finition.



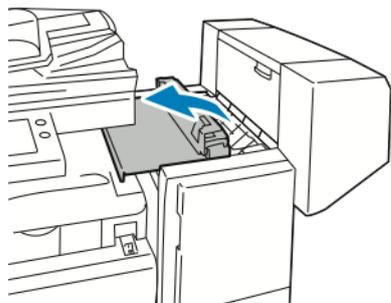
Résolution des incidents papier dans le module de finition Office LX

Résolution des incidents papier sous le capot supérieur du module de finition Office LX

1. Soulevez le levier sur le capot supérieur.

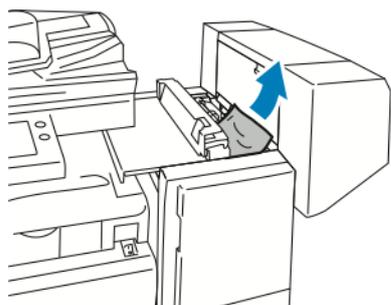


2. Ouvrez le capot supérieur en le basculant vers la gauche.



3. Retirez le papier coincé.

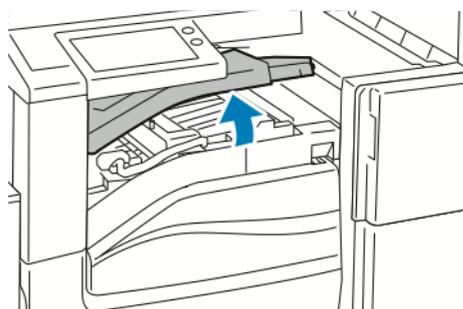
 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



4. Fermez le capot supérieur du module de finition.

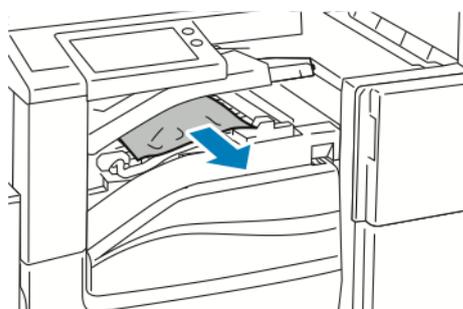
Résolution des incidents dans la zone de transport du module de finition Office LX

1. Pour ouvrir le couvercle de transport, dans le bac central, soulevez la poignée droit vers le haut.



2. Retirez le papier coincé.

 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.

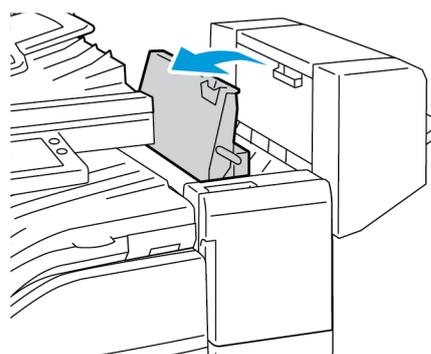
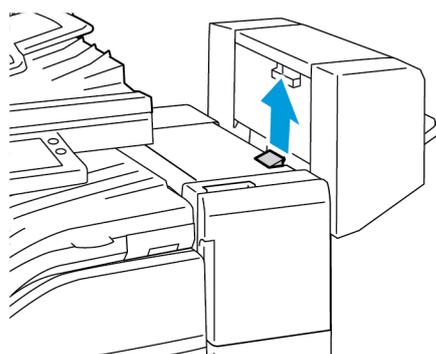


3. Fermez le capot de la zone de transport.

Résolution des incidents papier dans le module de finition Office

Résolution des incidents papier sous le capot supérieur du module de finition Office

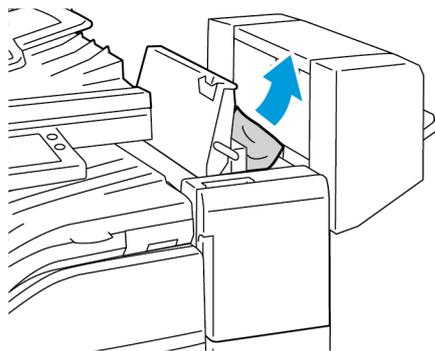
1. Relevez le levier sur le capot supérieur, puis ouvrez le capot supérieur du module de finition Office.



2. Retirez le papier coincé.



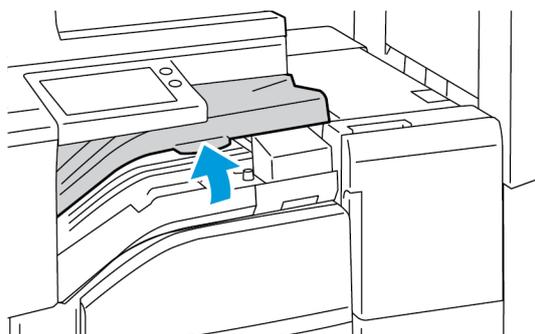
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux coincés dans le module de finition.



3. Fermez le capot supérieur du module de finition.

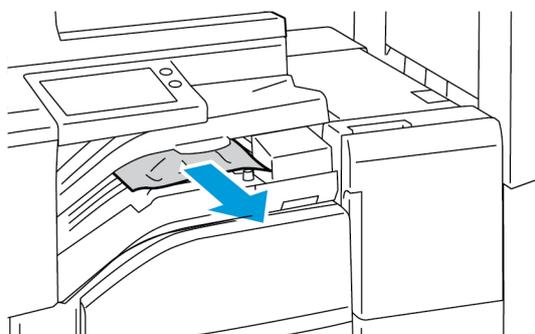
Résolution des incidents papier dans le module de transport de finition Office

1. Ouvrez le capot du module de finition.



2. Retirez le papier coincé.

 **Remarque :** Si le papier est déchiré, retirez tous les morceaux coincés dans le module de finition.



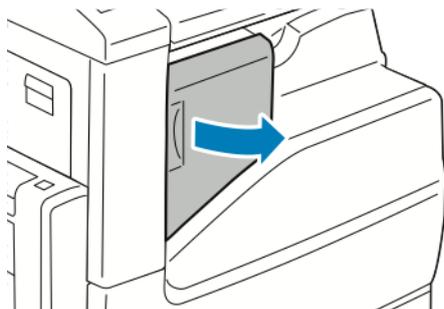
3. Fermez le capot de transport du module finition.

Résolution d'incidents au niveau de l'agrafeuse

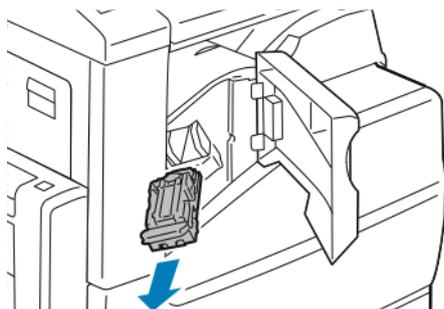
Résolution des incidents d'agrafage dans le module de finition Office intégré 9NX

 **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

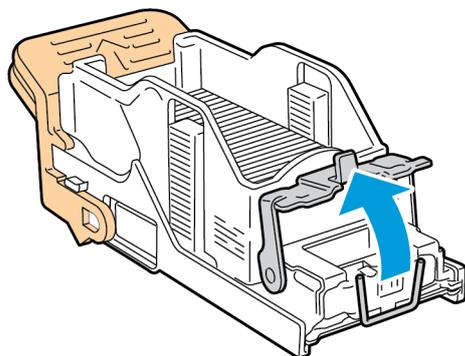
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



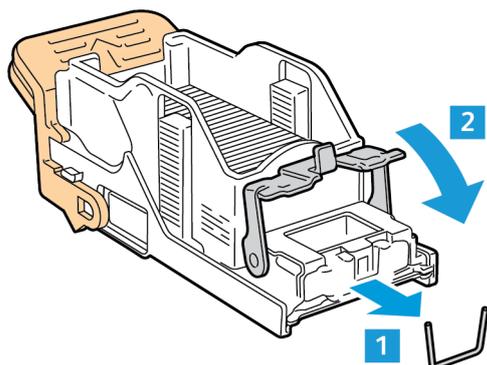
2. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.



3. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.
4. Pour ouvrir la pince et accéder aux agrafes coincées, tirez sur la pince dans le sens indiqué.

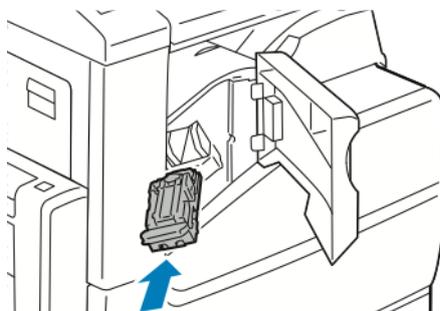


5. Retirez les agrafes coincées, puis abaissez la pince dans la direction indiquée de manière à la verrouiller.

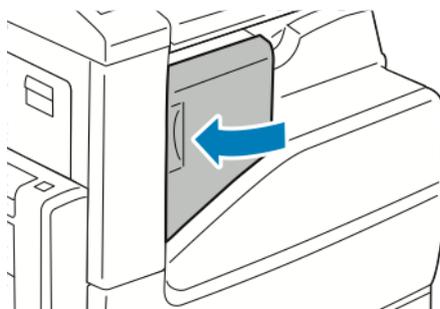


⚠ AVERTISSEMENT : Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.

6. Saisissez la poignée de la cartouche d'agrafes, puis insérez la cartouche dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



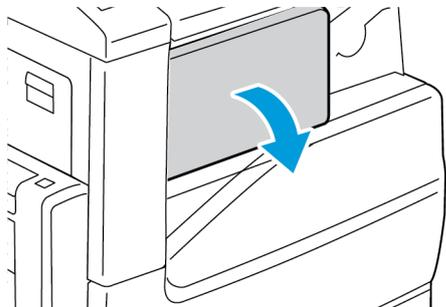
7. Fermez la porte avant du module de finition.



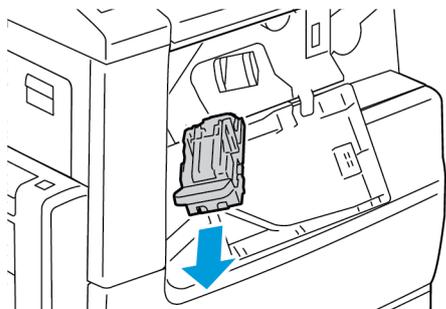
Résolution des incidents d'agrafage dans le module de finition Office intégré 2FA

 **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

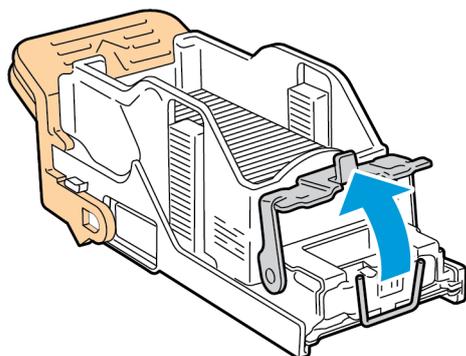
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



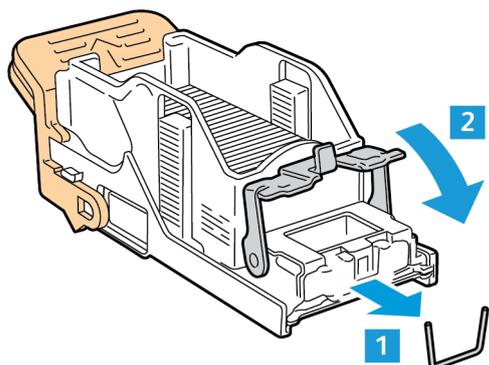
2. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.



3. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.
4. Pour ouvrir la pince et accéder aux agrafes coincées, tirez sur la pince dans le sens indiqué.

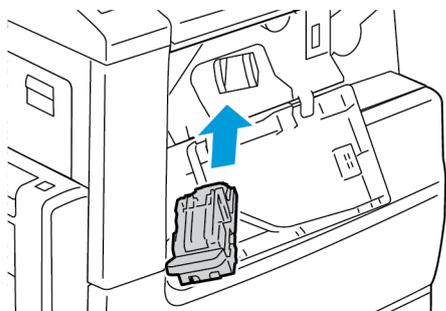


5. Retirez les agrafes coincées, puis abaissez la pince dans la direction indiquée de manière à la verrouiller.

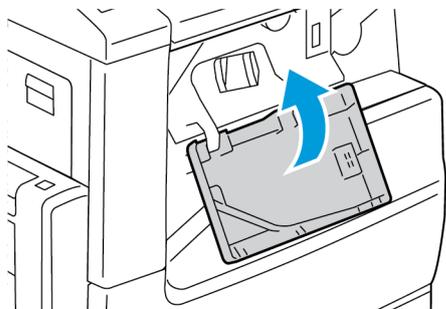


⚠ Avertissement : Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.

6. Saisissez la poignée de la cartouche d'agrafes, puis insérez la cartouche dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



7. Fermez la porte avant du module de finition.

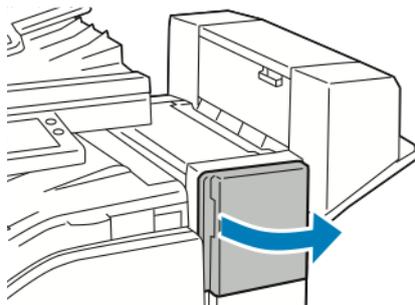


Incidents d'agrafage dans le module de finition LX

Résolution des incidents d'agrafage dans le module de finition Office LX

 **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

1. Ouvrez la porte avant du module de finition Office.



2. Insérez votre main dans le logement du module de finition et tirez l'agrafeuse vers vous jusqu'à ce qu'elle s'arrête.
3. Poussez l'ensemble agrafeuse vers la droite comme indiqué.

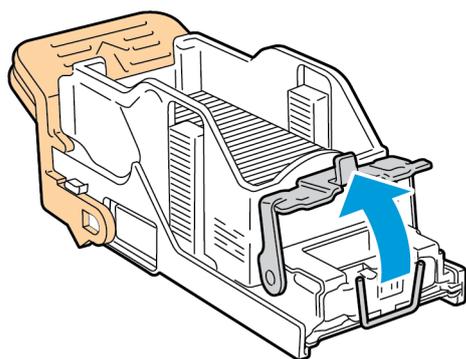


4. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et sortez-la en la tirant fermement vers vous.



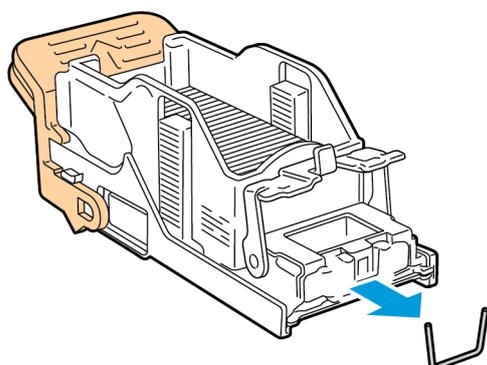
5. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.

6. Tirez la cartouche d'agrafes fermement dans le sens indiqué afin de l'ouvrir.

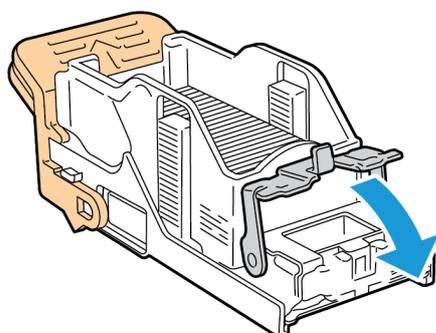


7. Dégagez les agrafes coincées en les tirant dans la direction indiquée.

 **AVERTISSEMENT** : Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.

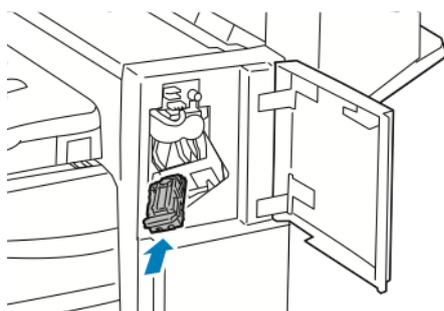


8. Poussez la pince dans le sens indiqué jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position verrouillée.

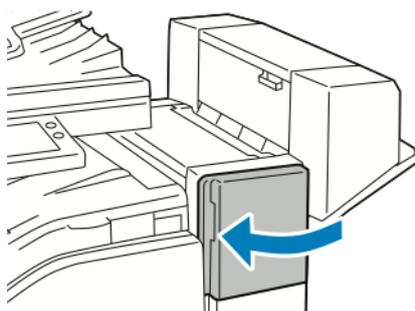


Résolution des incidents

9. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et insérez-la dans l'agrafeuse. Poussez-la jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



10. Ouvrez la porte avant du module de finition Office.

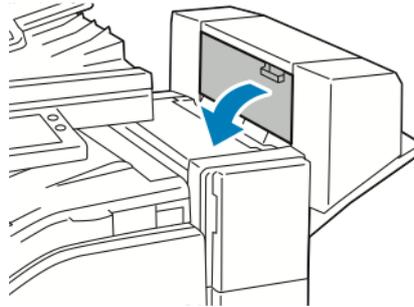


Résolution des incidents d'agrafage cahier dans le module de finition LX

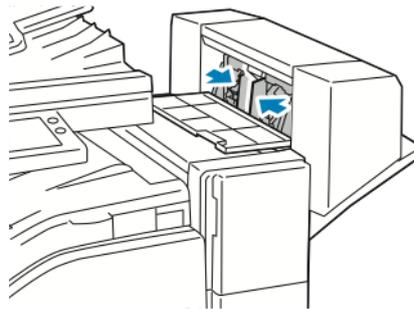
La plieuse/brocheuse utilise deux cartouches d'agrafes. Lors de l'agrafage de cahiers, les deux cartouches doivent être chargées. Un message s'affiche sur l'écran tactile du panneau de commande lorsque la cartouche d'agrafes est vide.

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

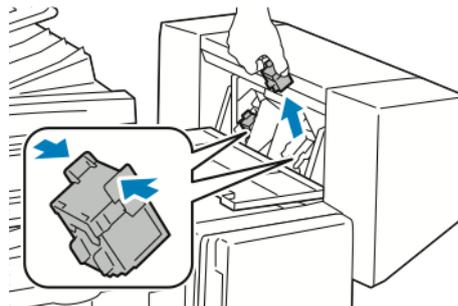
1. Ouvrez le capot latéral du module de finition.



2. Si les cartouches d'agrafes ne sont pas visibles, saisissez les panneaux verticaux de chaque côté de l'ouverture, puis faites glisser les cartouches d'agrafes vers le centre.

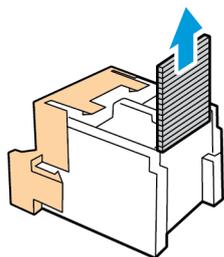


3. Saisissez les languettes des deux côtés de la cartouche d'agrafes, puis sortez la cartouche du module de finition.



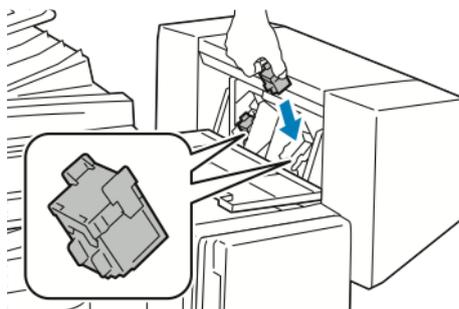
4. Pour dégager les agrafes coincées, tirez-les dans la direction indiquée.

 **AVERTISSEMENT** : Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.

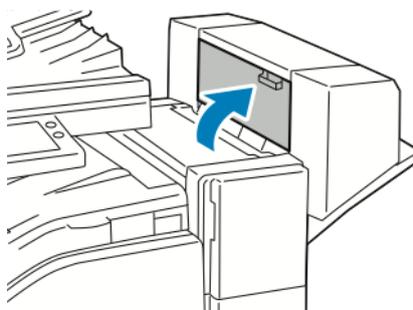


5. Saisissez les languettes des deux côtés de la cartouche d'agrafes, puis réinsérez-la dans la position originale dans le module de finition.

 **Remarque** : La plieuse/brocheuse utilise deux cartouches d'agrafes. Lors de l'agrafage de cahiers, les deux cartouches doivent être chargées.



6. Répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes.
7. Fermez le capot latéral du module de finition.

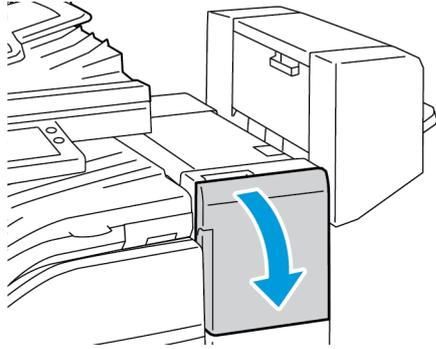


Incidents d'agrafage dans le module de finition

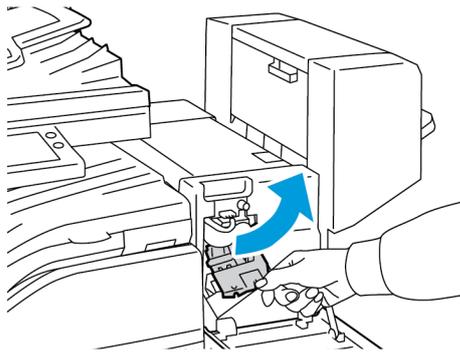
Résolution des incidents d'agrafage dans le module de finition Office

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

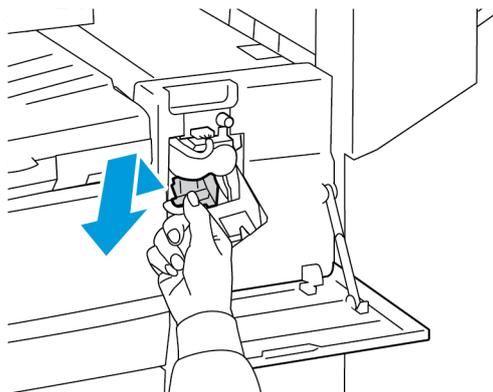
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



2. Tirez l'agrafeuse vers vous jusqu'à ce qu'elle s'arrête.
3. Poussez l'agrafeuse vers la droite comme indiqué.



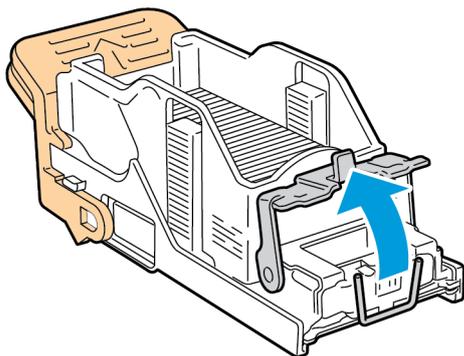
4. Pour retirer la cartouche d'agrafes, saisissez fermement la poignée orange, puis sortez-la en la tirant fermement vers vous.



5. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.

Résolution des incidents

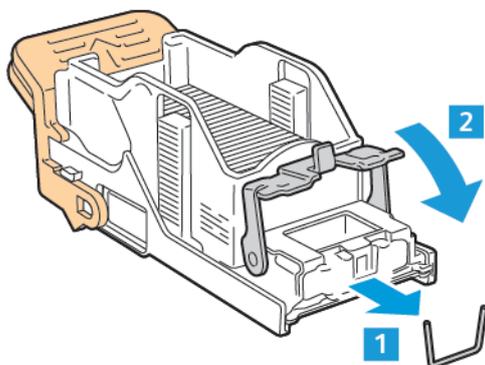
6. Pour ouvrir la pince de la cartouche d'agrafes, tirez la pince dans le sens indiqué.



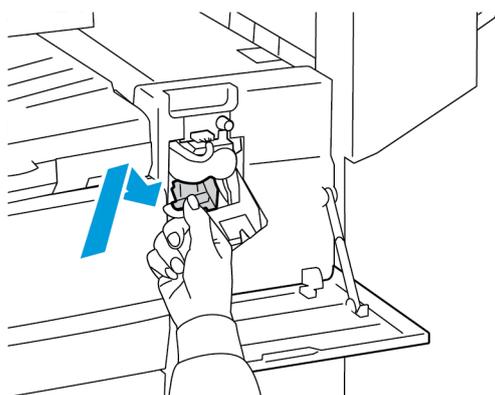
7. Retirez les agrafes coincées, puis abaissez la pince dans la direction indiquée de manière à la verrouiller.



AVERTISSEMENT : Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.



8. Saisissez la poignée orange, puis insérez la cartouche dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.

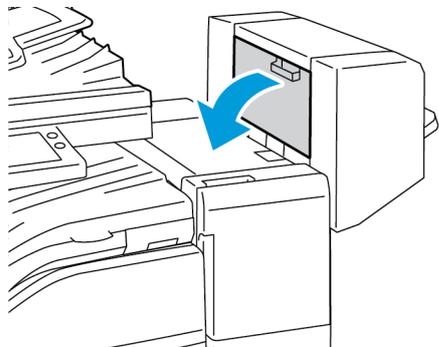


9. Fermez la porte avant du module de finition.

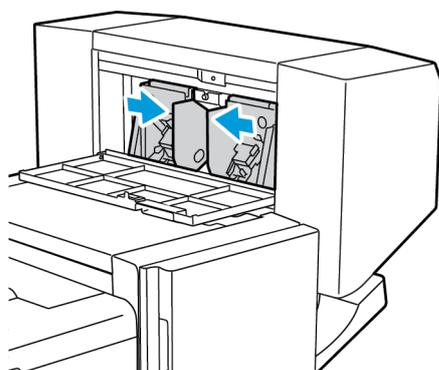
Résolution des incidents d'agrafage de cahiers dans le module de finition Office

! **Attention :** N'exécutez pas cette procédure lorsqu'une impression est en cours.

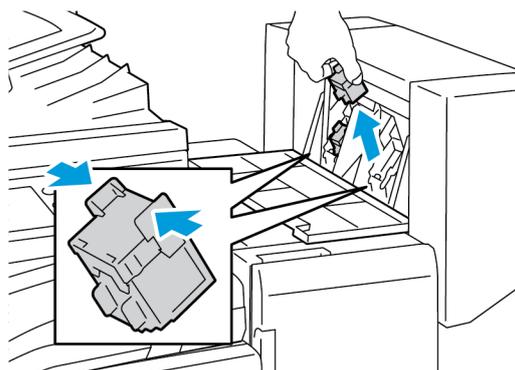
1. Ouvrez le capot latéral de la plieuse/brocheuse.



2. Si les cartouches d'agrafes ne sont pas visibles, saisissez les panneaux verticaux à gauche et à droite de l'ouverture et faites-les glisser vers le centre.

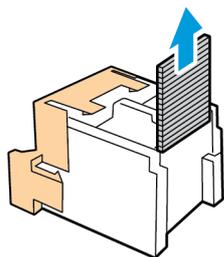


3. Saisissez les languettes sur les deux côtés de la cartouche d'agrafes et sortez la cartouche du module de finition.



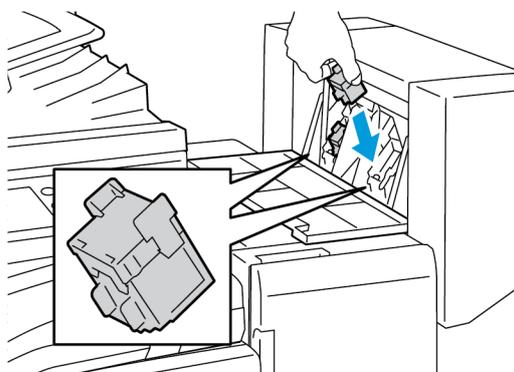
4. Pour dégager les agrafes coincées, tirez-les dans la direction indiquée.

 **AVERTISSEMENT** : Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.



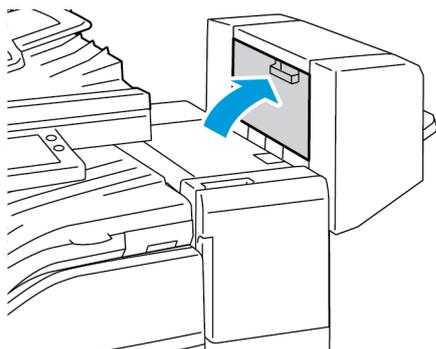
5. Saisissez les languettes situées de part et d'autre de la cartouche d'agrafes neuve et insérez la cartouche dans la position originale dans le module de finition.

 **Remarque** : Si vous n'arrivez pas à insérer la cartouche, assurez-vous que les agrafes sont positionnées correctement dans la cartouche.



 **Remarque** : La plieuse/brocheuse utilise deux cartouches d'agrafes. Lors de l'agrafage de cahiers, les deux cartouches doivent être chargées.

6. Répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes.
7. Fermez le capot latéral de la plieuse/brocheuse.



Résolution d'incidents de perforation dans le Module de finition Office et le Module de finition Office LX

Si l'imprimante cesse de fonctionner et signale un incident de perforeuse, videz le bac de récupération de la perforeuse. Pour plus de détails, reportez-vous à la procédure relative au module de finition installé sur votre imprimante :

- [Vidage du bac de récupération de la perforeuse du module de finition Office](#)
- [Vidage du bac de la perforatrice du module de finition Office LX](#)

Après avoir vidé le bac de récupération de la perforeuse, localisez et retirez les incidents papier.

Problèmes de qualité d'impression

L'imprimante est conçue pour offrir une excellente qualité d'impression page après page. Si vous rencontrez des problèmes de qualité d'impression, utilisez les informations contenues dans cette section pour résoudre le problème. Pour plus d'informations, reportez-vous à www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

 **Attention :** La garantie Xerox, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) de Xerox ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier, de transparents ou d'autres supports spéciaux non pris en charge. Le programme Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez prendre contact avec votre représentant Xerox pour en savoir plus.

 **Remarque :** Pour améliorer la qualité d'impression, les cartouches de toner/d'impression et les modules photorécepteurs de nombreux modèles ont été conçus de manière à cesser de fonctionner à un moment prédéfini.

Contrôle de la qualité d'impression

La qualité d'impression de votre imprimante dépend de plusieurs facteurs. Pour une qualité d'impression optimale tout au long des travaux, utilisez le papier conçu pour votre imprimante et veillez à définir correctement le type de papier utilisé. Suivez les instructions de cette section pour vous assurer que votre imprimante conservera une impression optimale.

La température et l'humidité ont une incidence sur la qualité des sorties imprimées. Les conditions suivantes garantissent une qualité d'impression optimale : de 15 à 28 °C (59 à 82 °F) et de 20 à 70 % d'humidité relative. Cependant, la qualité d'impression peut souffrir lorsque l'imprimante opère près des valeurs limites de température et d'humidité.

Papier et supports

Votre imprimante est conçue pour utiliser différents types de papiers et de supports. Suivez les instructions de cette section pour obtenir la meilleure qualité d'impression possible et éviter les incidents papier :

- Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Supports pris en charge](#).
- Utilisez uniquement du papier sec et non abîmé.
- Assurez-vous que le type de papier sélectionné dans votre pilote d'imprimante correspond au type de papier sur lequel vous imprimez.
- Si vous avez chargé le même format de papier dans plusieurs magasins, assurez-vous d'avoir bien sélectionné le magasin correct dans le pilote d'imprimante.
- Stockez votre papier de manière appropriée afin d'obtenir une qualité d'impression optimale. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Conseils pour le stockage du papier](#).



Attention : Certains papiers et autres types de support peuvent altérer la qualité d'impression, augmenter la fréquence des incidents papier ou endommager votre imprimante. N'utilisez pas les supports suivants :

- Papier 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
- Transparents

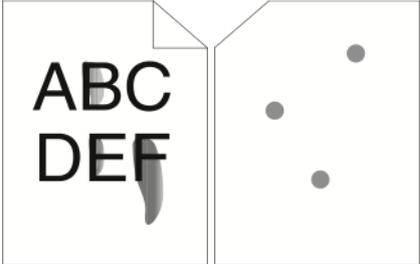
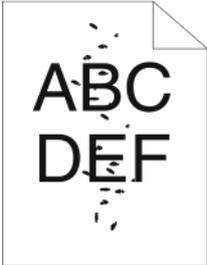
Résolution des problèmes de qualité d'impression

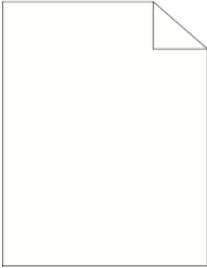
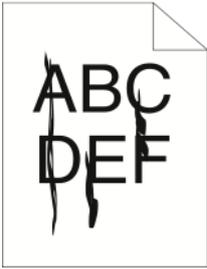
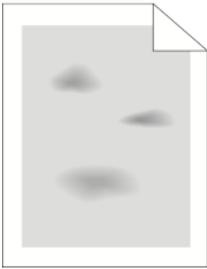
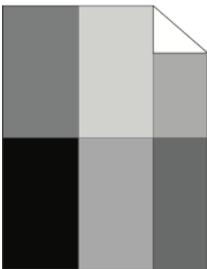
Lorsque la qualité d'impression n'est pas satisfaisante, choisissez dans le tableau qui suit le symptôme le plus proche de celui rencontré et reportez-vous à la solution correspondante pour résoudre le problème. Vous pouvez également imprimer une page de démonstration afin de déterminer plus précisément la nature du problème de qualité d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Impression des pages d'informations](#).

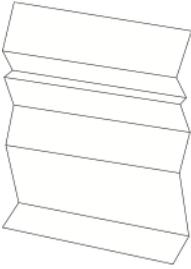
Si la qualité d'impression ne s'améliore pas après exécution de l'action corrective adéquate, prenez contact avec votre représentant Xerox.

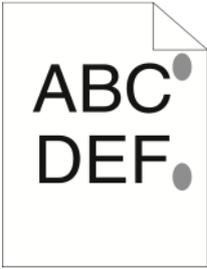


Remarque : Pour garantir la qualité d'impression, la conception de la cartouche de toner prévoit l'affichage d'un message d'avertissement en cas de niveau de toner bas. Lorsque la cartouche de toner atteint ce niveau, un message d'avertissement s'affiche. Quand la cartouche de toner est vide, un autre message vous invite à la remplacer. L'imprimante cesse d'imprimer jusqu'à l'installation d'une nouvelle cartouche de toner.

Symptôme	Solutions
<p>La sortie imprimée est trop claire.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez vérifier le niveau du toner sur le panneau de commande, le pilote d'imprimante ou le serveur Web intégré. Si la cartouche de toner est presque vide, remplacez-la. • Assurez-vous que la cartouche de toner est approuvée pour une utilisation dans cette imprimante ; remplacez-la, au besoin. Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez une cartouche de toner Xerox authentique. • Remplacez le papier par un autre support dont le type et le format sont recommandés, puis vérifiez que les réglages de l'imprimante et du pilote d'imprimante sont corrects. • Assurez-vous que le papier est sec et qu'il est pris en charge. Si ce n'est pas le cas, remplacez le papier. • Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez Papier, puis modifiez le paramètre Autre type.
<p>Le toner s'étale ou se décolle. Des taches figurent au verso de la sortie imprimée.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Par exemple, choisissez Cartes fines au lieu du papier Ordinaire. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez Papier, puis modifiez le paramètre Autre type. • Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier. • Vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise d'alimentation et de tension appropriées. Au besoin, examinez les spécifications électriques de l'imprimante avec un électricien. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Spécifications électriques.
<p>La sortie imprimée comporte des points aléatoires ou l'image est floue.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que la cartouche de toner est correctement installée. • Si vous avez utilisé une cartouche de toner d'une autre marque que Xerox, remplacez-la par une cartouche Xerox authentique. • Utilisez le type de papier Surface rugueuse ou retentez l'impression sur une surface plus lisse. • Assurez-vous que l'humidité de la pièce est conforme aux spécifications. Pour plus d'informations, voir Humidité relative.
<p>La sortie est vierge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension. • Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.

Symptôme	Solutions
	
<p>La sortie imprimée comporte des stries.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacez le module photorécepteur. • Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.
<p>La sortie imprimée comporte des marbrures.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier. • Assurez-vous que l'humidité de la pièce est conforme aux spécifications. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Humidité relative. • Choisissez un autre type de papier sur le panneau de commande, dans l'application et dans le pilote d'imprimante • Remplacez le papier.
<p>La sortie imprimée comporte des images résiduelles.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier. • Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez Papier, puis modifiez le paramètre Autre type. • Remplacez le module photorécepteur.
<p>Des bandes diagonales (marques de vis sans fin) figurent sur la sortie imprimée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour vérifier le niveau de toner, accédez au panneau de commande, utilisez le pilote d'imprimante ou le serveur Web intégré. Si la cartouche de toner est presque vide, remplacez-la. • Assurez-vous que la cartouche de toner est approuvée pour une utilisation dans cette imprimante ; remplacez-la, au besoin. Pour de meilleurs résultats, utilisez une cartouche de toner Xerox authentique.

Symptôme	Solutions
	
<p>La sortie imprimée est froissée ou tachée.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le format, le type et le grammage du papier sont adaptés à l'imprimante et que le papier est correctement mis en place. Si ce n'est pas le cas, remplacez le papier. • Essayez une nouvelle rame de papier. • Changez le type de papier dans le pilote d'imprimante. Dans le pilote d'imprimante, sur l'onglet Options d'impression, sélectionnez Papier, puis modifiez le paramètre Autre type.
<p>Les enveloppes imprimées sont froissées ou pliées.</p>	<p>Vérifiez si le pli se trouve à moins de 30 mm (1,2 pouce) des quatre bords de l'enveloppe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si c'est le cas, l'impression s'effectue normalement. Votre imprimante n'est pas défectueuse. • Dans le cas contraire, effectuez les opérations suivantes : <p>Assurez-vous que les enveloppes sont correctement placées dans le départ manuel. Pour plus d'informations, voir Chargement d'enveloppes dans le départ manuel.</p> <p>Suivez les instructions pour l'impression d'enveloppes. Pour plus d'informations, voir Instructions pour l'impression d'enveloppes.</p> <p>Si le problème persiste, utilisez des enveloppes d'un autre format.</p>

Symptôme	Solutions
<p>La marge supérieure est incorrecte.</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Assurez-vous que le papier est correctement chargé.• Assurez-vous que les marges sont correctement définies dans l'application utilisée.• Réglez le cadrage papier. Pour plus d'informations, voir Réglage du cadrage du papier.
<p>La surface imprimée du papier est ondulée.</p> 	<ol style="list-style-type: none">1 Imprimez une image en aplat sur toute la surface d'une feuille de papier.2 Placez la feuille imprimée dans le bac, face imprimée vers le bas.3 Imprimez cinq pages blanches pour retirer les débris des rouleaux du module four.

Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation

Si la copie ou la numérisation est de mauvaise qualité, reportez-vous au tableau suivant.

Si le problème persiste, pour plus d'informations de support en ligne, accédez à www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Problèmes	Solutions
Lignes ou stries visibles uniquement sur les copies effectuées depuis le chargeur de documents	Il y a des débris sur la glace CVT ou le module de lentilles de numérisation recto verso. Lors de la numérisation, le papier en provenance du chargeur de documents passe sur les salissures des surfaces en verre, produisant des lignes et des traits. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux. Pour plus d'informations, reportez-vous à Nettoyage du scanner .
Taches visibles sur les copies effectuées depuis la glace d'exposition	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, les salissures entraînent la création de taches sur l'image. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Image trop claire ou trop foncée	Réglez le paramètre éclaircir/noircir
La qualité image n'est pas satisfaisante lors de la numérisation de documents originaux couleur.	Pour de meilleurs résultats, sélectionnez une sortie Noir et Blanc.

Problèmes de télécopie

 **Remarque :** Si l'imprimante ne peut pas envoyer ou recevoir de fax, assurez-vous que vous êtes connecté à une ligne téléphonique analogue approuvée. Le télécopieur ne peut pas envoyer ou recevoir de fax lorsqu'il est connecté à une ligne téléphonique numérique.

Si vous ne pouvez pas envoyer ou recevoir de fax correctement, reportez-vous aux tableaux suivants.

Problèmes d'envoi de télécopies

Problèmes	Causes	Solutions
Le document n'est pas numérisé à partir du chargeur de documents.	Le document est trop épais, trop fin ou trop petit.	Envoyez la télécopie via la glace d'exposition.
Le document est numérisé de travers.	Les guides du chargeur de documents ne sont pas réglés à la largeur du document.	Régalez les guides du chargeur de documents à la largeur du document.
La télécopie reçue par le destinataire est floue.	Le document n'est pas placé correctement.	Placez le document correctement.
	La glace d'exposition est sale.	Nettoyez la glace d'exposition
	Le texte du document est trop pâle.	Régalez la résolution.
	Il y a un problème avec la connexion téléphonique.	Vérifiez que la ligne téléphonique fonctionne et refaites une tentative d'envoi.
	Le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Faites une copie pour vérifier que votre imprimante fonctionne correctement. Si la copie a été imprimée correctement, vérifiez auprès du destinataire l'état de son télécopieur.
La télécopie reçue par le destinataire est vierge.	Le document n'a pas été chargé correctement.	<ul style="list-style-type: none"> Chargeur de documents : Placez le document original face imprimée vers le haut. Glace d'exposition : Placez le document original face imprimée vers le bas.
La télécopie n'a pas été transmise.	Le numéro de fax est erroné.	Vérifiez le numéro de fax.
	La ligne téléphonique est mal branchée.	Vérifiez la connexion téléphonique. S'il est débranché, branchez-le.
	Le télécopieur du destinataire présente peut-être une anomalie.	Contactez le destinataire.

Problèmes	Causes	Solutions
	Le fax n'est pas installé ou n'est pas activé.	Vérifiez que le fax est installé et activé.

Si le problème persiste, pour plus d'informations de support en ligne, accédez à www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Problèmes de réception des télécopies

Problèmes	Causes	Solutions
La télécopie reçue est vierge.	La connexion téléphonique ou le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Vérifiez que l'imprimante peut effectuer des copies. Demandez à l'expéditeur de renvoyer le fax.
	L'expéditeur a peut-être chargé les pages de manière incorrecte.	Contactez l'expéditeur.
L'imprimante répond à l'appel mais rejette les données entrantes.	Mémoire insuffisante.	Si le travail contient plusieurs graphiques, la mémoire de l'imprimante peut être insuffisante. L'imprimante ne répond pas lorsque la mémoire est insuffisante. Supprimez les documents et travaux stockés et attendez 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 pas au format d'origine des documents envoyés.	Vérifiez le format d'origine des documents. La taille des documents pourrait être réduite en fonction du papier disponible dans l'imprimante.
La réception automatique des télécopies est impossible.	L'imprimante est réglée pour que la réception des télécopies s'effectue manuellement.	Placez l'imprimante en mode de réception automatique.
	La mémoire est saturée.	Chargez du papier si le magasin est vide, puis imprimez les télécopies en mémoire.
	La ligne téléphonique est mal branchée.	Vérifiez la connexion du câble de ligne téléphonique. S'il est débranché, branchez-le.
	Le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Faites une copie pour vérifier que votre imprimante fonctionne correctement. Si la copie a été imprimée correctement, vérifiez auprès du destinataire que son télécopieur fonctionne correctement.

Si le problème persiste, pour plus d'informations de support en ligne, accédez à www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Pour obtenir de l'aide

L'imprimante propose des utilitaires et des ressources pour vous aider à résoudre les problèmes d'impression.

Affichage des messages d'avertissement sur le panneau de commande

En cas d'avertissement, l'imprimante vous avertit du problème. Un message apparaît sur le panneau de commande et la LED d'état du panneau clignote en jaune ou en rouge. Les alertes d'avertissement signalent des conditions nécessitant une intervention, par exemple consommables presque épuisés ou portes de l'imprimante ouvertes. En cas d'incidents multiples, un seul message d'avertissement à la fois s'affiche sur le panneau de commande.

Affichage des erreurs courantes sur le panneau de commande

Lorsqu'une erreur se produit, un message vous informant du problème s'affiche sur le panneau de commande. Les messages d'erreur signalent des conditions qui empêchent l'impression ou altèrent les performances d'impression. En cas d'erreurs multiples, une seule s'affiche sur le panneau de commande.

Utilisation des outils intégrés de résolution des incidents

Une série de rapports que vous pouvez imprimer est disponible sur votre imprimante. Ces rapports comportent notamment la page d'impression de démonstration et l'historique des erreurs. Ils peuvent vous assister pour résoudre certains problèmes. La page d'impression de démonstration imprime une image pour montrer la qualité d'impression. Vous pouvez utiliser cette page pour résoudre les problèmes de qualité d'impression avec l'imprimante. L'historique des erreurs imprime des informations sur les erreurs les plus récentes de l'imprimante.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Impression des pages d'informations](#).

Impression d'un historique des erreurs

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Accueil**.
2. Pour imprimer l'historique des erreurs, touchez **Périphérique** → **Support** → **Pages de support** → **Historique des erreurs**.
3. Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **Accueil**.

Assistant de support en ligne

L'Assistant de support en ligne est une base de connaissances qui fournit des instructions et informations de dépannage pour vous aider à résoudre les problèmes d'imprimante. Vous y trouverez, entre autres, des solutions aux problèmes de qualité d'impression, de bourrages papier, d'installation de logiciel.

Pour accéder à l'Assistant de support en ligne, utilisez l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXsupport.

Pages d'informations utiles

Pour faciliter la résolution des incidents, votre imprimante contient des pages d'informations que vous pouvez imprimer. Ces pages contiennent des informations sur la configuration et les polices, des pages de démonstration et autres. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Impression des pages d'informations](#).

Informations supplémentaires sur l'imprimante

Pour obtenir des informations supplémentaires sur votre imprimante, reportez-vous à la section [Informations supplémentaires](#).

A

Spécifications

Cette annexe contient :

- Configuration et options de l'imprimante 274
- Spécifications matérielles 278
- Spécifications relatives aux conditions ambiantes..... 291
- Spécifications électriques 292
- Spécifications relatives aux performances..... 294

Configuration et options de l'imprimante

Configurations

Cette imprimante est une imprimante réseau munie de fonctions de copie, d'impression recto verso automatique, de numérisation et de fax, ainsi que d'une connectivité USB ou réseau.

Configurations disponibles :

- Modèle de base
- Imprimante, magasins supplémentaires et module de finition Office intégré 9NX ou 2FA
- Imprimante, magasins supplémentaires et module de finition Office ou module de finition Office LX
- Imprimante, magasins supplémentaires, magasin grande capacité et module de finition Office avec plieuse/brocheuse
- Imprimante, magasins supplémentaires, magasin grande capacité et module de finition Office LX avec plieuse/brocheuse

Fonctions

Vitesse d'impression, recto : A4 (210 x 297 mm), 8,5 x 11 pouces 216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 pouces)	35 ppm maximum 22 ppm maximum 19 ppm maximum
Vitesse d'impression, recto verso : A4 (210 x 297 mm), 8,5 x 11 pouces 216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 pouces)	35 ppm maximum 14 ppm maximum 13 ppm maximum
Résolution d'impression	Mode standard : 600 x 600 ppp Mode amélioré : 1 200 x 1 200 ppp
Capacité papier : Départ manuel Module à magasin unique Module à 1 magasin Module à 3 magasins Module à 2 magasins Chargeur grande capacité Bac récepteur Magasin pour enveloppes	100 feuilles de 80 g/m ² 520 feuilles de 80 g/m ² 520 feuilles de 80 g/m ² 520 feuilles de 80 g/m ² par magasin Magasin 2 : 520 feuilles Magasin 3 : 870 feuilles Magasin 4 : 1 130 feuilles de 80 g/m ² 2 000 feuilles de 80 g/m ² 500 feuilles (A4), 200 feuilles (A3) de 80 g/m ² 60 enveloppes

Capacité de sortie :	
Bac récepteur double	Jusqu'à 250 feuilles par bac
Bacs récepteurs du module de finition Office intégré 9NX et 2FA	Jusqu'à 500 feuilles A4 (8,5 x 11) ou 250 feuilles A3 (Tabloid), 60-220 g/m ²
Module de finition Office LX et bac récepteur du module de finition Office	Jusqu'à 2 000 feuilles non agrafées, 1 000 feuilles avec une agrafe ou 750 feuilles avec deux agrafes, format A4/Letter (8,5 x 11 pouces), 60–220 g/m ²
Plieuse/brocheuse	Jusqu'à 40 cahiers, 2–15 feuilles par cahier, 80 g/m ² maximum
Format d'impression maximum	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 pouces) 11 x 17 pouces (279,4 x 431,8 mm)
Zone d'impression maximale	4 mm du bord d'attaque du papier, 2 mm du bord latéral et du bord arrière du papier
Grammage maximal pour l'impression recto verso	169 g/m ²
Vitesse de copie : Recto :	
A4 (210 x 297 mm), 8,5 x 11 pouces	35 cpm maximum
A3 (297 x 420 mm)	19 cpm maximum
Vitesse de copie : Recto verso :	
A4 (210 x 297 mm), 8,5 x 11 pouces	20 cpm maximum
A3 (297 x 420 mm)	15 cpm maximum
Résolution de copie	600 x 600 ppp
Format de copie maximal	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 pouces) 11 x 17 pouces (279,4 x 431,8 mm)
Chargeur de documents :	
Type	Chargeur automatique de documents recto verso
Capacité	110 feuilles
Résolution de numérisation	600 x 600 ppp
Format de numérisation maximal	Glace d'exposition : 332 x 437 mm (13,1 x 17,2 pouces) Chargeur automatique de documents : 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 pouces)
Vitesse de numérisation :	
Recto	Jusqu'à 55 images par minute

Spécifications

Recto verso	Jusqu'à 26 images par minute
Formats de fichier	JPEG TIFF (page unique et multipage) XPS (page unique et multipage) PDF (page unique et multipage) PDF consultable PDF protégé par mot de passe PDF linéarisé défini à l'aide du serveur Web intégré et de PDF/A
Fonctions de numérisation prises en charge	Numérisation vers le répertoire principal Numérisation vers USB Numérisation vers courrier électronique Numérisation réseau (SMB et FTP)
Carnet d'adresses électroniques	Jusqu'à 2 000 adresses électroniques
Panneau de commande	Écran tactile LCD 7 pouces avec touches Accueil et Alimentation/Réveil
Connectivité	Ethernet 10/100/1000Base-T USB 3.0 grande vitesse Wi-Fi 801.11n et Wi-Fi Direct avec kit Wi-Fi en option. Prise en charge simultanée des connexions sans fil et filaires. Fonction NFC Tap-to-Pair (Toucher pour coupler)
Accès distant	Embedded Web Server

Options et mises à niveau

- Magasins :
 - Module à magasin unique
 - Module à 1 magasin
 - Module à 3 magasins
 - Module à 2 magasins
 - Magasin grande capacité
 - Magasin pour enveloppes
- Périphériques de sortie :
 - Bac central
 - Module de finition Office intégré 9NX
 - Module de finition Office intégré 2FA
 - Module de finition Office

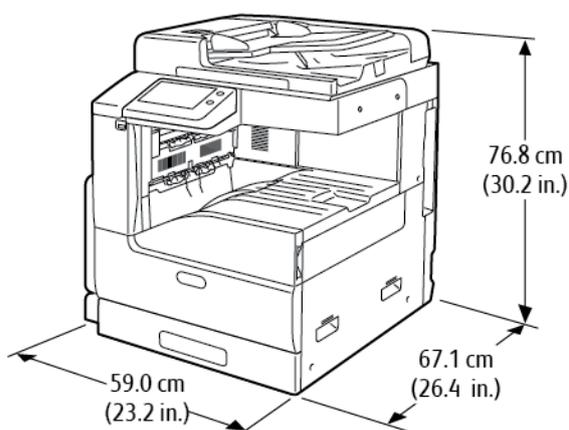
- Module de finition Office LX
- Module de finition Office avec plieuse/brocheuse
- Module de finition Office LX avec plieuse/brocheuse
- Perforatrice 2–3 trous pour l'Amérique du Nord
- Perforatrice 2–4 trous pour l'Europe
- Options de connectivité :
 - Kit Fax 1 ou 3 lignes
 - Kit Wi-Fi
- Disque dur
- Kit d'activation de la carte d'accès global Xerox®

 **Remarque :** Le bac central et le disque dur sont en option sur le modèle de base uniquement. Ils sont proposés en standard pour toutes les autres configurations.

Spécifications matérielles

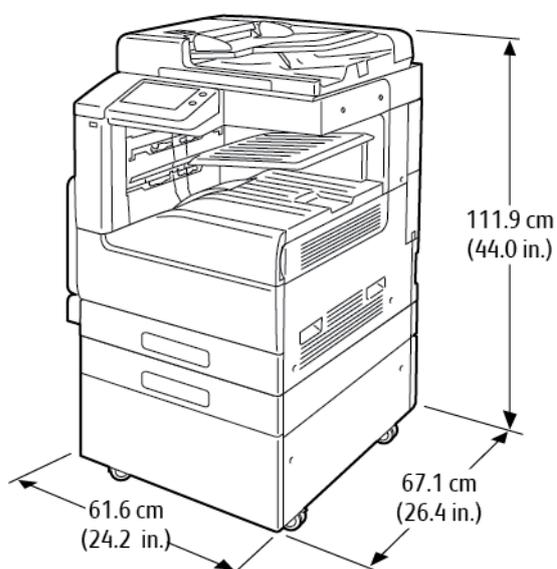
Poids et dimensions

Modèle de base



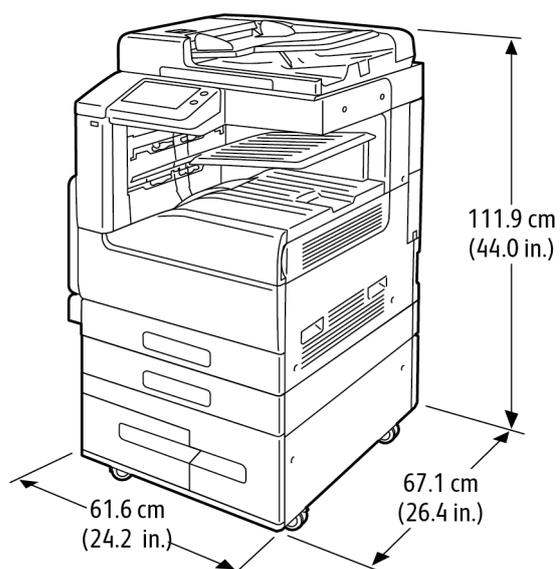
Largeur : 59 cm (23,2 pouces)
Profondeur : 67,1 cm (26,4 pouces)
Hauteur : 76,8 cm (30,2 pouces)
Poids : 51,3 kg (113,1 lb)

Modèle de base avec module à magasin unique et support



Largeur : 61,6 cm (24,2 pouces)
Profondeur : 67,1 cm (26,4 pouces)
Hauteur : 111,9 cm (44 pouces)
Grammage : 75,8 kg (167,1 lb)

Modèle de base avec module à 2 magasins grande capacité



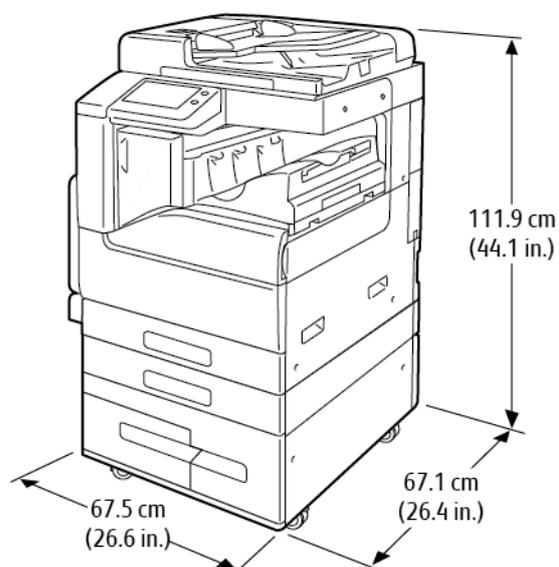
Largeur : 61,6 cm (24,2 pouces)

Profondeur : 67,1 cm (26,4 pouces)

Hauteur : 111,9 cm (44 pouces)

Poids : 87,2 kg (192,2 lb)

Modèle de base avec module à 2 magasins grande capacité et module de finition Office intégré 9NX



Largeur : 67,5 cm (26,6 pouces)

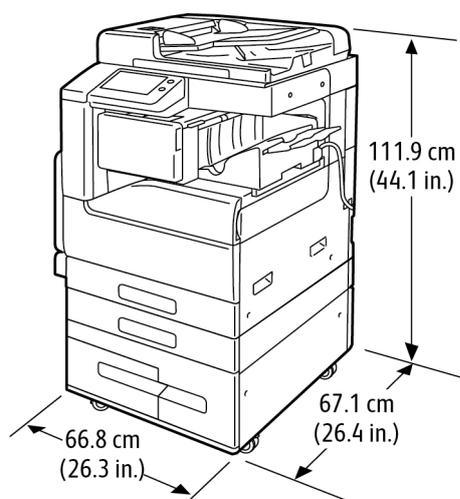
Profondeur : 67,1 cm (26,4 pouces)

Hauteur : 111,9 cm (44,1 pouces)

Poids : 99,2 kg (218,7 lb)

Spécifications

Modèle de base avec module à 2 magasins grande capacité et module de finition Office intégré 2FA



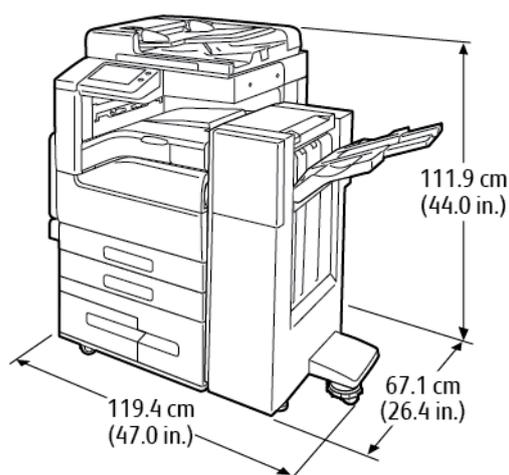
Largeur : 66,8 cm (26,3 pouces)

Profondeur : 67,1 cm (26,4 pouces)

Hauteur : 111,9 cm (44,1 pouces)

Poids : 98,3 kg (216,7 lbs.)

Modèle de base avec module à 2 magasins grande capacité et module de finition Office LX



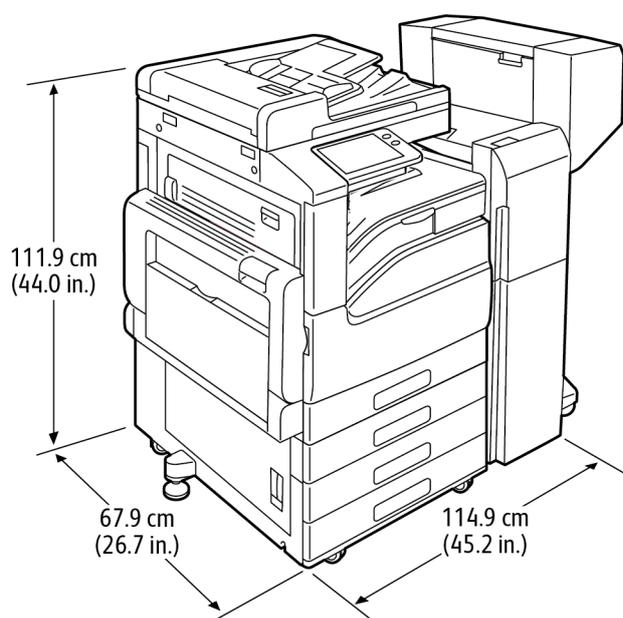
Largeur : 119,4 cm (47 pouces)

Profondeur : 67,1 cm (26,4 pouces)

Hauteur : 111,9 cm (44 pouces)

Poids : 115,2 kg (253,9 lb.)

Modèle de base avec module à 3 magasins et module de finition Office avec plieuse/ brocheuse



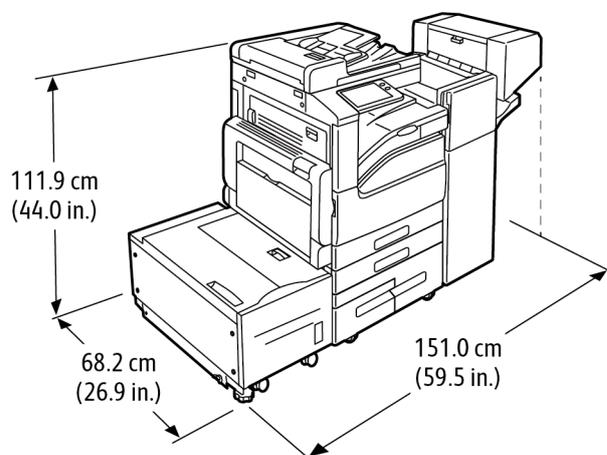
Largeur : 114,9 cm (45,2 pouces)

Profondeur : 67,9 cm (26,7 pouces)

Hauteur : 111,9 cm (44,0 pouces)

Poids : 113,8 kg (250,9 lbs.)

Modèle de base avec module à 2 magasins grande capacité, module de finition Office LX, plieuse/brocheuse et magasin grande capacité



Largeur : 151,0 cm (59,5 pouces)

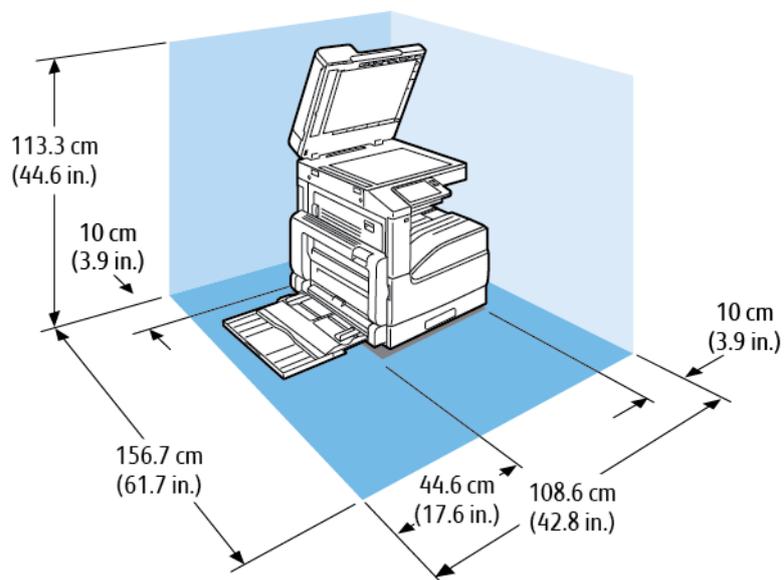
Profondeur : 68,2 cm (26,9 pouces)

Hauteur : 111,9 cm (44,0 pouces)

Poids : 153,4 kg (338,1 lbs.)

Espace total requis

Espace de dégagement requis pour le modèle de base

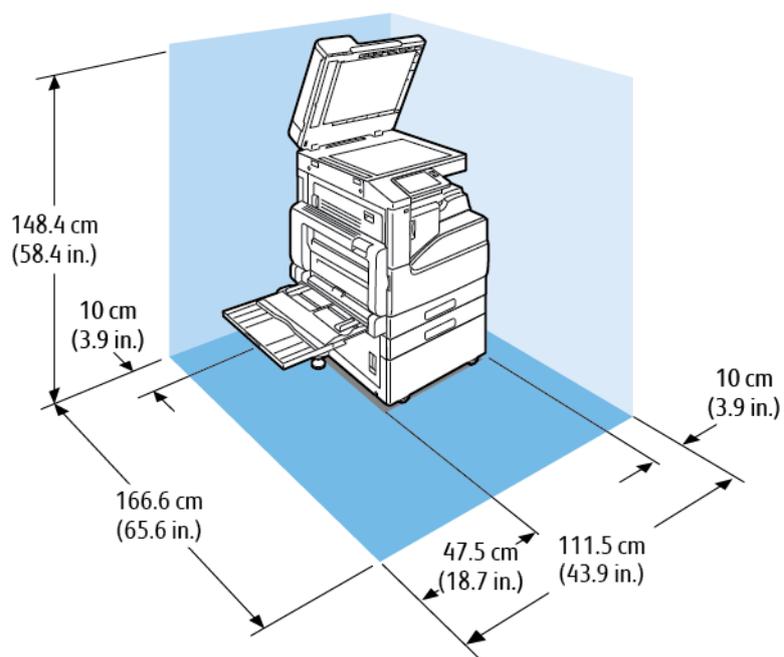


Largeur : 108,6 cm (42,8 pouces)

Profondeur : 156,7 cm (61,7 pouces)

Hauteur : 113,3 cm (44,6 pouces)

Espace de dégagement requis pour la configuration avec module à magasin unique et support

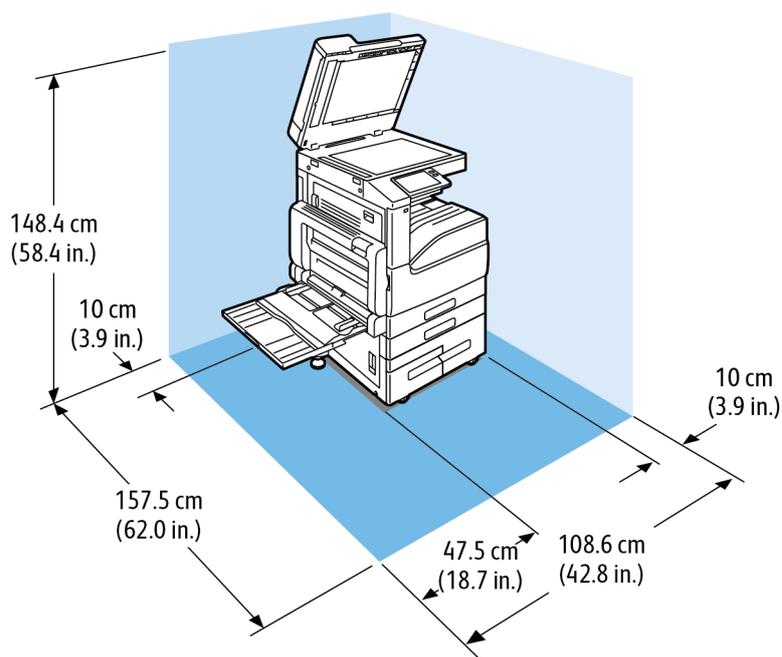


Largeur : 111,5 cm (43,9 pouces)

Profondeur : 166,6 cm (65,6 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Espace de dégagement requis pour la configuration avec module à 2 magasins grande capacité

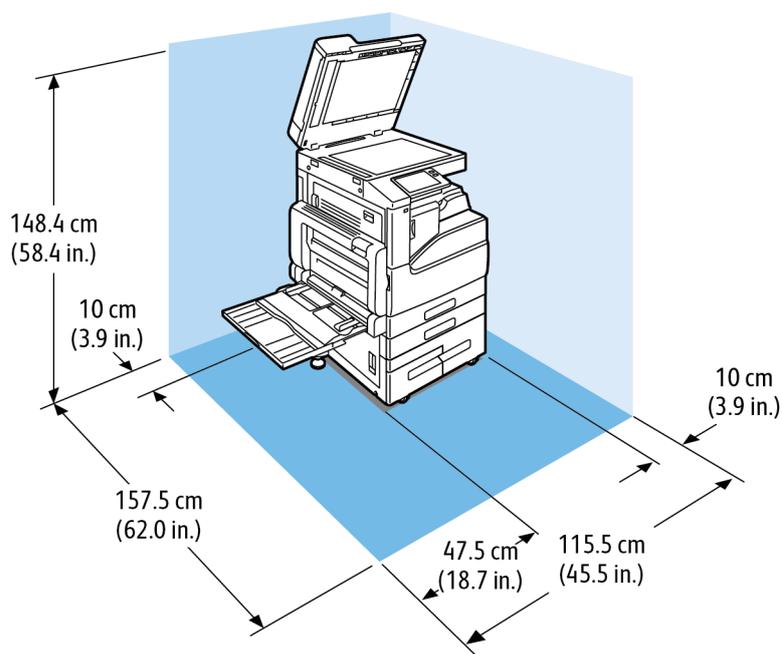


Largeur : 108,6 cm (42,8 pouces)

Profondeur : 157,5 cm (62,0 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Espace de dégagement requis pour la configuration avec module à 2 magasins grande capacité et module de finition Office intégré 9NX



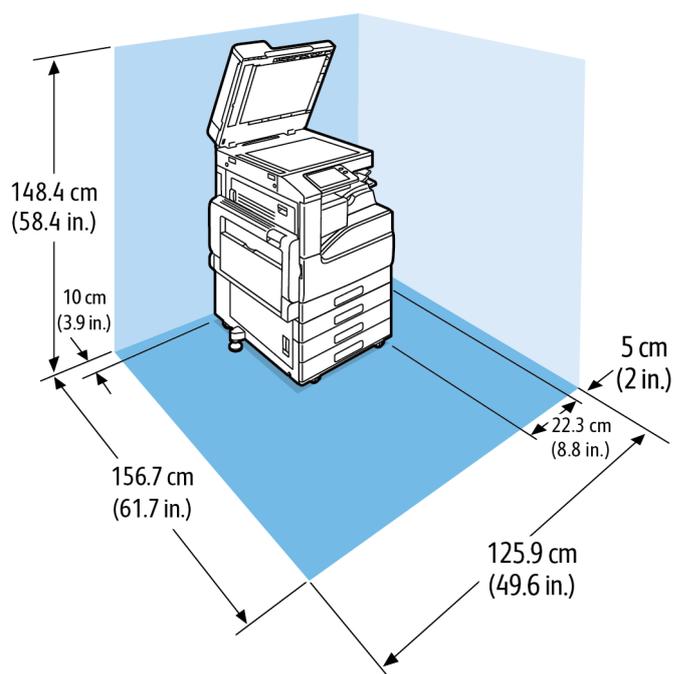
Largeur : 115,5 cm (45,5 pouces)

Profondeur : 157,5 cm (62,0 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Spécifications

Espace de dégagement requis pour module à 3 magasins et module de finition Office intégré 2FA

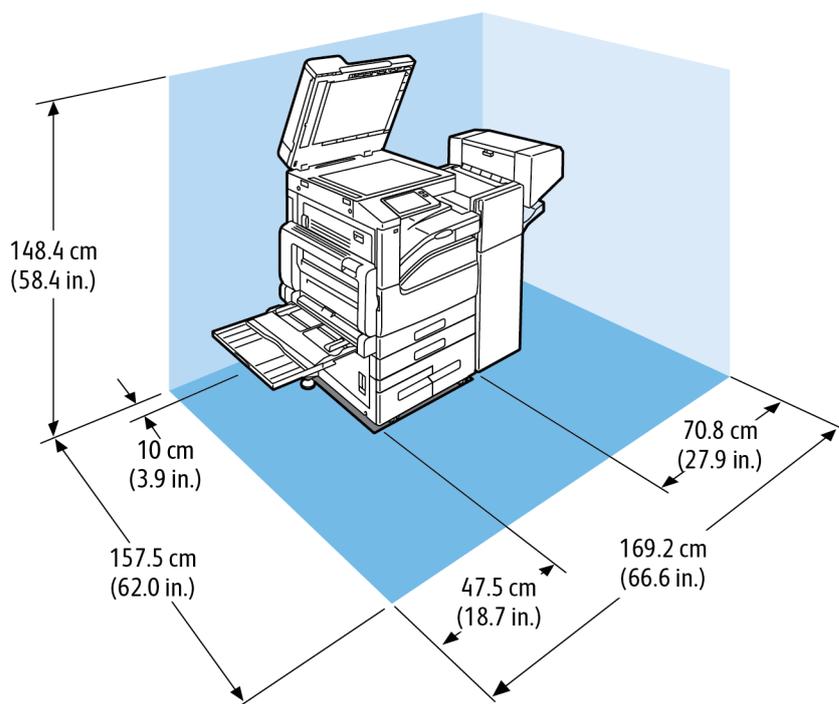


Largeur : 125,9 cm (49,6 pouces)

Profondeur : 156,7 cm (61,7 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

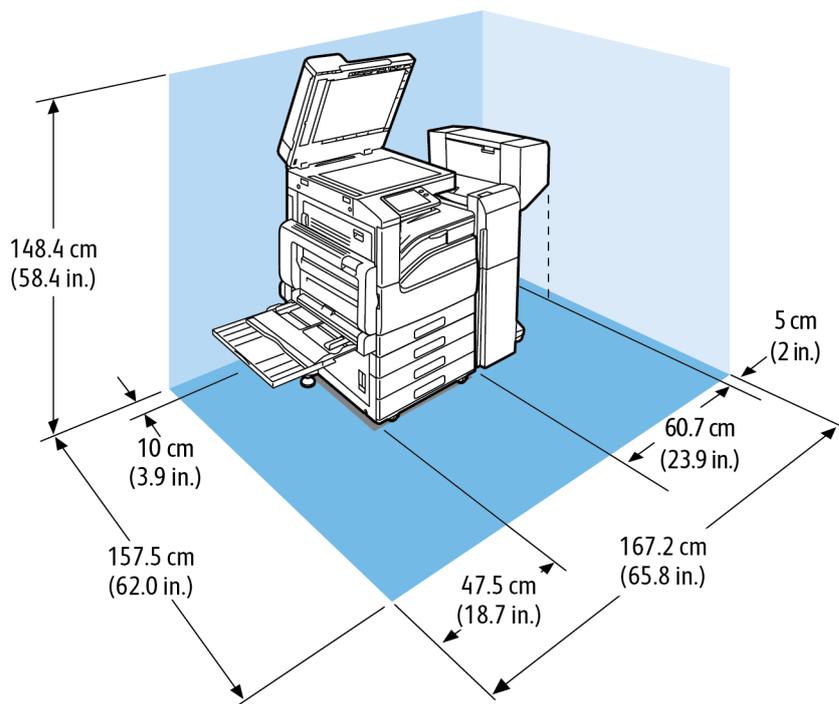
Espace de dégagement requis pour la configuration avec module à 2 magasins grande capacité, module de finition Office LX et plieuse/brocheuse



Largeur : 169,2 cm (66,6 pouces)
Profondeur : 157,5 cm (62,0 pouces)
Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Spécifications

Espace de dégagement requis pour la configuration avec module à 2 magasins grande capacité, module de finition Office et plieuse/brocheuse

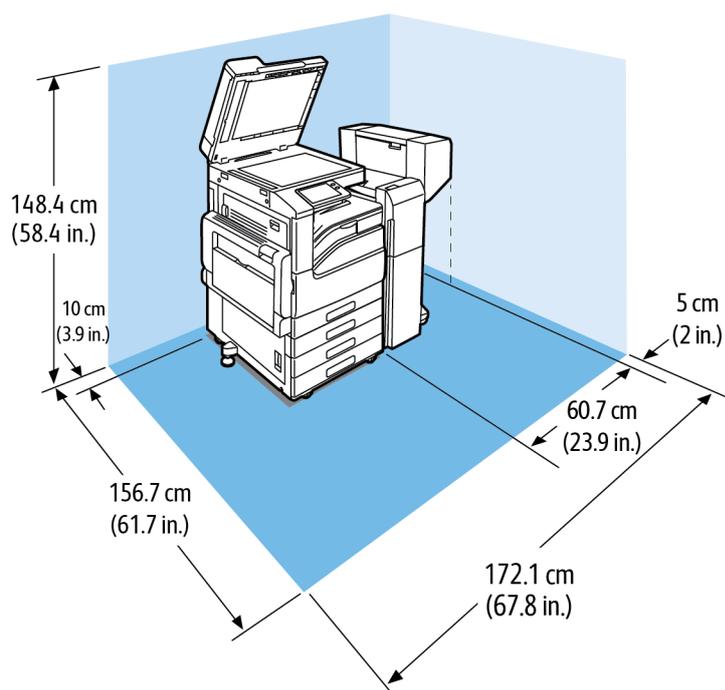


Largeur : 167,2 cm (65,8 pouces)

Profondeur : 157,5 cm (62,0 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Espace de dégagement requis pour le module à 3 magasins, module de finition Office et plieuse/brocheuse



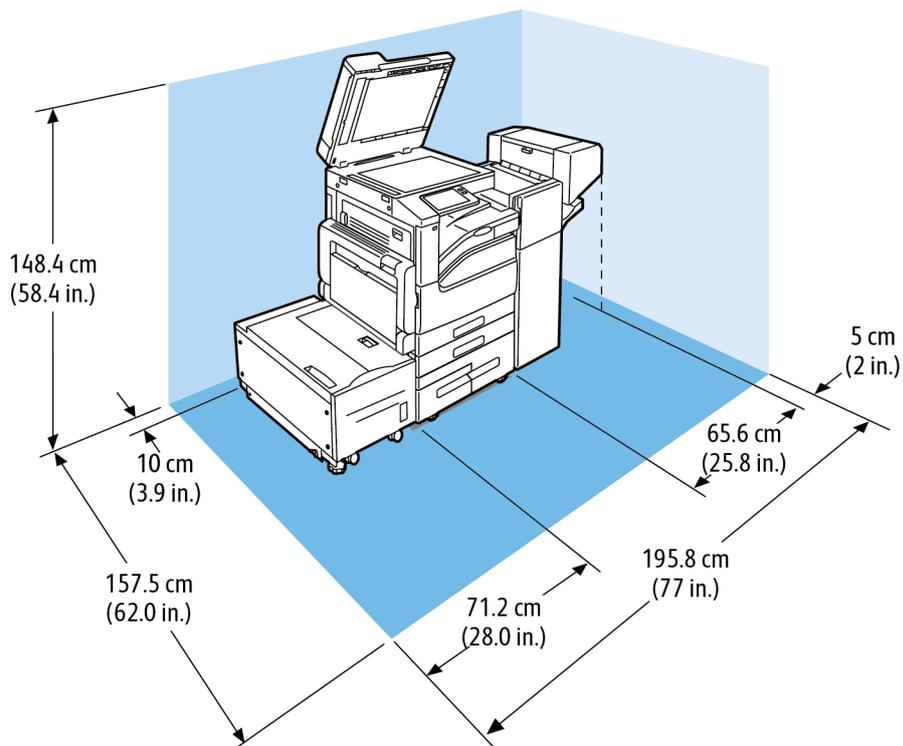
Largeur : 172,1 cm (67,8 pouces)

Profondeur : 156,7 cm (61,7 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Spécifications

Espace de dégagement requis pour la configuration avec module à 2 magasins grande capacité, module de finition Office LX, plieuse/brocheuse et magasin grande capacité

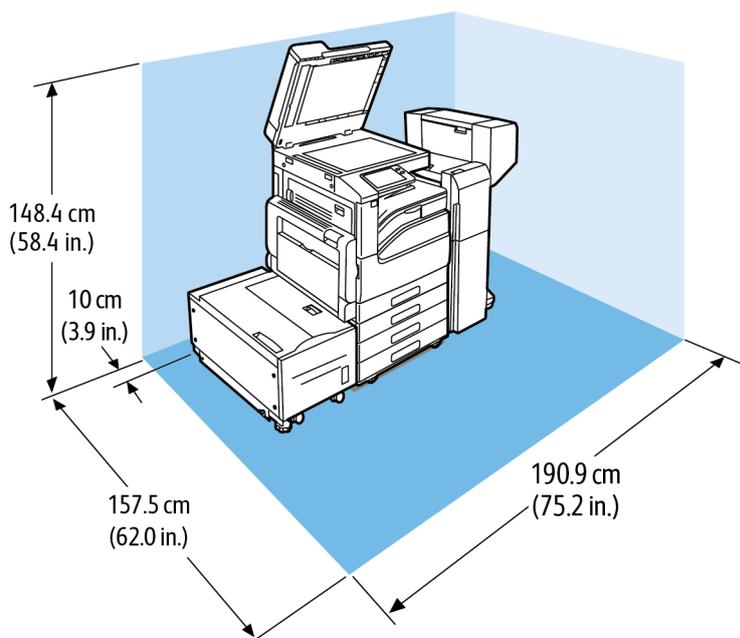


Largeur : 195,8 cm (77,0 pouces)

Profondeur : 157,5 cm (62,0 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Espace de dégagement requis pour le module à 3 magasins, module de finition Office LX, plieuse/brocheuse et magasin grande capacité



Largeur : 190,9 cm (75,2 pouces)

Profondeur : 157,5 cm (62,0 pouces)

Hauteur : 148,4 cm (58,4 pouces)

Spécifications relatives aux conditions ambiantes

Température

- Plage de températures de fonctionnement : 10 à 32°C (50 à 90°F)
- Plage de températures optimale : 15 à 28°C (59 à 82°F)

Humidité relative

- Plage d'humidité de fonctionnement : 10–85 %
- Plage d'humidité optimale : de 20 à 70 % d'humidité relative à une température de 28° C (82° F)

 **Remarque :** Dans des conditions ambiantes extrêmes, par exemple une température de 10° C et une humidité relative de 85 %, des défauts liés à la condensation peuvent être observés.

Altitude

Pour des performances optimales, utilisez l'imprimante à une altitude inférieure à 2 500 m (8 200 pieds).

Spécifications électriques

Tension et fréquence d'alimentation

Tension d'alimentation	Fréquence	Courant requis
110–127 V CA +6 %/-10 % (99–135 V CA)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 V CA +/-10 % (198–264 V CA)	50 Hz +/- 3 Hz	8 A

Consommation électrique

- 110–127 V :
 - Consommation électrique maximale : 1,7 kW
 - Mode veille : 1,2 W ou moins
 - Mode alimentation réduite : 46 W ou moins
 - Attente : 83 W ou moins
- 220–240 V :
 - Consommation électrique maximale : 1,92 kW
 - Mode veille : 1,4 W ou moins
 - Mode alimentation réduite : 46 W ou moins
 - Attente : 86 W ou moins

Système satisfaisant aux exigences du programme ENERGY STAR



Cet appareil est conforme aux spécifications ENERGY STAR® instaurées dans le cadre du programme ENERGY STAR pour les équipements d'impression.

ENERGY STAR et la marque ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.

Le programme d'équipements d'impression et d'acquisition d'images ENERGY STAR est le fruit d'une collaboration entre les gouvernements des États-Unis, de l'Union européenne et du Japon, et l'industrie des équipements de bureau, visant à promouvoir un rendement énergétique efficace des photocopieurs, des imprimantes, des télécopieurs, des imprimantes multifonctions, des ordinateurs personnels et des écrans. La réduction de la consommation d'énergie par ces produits permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme grâce à la diminution des émissions résultant de la production d'électricité.

Les réglages ENERGY STAR sont effectués en usine sur les équipements Xerox® pour passer en mode économie d'énergie au bout de 2 minutes après la dernière copie ou impression.

Allemagne - Blue Angel



Le RAL, Institut allemand d'assurance qualité et de certification, a décerné l'écolabel Blue Angel à cette imprimante. Ce label indique que l'imprimante répond aux critères environnementaux de Blue Angel pour ce qui est de sa conception, sa fabrication et son fonctionnement. Pour plus d'informations, consultez le site : www.blauer-engel.de.

Recyclage des consommables

Pour en savoir plus sur le programme de recyclage des consommables Xerox®, consultez le site www.xerox.com/gwa.

Spécifications relatives aux performances

Fonction	Spécifications
Temps de préchauffage de l'imprimante	Mise sous tension : 98 secondes
Sortie du mode veille	12 secondes
Sortie du mode alimentation réduite	12 secondes

Vitesse d'impression

Plusieurs facteurs peuvent affecter la vitesse d'impression :

- Mode d'impression : le mode d'impression le plus rapide est le mode Standard.
- Format papier : le format Letter (8,5 x 11 pouces) est imprimé légèrement plus rapidement que le format A4 (210 x 297 mm). Les formats papier plus grands réduisent la vitesse d'impression.
- Type et grammages papier : pour une impression rapide, utilisez des grammages de 105 g/m² ou moins.

Vitesses d'impression maximales :

Noir et blanc :

Grammage	A4 / Letter (8,5 x 11 pouces)		A3	
	Impression recto	Impression recto verso	Impression recto	Impression recto verso
Standard	35 ppm	35 ppm	19 ppm	13 ppm
Épais 1 : 106-169 g/m ²	25 ppm	25 ppm	14 ppm	9 ppm
Épais 2 : 170-256 g/m ²	12 ppm	N/A	7 ppm	N/A

B

Informations relatives aux réglementations

Cette annexe contient :

- [Réglementations de base](#) 296
- [Réglementations concernant la copie](#) 302
- [Réglementations concernant la télécopie](#) 305
- [Certification de sécurité](#)..... 310
- [Fiches de données de sécurité](#) 311

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 ce système dans un environnement de bureau classique.

États-Unis – Réglementations FCC

Cet équipement a été testé et déclaré conforme aux critères relatifs aux dispositifs numériques de classe A conformément aux parties 15 et 18 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences lorsque le matériel est utilisé dans un environnement commercial. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques. Cet équipement 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 radio. L'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer, ce à ses propres frais.

Si l'utilisateur constate des interférences lors de la réception d'émissions de radio ou de télévision (il lui suffit pour cela d'éteindre et d'allumer successivement l'appareil), il devra prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Pour cela, il devra :

- Réorienter ou déplacer l'antenne de réception.
- Éloigner le matériel du récepteur.
- Brancher le matériel sur un circuit autre que celui du récepteur.
- S'adresser au fournisseur du poste de radio ou de télévision ou à un technicien expérimenté dans ce domaine.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation de Xerox est de nature à interdire l'usage du matériel.



AVERTISSEMENT : Pour assurer la conformité avec la section 15 et la section 18 de la réglementation FCC, l'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire.

Canada

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

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

Certification EcoLogo pour l'équipement de bureau CCD-035



Ce produit est certifié conforme aux normes EcoLogo pour les équipements de bureau ; il respecte toutes les conditions nécessaires pour réduire l'impact sur l'environnement. Dans le cadre de cette certification, Xerox Corporation a démontré que ce produit était conforme aux critères EcoLogo pour une meilleure efficacité énergétique. Les produits certifiés (copieur, imprimante, multifonctions et fax) doivent aussi respecter des critères tels que la réduction des émissions chimiques et être compatibles avec les consommables recyclés. Le programme EcoLogo a été établi en 1988 pour aider les consommateurs à trouver des produits et services présentant un impact réduit sur l'environnement. Le programme EcoLogo procure une certification environnementale volontaire, avec attributs multiples et basée sur le cycle de vie du produit. Cette certification indique qu'un produit a passé des tests scientifiques rigoureux, des contrôles exhaustifs, ou les deux, pour prouver sa conformité avec des normes de performance environnementale strictes et indépendantes.

Certifications en Europe



Le symbole CE figurant sur ce produit est garant de la conformité du matériel Xerox aux directives de l'Union européenne entrant en vigueur à la date indiquée :

- 16 avril 2014 : Directive 2014/53/EU relative aux équipements radioélectriques

Xerox déclare par la présente que l'équipement radioélectrique modèle VersaLink B70XX est conforme à la Directive 2014/53/EU. Le texte complet de la déclaration de conformité avec la législation européenne est accessible à l'adresse Internet suivante :

www.xerox.com/environment_europe

Cette imprimante, si elle est utilisée conformément aux instructions de l'utilisateur, ne représente aucun danger pour le consommateur ou pour l'environnement.



AVERTISSEMENT :

- Toute modification à cet équipement non approuvée spécifiquement par la société Xerox Corporation est de nature à interdire l'usage du matériel.
- Tout rayonnement extérieur provenant d'un équipement industriel, scientifique ou médical pourrait interférer avec le fonctionnement de cet équipement Xerox. Si un rayonnement extérieur provenant d'un équipement industriel, scientifique ou médical interfère avec le fonctionnement de cet équipement, contactez votre représentant Xerox pour obtenir de l'aide.
- Ceci est un produit de classe A. Dans un environnement domestique, ce produit peut générer des interférences de fréquence radio, auquel cas il appartient à l'utilisateur de prendre des mesures adéquates.
- Pour garantir la compatibilité avec les réglementations de l'Union européenne, utilisez des câbles d'interface blindés.

Union européenne - Informations environnementales dans le cadre de l'accord sur les appareils de traitement d'images (Lot 4)

Informations environnementales visant à fournir des solutions environnementales et à réduire les coûts

Les informations suivantes ont été établies dans le but d'aider les utilisateurs et sont publiées dans le cadre de la directive de l'Union européenne sur les produits liés à l'énergie, en particulier l'étude Lot 4 sur les appareils de traitement d'images. Cette directive exige que les fabricants améliorent les performances environnementales des produits concernés et soutiennent le plan d'action de l'Union européenne dans le domaine de l'efficacité énergétique.

Les produits concernés sont les équipements domestiques et bureautiques répondant aux critères suivants :

- Produits monochromes de formats standard avec une vitesse maximale inférieure à 66 images A4 par minute.
- Produits couleur de formats standard avec une vitesse maximale inférieure à 51 images A4 par minute.

Bénéfices environnementaux de l'impression recto verso

La plupart des produits Xerox sont dotés d'une fonction d'impression recto verso. Ainsi, vous pouvez imprimer automatiquement sur les deux faces du papier et donc aider à diminuer l'utilisation de ressources précieuses en réduisant votre consommation de papier. L'accord sur les équipements de traitement d'images Lot 4 exige que sur les modèles de vitesses supérieures ou égales à 40 ppm en couleur ou 45 ppm en noir et blanc, la fonction recto verso soit activée lors de l'installation du pilote. Sur certains modèles Xerox à vitesses inférieures, les paramètres d'impression recto verso sont également activés par défaut au moment de l'installation. En continuant à utiliser la fonction recto verso, vous diminuerez l'impact environnemental de votre travail. Cependant, si vous avez besoin d'une impression recto, vous pouvez modifier les paramètres d'impression dans le pilote.

Types de support

Ce produit peut être utilisé pour imprimer sur du papier recyclé et non recyclé, approuvé par un programme de préservation de l'environnement, conforme à la norme EN12281 ou autre norme de qualité similaire. Des papiers plus fins (60 g/m²), contenant moins de matériaux bruts et donc utilisant moins de ressources par impression, peuvent être utilisés pour certaines applications. Nous vous recommandons de vérifier s'ils peuvent être appropriés à vos besoins en impression.

ENERGY STAR



ENERGY STAR est un programme volontaire visant à promouvoir le développement et l'acquisition de modèles faisant preuve d'efficacité énergétique, qui aident à réduire l'impact environnemental. Les détails du programme ENERGY STAR et les modèles qualifiés pour ENERGY STAR sont disponibles sur le site Web suivant : www.energystar.gov.

ENERGY STAR et la marque ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.

Le programme d'équipements d'impression et d'acquisition d'images ENERGY STAR est le fruit d'une collaboration entre les gouvernements des États-Unis, de l'Union européenne et du Japon, et l'industrie des équipements de bureau, visant à promouvoir un rendement énergétique efficace des photocopieurs, des imprimantes, des télécopieurs, des imprimantes multifonctions, des ordinateurs personnels et des écrans. La réduction de la consommation d'énergie par ces produits permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme grâce à la diminution des émissions résultant de la production d'électricité.

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 électrique.

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 Prêt. Dans ce mode, elle est prête à imprimer immédiatement si nécessaire. 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 du périphérique. Lors de la sortie du mode d'économie d'énergie, la première impression prend un peu plus de temps qu'en mode Prêt. 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.

Pour réduire la consommation d'électricité, vous pouvez activer le mode Mise hors tension automatique sur votre périphérique. Une fois qu'il est activé, vous pouvez configurer le mode Mise hors tension automatique de la façon suivante :

- **Toujours autorisé** : le périphérique se met hors tension automatiquement après une durée déterminée qui vient s'ajouter aux délais cumulés du mode économie d'énergie et du mode veille.
- **Autorisé UNIQUEMENT lorsque les conditions sont remplies** : Le périphérique se met hors tension seulement quand les délais ont expiré. Le périphérique ne se met pas hors tension si la fonction fax, le lecteur USB ainsi que les réseaux filaires et non filaires ont été activés.

Pour changer les paramètres d'économie d'énergie, consultez le *Guide de l'utilisateur* sur le site www.xerox.com/office/VLB70XXdocs. Pour obtenir de l'aide, contactez l'administrateur système ou reportez-vous à la section Guide de l'administrateur système.

Pour activer le mode Mise hors tension automatique, contactez l'administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*, à la section www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Pour en savoir plus sur la participation de Xerox à des initiatives de développement durable, accédez à : www.xerox.com/environment.



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, pensez à l'augmentation de la consommation électrique que cela représentera.

Paramètres d'économie d'énergie par défaut

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 Prêt au mode économie d'énergie peut être réglé à 60 minutes maximum. La valeur par défaut est 1 minute. Le délai de transition du mode économie d'énergie au mode veille peut être réglé à 60 minutes maximum. La valeur par défaut est 1 minute. Le délai total de transition du mode Prêt au mode Veille peut être réglé jusqu'à 60 minutes.

Pour modifier les paramètres d'économie d'énergie, contactez votre administrateur système ou reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* à l'adresse www.xerox.com/office/VLB70XXdocs.

Allemagne

Allemagne - Blue Angel



Le RAL, Institut allemand d'assurance qualité et de certification, a décerné l'écolabel Blue Angel à cette imprimante. Ce label indique que l'imprimante répond aux critères environnementaux de Blue Angel pour ce qui est de sa conception, sa fabrication et son fonctionnement. Pour plus d'informations, consultez le site : www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turquie - Réglementation RoHS

Conformément à l'article 7 (d), nous certifions par la présente la conformité du système avec la réglementation EEE.

« EEE yönetmeliğine uygundur ».

Certification Communauté économique eurasiatique



La Russie, la Biélorussie et le Kazakhstan coopèrent dans le cadre d'une union douanière commune, la communauté économique eurasiatique ou EurAsEC. Les membres de la communauté économique eurasiatique envisagent de partager un programme régulateur commun et une marque de certification EurAsEC commune, la marque EAC.

Réglementations concernant les cartes réseau sans-fil de 2,4 GHz et de 5 GHz

Ce produit contient des modules émetteurs radio de 2,4 GHz et de 5 GHz conformes aux exigences spécifiées dans la réglementation FCC, partie 15, Industrie Canada RSS-210 et à la directive du Conseil européen 2014/53/UE. La puissance de sortie de fréquence radio (RF) de cette imprimante est limitée à 20 dBm dans chaque bande de fréquence.

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

1. cet appareil ne peut pas causer d'interférences nuisibles et,
2. il ne doit accepter toute interférence reçue, y compris celle pouvant causer un dysfonctionnement.

Toute modification sur ce dispositif non approuvée spécifiquement par Xerox Corporation est de nature à interdire l'usage du périphérique.

Émission d'ozone

Cette imprimante émet de l'ozone pendant son fonctionnement normal. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. L'ozone est plus lourd que l'air et n'est pas produit en quantité suffisante pour blesser qui que ce soit. Installez l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour obtenir des informations supplémentaires aux États-Unis et au Canada, accédez à www.xerox.com/environment. Dans les autres pays, contactez votre représentant local Xerox ou consultez le site www.xerox.com/environment_europe.

Réglementations concernant la copie

États-Unis

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des documents suivants dans certaines conditions. 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.
 - Devise 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 est effectuée à des fins légales.
 - Timbres postaux, oblitérés ou non La reproduction de timbres postaux à des fins philatéliques est autorisée dans la mesure où elle s'effectue en noir et blanc et à un taux de réduction inférieur à 75 %, ou d'agrandissement supérieur à 150 % des dimensions linéaires de l'original.
 - Mandats postaux.
 - Effets, chèques ou traites tirés par ou sur des responsables autorisés des États-Unis
 - Vignettes ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise à la suite d'une loi adoptée par le Congrès
 - 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 dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez 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 sur la personne immatriculée :
 - Salaires ou revenus.
 - Casier judiciaire.
 - Condition physique ou mentale.
 - Statut de personne à charge.
 - Antécédents militaires.
 - Exception: les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.
9. Badges, cartes d'identité, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres des divers départements fédéraux tels que le FBI, le ministère des Finances, etc. (sauf dans le cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau).

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

- Certificats d'immatriculation.
- Permis de conduire.
- Certificats de propriété automobile.

La liste ci-dessus est fournie pour information 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 dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez la circulaire R21.

Canada

Ce produit est conforme aux spécifications techniques canadiennes applicables dans le domaine de l'innovation, de la science et du développement économique.

Un représentant désigné par le fournisseur devrait coordonner les réparations sur l'équipement certifié. Des réparations ou altérations effectuées par l'utilisateur, ou des dysfonctionnements de l'appareil, pourraient conduire l'opérateur téléphonique à exiger que vous débranchiez l'équipement.

Pour la protection de l'utilisateur, assurez-vous que l'imprimante est correctement mise à la terre. Les connexions électriques de mise à la terre des installations électriques, des lignes téléphoniques et des systèmes de tuyauterie métallique destinée à l'eau, si elles existent, doivent être reliées ensemble. Cette précaution est vitale dans les zones rurales.



AVERTISSEMENT : Ne tentez pas d'effectuer de telles connexions par vous-mêmes. Contactez l'autorité d'inspection électrique appropriée, ou un électricien pour effectuer la mise à la terre.

L'indice d'équivalence de sonneries (REN) indique le nombre maximum de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Il est possible de relier n'importe quelle combinaison de dispositifs à l'interface à condition de s'assurer que la somme de tous les indices REN de ces dispositifs ne dépasse pas cinq. Pour trouver la valeur REN canadienne, veuillez vous référer à l'étiquette sur l'équipement.

Autres pays

Pour plus d'informations sur la mise au rebut des déchets, veuillez contacter les autorités locales.

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 peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission locale ou longue distance.

Pour prendre connaissance de la programmation de l'en-tête d'envoi de télécopie, se référer à la section Guide de l'administrateur système sur le paramétrage des options par défaut de la transmission.

Informations sur le 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, 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 prise modulaire compatible également conforme. Pour plus d'informations, consultez les instructions d'installation.

Cet appareil peut être branché sans danger sur une prise modulaire standard USOC RJ-11C, à l'aide du câble téléphonique conforme (avec fiches modulaires) inclus dans le kit d'installation. Pour plus d'informations, consultez les instructions d'installation.

Le nombre d'équivalences de sonneries (REN) sert à déterminer le nombre de dispositifs 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 REN ne doit pas dépasser cinq (5). Il est conseillé de vérifier auprès de l'opérateur téléphonique le nombre de dispositifs qui peuvent être raccordés à la ligne, tel que déterminé par le nombre d'équivalences de sonneries (REN) maximum. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le REN est intégré au numéro d'identification produit qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres représentés par deux signes ## correspondent au REN sans séparateur décimal (par exemple, 03 correspond à un REN de 0,3). En ce qui concerne des produits plus anciens, le REN est indiqué à part sur l'étiquette.

Pour commander le service approprié auprès de l'opérateur téléphonique local, vous devrez fournir les codes indiqués ci-dessous, le cas échéant :

- Code FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- Code SOC (Service Order Code) = 9.0Y

 **Attention :** Demandez à votre opérateur téléphonique local de confirmer le type de prise modulaire installé sur votre 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® provoque des dommages sur le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique pourrait interrompre le service temporairement sur la ligne téléphonique à laquelle il est connecté. Si un avis préalable ne peut être fourni pour des raisons pratiques, l'opérateur téléphonique vous avertira dès que possible. Si l'opérateur téléphonique interrompt votre service, il peut vous signaler votre droit d'adresser une plainte à FCC si vous le jugez 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 des éléments qui affectent le fonctionnement de cet équipement, ils devraient vous avertir de façon que vous puissiez effectuer les modifications nécessaires pour maintenir la continuité du service.

Si vous rencontrez des problèmes avec cet équipement Xerox®, veuillez contacter le centre de maintenance approprié pour une réparation ou une information sur la garantie. Vous trouverez les informations de contact dans l'appli Périphérique sur l'imprimante et à la fin de la section Résolution des incidents du *Guide de l'utilisateur*. 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.

Seul un préposé à la maintenance Xerox ou un prestataire de services Xerox autorisé peut effectuer des réparations sur l'imprimante. 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, contactez la commission des services publics, la commission de la fonction publique de l'État ou la commission de l'entreprise.

Il est possible que votre bureau dispose d'un équipement d'alarme à câble spécial connecté à la ligne téléphonique. Assurez-vous que l'installation de cet équipement Xerox® ne désactive pas votre équipement d'alarme.

Pour toute question concernant la désactivation du système d'alarme, adressez-vous à votre opérateur téléphonique ou à un installateur qualifié.

Canada

Ce produit est conforme aux spécifications techniques canadiennes applicables dans le domaine de l'innovation, de la science et du développement économique.

Un représentant désigné par le fournisseur devrait coordonner les réparations sur l'équipement certifié. Des réparations ou altérations effectuées par l'utilisateur, ou des dysfonctionnements de l'appareil, pourraient conduire l'opérateur téléphonique à exiger que vous débranchiez l'équipement.

Pour la protection de l'utilisateur, assurez-vous que l'imprimante est correctement mise à la terre. Les connexions électriques de mise à la terre des installations électriques, des lignes téléphoniques et des systèmes de tuyauterie métallique destinée à l'eau, si elles existent, doivent être reliées ensemble. Cette précaution est vitale dans les zones rurales.



AVERTISSEMENT : Ne tentez pas d'effectuer de telles connexions par vous-mêmes. Contactez l'autorité d'inspection électrique appropriée, ou un électricien pour effectuer la mise à la terre.

L'indice d'équivalence de sonneries (REN) indique le nombre maximum de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Il est possible de relier n'importe quelle combinaison de dispositifs à l'interface à condition de s'assurer que la somme de tous les indices REN de ces dispositifs ne dépasse pas cinq. Pour trouver la valeur REN canadienne, veuillez vous référer à l'étiquette sur l'équipement.

Canada CS-03 version 9

Ce produit a été testé et déclaré conforme à CS-03 version 9.

Union européenne

Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Ce périphérique a été conçu pour fonctionner avec les réseaux téléphoniques publics commutés et les périphériques PBX compatibles 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

Si vous rencontrez des problèmes avec votre produit, contactez votre représentant Xerox local. Ce produit peut être configuré pour être compatible avec les réseaux d'autres pays. Avant de rebrancher le périphérique à un réseau dans un autre pays, contactez votre représentant Xerox pour obtenir de l'aide.



Remarque :

- Bien que ce produit puisse être configuré pour fonctionner en mode impulsion ou tonalité (DTMF), Xerox recommande d'utiliser de préférence le mode DTMF. Le mode DTMF permet une plus grande fiabilité et une plus grande rapidité.
- La modification ou le branchement de ce produit à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la garantie.

Nouvelle-Zélande

1. L'obtention d'une licence Telepermit pour un élément ou périphérique signifie seulement que l'opérateur téléphonique convient que cet appareil se conforme aux conditions minimums pour pouvoir être connecté sur son réseau. Elle n'implique aucune approbation du produit par l'opérateur, elle n'implique aucune sorte de garantie, et elle n'implique pas qu'un produit ayant obtenu cette licence soit compatible avec tous les services du réseau téléphonique. A plus forte raison, elle ne donne aucune assurance qu'un appareil va fonctionner correctement avec un autre appareil d'une autre marque ou modèle ayant la licence Telepermit.

Il se pourrait que l'équipement ne puisse pas fonctionner correctement avec des vitesses de débit plus élevées. Les connexions à 33,6 kbps et 56 kbps sont susceptibles d'être cantonnées aux vitesses inférieures lorsqu'elles sont reliées à certaines applications PSTN. L'opérateur téléphonique se dégage de toute responsabilité pour des problèmes liés à ce type de configuration.

2. Débranchez immédiatement cet équipement s'il est physiquement endommagé, puis prenez des dispositions pour le réparer ou le mettre au rebut.
3. Ce modem ne doit pas être utilisé d'une manière qui pourrait constituer une nuisance pour d'autres usagers Télécom.
4. Cet appareil fonctionne avec des appels par pulsations, alors que la norme Télécom standard est l'appel par tonalité (DTMF). Il n'est pas garanti que les lignes Télécom seront toujours compatibles avec les appels par pulsations.
5. L'utilisation de l'appel par impulsion, lorsque cet équipement est branché sur la même ligne que d'autres équipements, peut provoquer des « tintements de cloche » ou du bruit et peut entraîner une condition de fausse réponse. Si vous vous heurtez à ce genre de problèmes, ne contactez pas le Service des défaillances Télécoms.
6. L'appel par tonalité DTMF est la méthode préférée parce qu'elle est plus rapide que l'appel par impulsions (décadique) et qu'est disponible sur la plupart des standards téléphoniques en Nouvelle-Zélande.



AVERTISSEMENT : Il n'est pas possible d'effectuer un appel '111' ou autre depuis cet appareil lors d'une coupure de courant.

7. Cet équipement ne permet pas de transmettre un appel sur un autre appareil branché sur la même ligne.
8. Certains paramètres nécessaires pour la conformité avec la licence Telepermit dépendent de l'équipement (ordinateur) associé avec cet appareil. L'équipement associé devra être installé selon les limites suivantes pour être conforme aux spécifications Telecom :

Pour les appels répétés au même numéro :

- il ne devra pas y avoir plus de 10 tentatives d'appel vers le même numéro dans une période de 30 minutes pour un seul appel manuel initial ;
- l'équipement devra être raccroché pendant un minimum de 30 secondes entre la fin d'une tentative et le début de la prochaine tentative.

Pour les appels automatiques vers des numéros différents :

l'équipement devra être réglé de façon que les appels automatiques vers des numéros différents soient espacés d'un minimum de cinq secondes entre la fin d'une tentative et le début d'une autre.

9. Pour assurer un fonctionnement correct, le total des NES de tous les appareils branchés sur une même ligne ne devrait pas dépasser 5.

Afrique du Sud

Ce modem doit être utilisé avec un dispositif de protection contre les surtensions homologué.

Certification de sécurité

Ce périphérique est certifié par les agences suivantes conforme aux normes de sécurité indiquées.

Agence	Standard
TÜV Rheinland (É.-U. et Canada)	UL 60950-1, 2e édition, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2e édition, 2014-10
TÜV Rheinland (Europe)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013 IEC/EN 62368-1:2014

Fiches de données de sécurité

Pour obtenir les fiches de données de sécurité du matériel relatives à votre imprimante, consultez les pages Web suivantes :

- Amérique du Nord : www.xerox.com/msds
- Union européenne : www.xerox.com/environment_europe

Pour connaître les numéros de téléphone des Centres Services Xerox, visitez www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyclage et mise au rebut

Cette annexe contient :

- Tous les pays 314
- Amérique du Nord 315
- Union européenne 316
- Autres pays 318

Tous les pays

Si vous assurez la mise au rebut de votre produit Xerox, notez que cette imprimante est susceptible de contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres matériaux dont l'élimination peut être réglementée dans le cadre 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, contactez les autorités locales. Matériau contenant du perchlorate : ce produit peut inclure des composants contenant du perchlorate, tels que des batteries. Des précautions de manipulation peuvent s'appliquer. Pour plus d'informations, reportez-vous à www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Amérique du Nord

Xerox a mis en place un programme international de reprise et de réutilisation/recyclage des équipements. Contactez Xerox pour déterminer si ce produit Xerox fait partie du programme. Pour plus d'informations sur les programmes Xerox de protection de l'environnement, consultez le site www.xerox.com/environment. Pour en savoir plus sur les programmes de recyclage et de mise au rebut, prenez contact avec les autorités locales.

Union européenne

Environnement domestique



L'apposition de ce symbole sur votre appareil confirme que vous ne devez pas le mélanger aux déchets ménagers.

Conformément à la législation européenne, les équipements électroniques et électriques usagés destinés au rebut doivent être séparés des déchets ménagers.

Les particuliers des Etats membres de l'Union européenne peuvent déposer sans frais les équipements électriques et électroniques usagés dans des sites de recyclage ou de récupération désignés. Pour plus d'informations sur la mise au rebut, contactez vos autorités locales.

Dans certains Etats membres, l'ancien équipement peut être remis sans frais au revendeur local lors de l'achat d'un équipement neuf. Pour plus d'informations, contactez votre fournisseur.

Environnement professionnel



La présence de ce symbole sur le produit indique que ce dernier doit être mis au rebut conformément aux procédures nationales convenues.

Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique et électronique en fin de vie et destiné au rebut, doit être manipulé selon les procédures convenues.

Avant toute mise au rebut, contactez votre revendeur local ou Xerox pour connaître les conditions de reprise.

Recyclage et mise au rebut des équipements et des batteries



Les symboles apposés sur ces produits et/ou sur les documents les accompagnant, signifient que les produits électriques et électroniques et les batteries usagés ne doivent pas être mélangés aux déchets ménagers.

Pour le traitement, la restauration et le recyclage adaptés des anciens produits et des batteries usagées, veuillez les déposer dans les points de collecte prévus à cet effet, conformément à la législation de votre pays et aux directives 2002/96/EC et 2006/66/EC.

La mise au rebut conforme des produits et des batteries aide à la réalisation d'économies sur des ressources de valeur et à la prévention des effets potentiellement négatifs sur la santé humaine et sur l'environnement qui pourraient résulter d'une manipulation inadaptée des déchets.

Pour plus d'informations sur la collection et le recyclage des anciens produits et des batteries usagées, veuillez contacter votre municipalité, le service de mise au rebut des déchets ou le point de vente d'où provient votre équipement.

Toute mise au rebut inadaptée de ces déchets peut être passible de sanctions, conformément à la législation de votre pays.

Utilisateurs professionnels au sein de l'Union européenne

Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour obtenir plus d'informations.

Mise au rebut en dehors de l'Union européenne

Ces symboles s'appliquent uniquement à l'Union européenne. Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour connaître la méthode adaptée de mise au rebut.

Remarque concernant le symbole applicable aux batteries



Ce symbole de poubelle barrée peut être associé à un symbole chimique. Cette combinaison indique que les conditions définies par la directive sont respectées.

Retrait de la batterie

Le remplacement des batteries doit être effectué par un service de maintenance agréé par le fabricant.

Recyclage et mise au rebut

Autres pays

Pour plus d'informations sur la mise au rebut des déchets, veuillez contacter les autorités locales.

D

Fonctions des applications

Cette annexe contient :

Fonction		Description	Copie	Courriel	Fax	Fax serveur	Numériser vers	Copie de carte d'identité
	Préréglage	Utilisez un préréglage pour sélectionner les valeurs précédemment enregistrées. Sélectionnez le préréglage souhaité dans le menu.	•	•	•	•	•	
	Mode couleur	Utilisez le Mode couleur pour contrôler le rendu de la couleur dans le document imprimé.		•			•	
	Saturation	La saturation permet de régler l'intensité d'une couleur et la quantité de gris qu'elle contient.		•			•	
	Recto verso et Mode de numérisation	Vous pouvez utiliser les options de mode de tirage pour paramétrer le périphérique afin qu'il numérise une face ou les deux faces d'un document. Pour les travaux de copie, vous pouvez spécifier Recto ou Recto verso.	•	•	•	•	•	
	Magasins	Utilisez l'option Magasins pour spécifier le format, le type et la couleur du papier, ou le magasin à utiliser. Si vous sélectionnez Auto, l'imprimante choisit le magasin en fonction du format du document et des paramètres sélectionnés.	•					•
	Assemblé	Vous pouvez automatiquement assembler les travaux de copie à plusieurs pages. Par exemple, si vous copiez un document de six pages en trois exemplaires recto, les copies sont imprimées dans l'ordre suivant : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•					

Fonction		Description	Copie	Courriel	Fax	Fax serveur	Numériser vers	Copie de carte d'identité
	Réduire/Agrandir	Vous pouvez réduire l'image jusqu'à 25 % de sa taille originale ou l'agrandir jusqu'à 400 %.	•					•
	Type document	L'imprimante optimise la qualité des copies en fonction du type de images présentes dans le document et de la façon dont ce dernier a été créé.	•	•	•	•	•	•
	Densité	Utilisez le curseur Densité pour éclaircir ou foncer l'image ou le document.	•	•	•	•	•	•
	Définition	Utilisez cette option pour accentuer l'image ou le document. Pour de meilleurs résultats, accentuez les images de texte et estompez les photos.	•	•	•	•	•	
	Orientation du document	Vous pouvez utiliser l'option Orientation du document pour définir la mise en page des documents. L'imprimante utilise les informations pour déterminer si les images nécessitent une rotation pour obtenir le résultat désiré.	•	•			•	
	Décalage image	Le décalage image vous permet de modifier l'emplacement de l'image sur la page. Vous pouvez décaler l'image imprimée selon les axes X et Y de chaque feuille de papier.	•					

Fonction		Description	Copie	Courriel	Fax	Fax serveur	Numériser vers	Copie de carte d'identité
	Suppression de fond auto	Utilisez la fonction Suppression de fond auto afin de réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleurs de fond claires.		•			•	
	Effacement de bords	Vous pouvez effacer le contenu des bords de vos images à l'aide de la fonction Effacement de bords. Vous pouvez spécifier la quantité à effacer des bords droit, gauche, supérieur et inférieur.	•	•			•	
	Format original	Pour vous assurer que vous numérisez la zone correcte des documents, spécifiez le format du document.	•	•	•	•	•	
	Document relié	Vous pouvez utiliser la fonction Document relié pour copier des livres, des magazines ou d'autres documents reliés.	•					
	Couverture de début	Vous pouvez imprimer la première page de votre travail de copie sur du papier différent, coloré ou épais, par exemple. L'imprimante sélectionne le papier spécial dans un magasin différent. Une couverture peut être vierge ou imprimée.	•					
	Annotations	Vous pouvez ajouter des annotations, telles que le numéro de page et la date, dans un travail de copie.	•					
	Création de cahiers	La fonction Création cahier permet d'imprimer deux pages sur chaque face du papier.	•					

Fonction		Description	Copie	Courriel	Fax	Fax serveur	Numériser vers	Copie de carte d'identité
		Les pages sont réorganisées de telle sorte qu'elles apparaissent dans l'ordre numérique après le pliage.						
	Mise en page	Vous pouvez imprimer le nombre de pages sélectionné sur une face de la feuille de papier. La sélection de plusieurs pages par feuille permet d'économiser du papier et de vérifier la mise en page d'un document.	•					
	Épreuve	La fonction Épreuve vous permet d'imprimer une copie test d'un travail pour l'inspecter avant d'imprimer plusieurs copies. Cette fonction est utile pour les travaux complexes ou volumineux. Après avoir imprimé et inspecté la copie test, vous pouvez choisir de lancer l'impression ou d'annuler l'impression des copies restantes.	•					
	Quantité	Utilisez cette option pour entrer le nombre de copies de carte d'identité souhaité.						•
	Aperçu	Utilisez cette option pour afficher une image d'aperçu. Vous pouvez utiliser l'option Aperçu pour poursuivre la numérisation et l'ajout de pages à un travail.		•	•	•	•	
	Résolution	La résolution permet de déterminer la qualité ou le grain des images graphiques. La résolution image s'exprime en points par pouce (ppp).		•	•	•	•	

Fonction		Description	Copie	Courriel	Fax	Fax serveur	Numériser vers	Copie de carte d'identité
	Contraste	Vous pouvez utiliser la fonction Contraste pour régler la variation entre les zones claires et sombres de l'image.		•			•	
	Supprimer les pages blanches	Lorsque cette option est activée, l'imprimante ignore les pages blanches.		•	•	•	•	
	Numérisation documents reliés	Vous pouvez utiliser la fonction Numérisation documents reliés pour numériser des livres, des magazines ou d'autres documents reliés.		•			•	
	Objet	Utilisez l'option Objet pour ajouter un titre à un courriel.		•			•	
	De	Utilisez l'option De pour spécifier l'expéditeur du courriel.		•			•	
	Répondre à	Utilisez l'option Répondre à pour inclure une adresse électronique à laquelle vous voulez que le destinataire réponde. Cette option est utile si vous voulez que le destinataire réponde à votre adresse électronique plutôt qu'à celle du périphérique.  Remarque : L'administrateur système peut prérégler cette option.		•			•	

Fonction		Description	Copie	Courriel	Fax	Fax serveur	Numériser vers	Copie de carte d'identité
	Message	Utilisez l'option Message pour saisir les informations qui accompagnent le courriel.		•			•	
	Format de fichier	Utilisez l'option Format fichier pour spécifier le format de l'image enregistrée ou pour définir une image interrogeable. Vous pouvez ajouter un mot de passe pour protéger l'image ou choisir de combiner plusieurs images en un seul fichier.		•			•	
	Le fichier existe déjà	Utilisez l'option Le fichier existe déjà pour définir l'action que doit prendre le périphérique lorsque le nom du fichier est déjà utilisé.					•	
	Nom du fichier	Utilisez l'option Nom fichier pour spécifier le nom du fichier contenant les images numérisées.		•			•	
	Fax documents reliés	Vous pouvez utiliser la fonction Fax documents reliés pour numériser des images des livres, des magazines ou d'autres documents reliés en vue de les envoyer par fax.			•	•		
	Débit initial	Il est conseillé de choisir le débit le plus élevé pour transmettre les télécopies, sauf indication contraire du destinataire du fax.			•			
	Page de garde	Vous pouvez utiliser l'option Page de garde pour ajouter une page d'introduction au début de votre fax. Vous pouvez ajouter un			•			

Fonction		Description	Copie	Courriel	Fax	Fax serveur	Numériser vers	Copie de carte d'identité
		court commentaire sur la page de garde, ainsi que les détails du destinataire et de l'expéditeur.						
	Texte en-tête	Il est illégal d'envoyer un message depuis un télécopieur sans y inclure le texte en en-tête approprié. Vérifiez que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur, ainsi que la date et l'heure de transmission apparaissent bien sur toutes les télécopies.			•			
	Envoi différé	Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. Vous pouvez différer l'envoi de votre fax de 24 heures au plus.			•	•		
	Envoi prioritaire	Utilisez l'option Envoi prioritaire pour identifier les télécopies urgentes. Les télécopies prioritaires sont envoyées en premier.			•			
	Envoi manuel	Vous pouvez utiliser la fonction Envoi manuel pour activer temporairement le haut-parleur du modem du télécopieur. Cette fonction est utile pour composer des numéros internationaux ou pour utiliser des systèmes téléphoniques qui demandent d'attendre une tonalité audio spécifique.			•			
	Interrogation	L'option Interrogation permet de récupérer des fax mémorisés sur d'autres télécopieurs.			•			

