Xerox® WorkCentre® 6655

Imprimante multifonctions couleur

Technologie Xerox® ConnectKey® 1.5

Guide de l'utilisateur

© 2014 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Le programme est soumis aux lois américaines sur la protection des œuvres non publiées. Il est interdit de reproduire le contenu de cette publication sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Version du document 1.0: Septembre 2014

BR10363_fr

Table des matières

1 Sécurité 9

Sécurité électrique ... 10
Directives générales ... 10
Cordon d'alimentation ... 11
Arrêt d'urgence ... 11
Sécurité laser ... 12
Sécurité d'utilisation ... 13
Consignes d'utilisation ... 13
Émission d'ozone ... 13
Emplacement de l'imprimante ... 13
Consommables pour l'imprimante ... 14
Sécurité de maintenance ... 15
Symboles apposés sur l'imprimante ... 16
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité ... 17

2 Fonctions 19

Eléments de l'imprimante ... 20
Vue avant ... 20
Vue arrière ... 21
Composants internes ... 22
Panneau de commande ... 22
Pages d'informations ... 25
Impression du relevé de configuration ... 25
Fonctions d'administration ... 26
Accès à l'imprimante ... 26
CentreWare Internet Services ... 29
Recherche de l'adresse IP de l'imprimante ... 29
Collecte automatique des données ... 30
Informations de facturation et d'utilisation ... 30
Informations complémentaires ... 31
Centre de support technique ... 31

3 Installation et configuration 33

Présentation de l'installation et de la configuration ... 34
Choix d'un emplacement pour l'imprimante ... 35
Informations sur la sécurité du cordon d'alimentation ... 36
Connexion de l'imprimante ... 37
Choix d'une méthode de connexion ... 37
Connexion physique de l'imprimante au réseau ... 38
Connexion à un ordinateur par câble USB ... 38
Connexion à une ligne téléphonique ... 38
Mise sous tension et hors tension de l'imprimante ... 39
Configuration des paramètres réseau ... 41
A propos des adresses TCP/IP et IP ... 41

Modification des paramètres généraux ... 42
Définition du mode économie d'énergie ... 42
Définition de la date et de l'heure sur le panneau de commande ... 43
Installation des logiciels ... 44
Système d'exploitation requis ... 44
Installation des pilotes et des utilitaires sous Windows ... 44
Installation des pilotes et utilitaires pour la version Macintosh OS X 10.7 et version ultérieure ... 45
Installation des pilotes d'imprimante sous Macintosh ... 46
Installation des pilotes et des utilitaires sous UNIX et Linux ... 47
Autres pilotes ... 48

4 Papier et supports 49

Supports pris en charge ... 50
Supports recommandés ... 50
Commande de papier ... 50
Instructions générales sur le chargement des supports ... 50
Supports pouvant endommager l'imprimante ... 51
Conseils pour le stockage du papier ... 51
Types et grammages de support pris en charge ... 52
Formats de support pris en charge ... 52
Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique 53
Formats de support personnalisés pris en charge ... 53
Chargement du papier ... 54
Chargement du papier dans le départ manuel ... 54
Configuration de la longueur du papier pour le magasin 1 ou 2 ... 56
Chargement du papier dans les magasins 1 et 2 ... 57
Impression sur des papiers spéciaux ... 60
Enveloppes ... 60
Etiquettes ... 63
Support cartonné glacé ... 64

5 Impression 65

Présentation de la fonction d'impression ... 66
Sélection des options d'impression ... 67
Aide du pilote d'imprimante ... 67
Options d'impression Windows ... 68
Options d'impression sous Macintosh ... 69
Options d'impression Linux ... 70
Gestion des travaux ... 71
Gestion de travaux sur le panneau de commande ... 71
Gestion des travaux d'impression protégés et suspendus ... 72
Gestion de travaux dans les CentreWare Internet Services ... 73
Fonctions d'impression ... 74
Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles) ... 74
Sélection des options papier pour l'impression ... 75
Impression de plusieurs pages sur une feuille ... 75
Impression de cahiers ... 76
Qualité d'impression ... 76
Utilisation des options image ... 76

Impression de pages de couverture ... 77
Impression d'insertions ... 78
Impression de pages spéciales ... 78
Mise à l'échelle ... 79
Impression de filigranes ... 80
Impression d'images miroir ... 81
Création et enregistrement de formats personnalisés ... 81
Sélection de la notification de fin de travail sous Windows ... 82
Impression de types de travaux spéciaux ... 83
Impression protégée ... 83
Jeu épreuve ... 84
Impression différée ... 85
Travaux mémorisés ... 86
Travaux d'impression suspendus ... 89
Libération de travaux d'impression suspendus ... 89
Imprimer depuis ... 90
Impression depuis un lecteur USB ... 90
Impression de travaux enregistrés ... 91
Impression depuis une boîte aux lettres ... 91
Impression depuis les CentreWare Internet Services ... 92

6 Copie 93

Copie standard ... 94
Glace d'exposition ... 94
Utilisation de la glace d'exposition ... 95
Chargeur de documents ... 95
Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso ... 95
Sélection des paramètres de copie ... 96
Paramètres de base ... 97
Paramètres de qualité image ... 100
Paramètres de mise en page ... 103
Paramètres de présentation spéciale ... 106
Options de copie avancées ... 113
Copie carte ID ... 115

7 Numérisation 119

Numérisation standard ... 120
Glace d'exposition ... 121
Utilisation de la glace d'exposition ... 121
Chargeur de documents ... 121
Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso ... 122
Numérisation vers un dossier ... 123
Numérisation vers le dossier public ... 123
Numérisation vers un dossier privé ... 124
Création d'un dossier privé ... 124
Récupération des fichiers de numérisation ... 125
Numérisation vers des espaces d'archivage réseau ... 126
Numérisation vers un espace d'archivage réseau prédéfini ... 126
Ajout d'une destination de numérisation ... 127
Numérisation vers le répertoire principal ... 128

Définition des options de numérisation....129
Modification des paramètres de numérisation standard....129
Sélection des paramètres avancés....130
Sélection de la mise en page....131
Sélection des options d'archivage....131
Fusion d'un travail de numérisation....132
Numérisation vers un lecteur USB....133
Numérisation vers une adresse électronique....134
Envoi d'une image numérisée vers une adresse électronique....134
Définition des options de courrier électronique....135
Numérisation vers une destination....136
Envoi d'une image numérisée vers une destination....136

8 Envoi de télécopie 137

Opérations de base....138
Glace d'exposition....139
Utilisation de la glace d'exposition....139
Chargeur de documents....139
Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso....140
Envoi d'un fax local....141
Sélection des options de fax....143
Envoi d'une télécopie avec le serveur de fax....151
Sélection des options de fax serveur....152
Utilisation de la fonction Fax Internet....155
Sélection des options de fax Internet....156
Envoi d'un fax LAN....160
Utilisation du carnet d'adresses....161
Ajout d'une entrée individuelle au carnet d'adresses périphérique....161
Modification d'une entrée individuelle du carnet d'adresses....162
Modification ou suppression des favoris dans le carnet d'adresses périphérique....163
Impression d'un relevé de fax....163

9 Maintenance 165

Nettoyage de l'imprimante....166
Précautions générales....166
Nettoyage de l'extérieur....167
Nettoyage du scanner....167
Nettoyage de l'intérieur....169
Informations de facturation et d'utilisation....180
Commande de consommables....181
Quand faut-il commander des consommables ?....181
Affichage de l'état des consommables de l'imprimante....181
Consommables/fournitures....182
Éléments de maintenance courante....182
Recyclage des consommables....182
Cartouches de toner....183
Déplacement de l'imprimante....184

10 Résolution des incidents 187

Dépannage général 188
L'imprimante ne se met pas sous tension 188
L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension 189
L'imprimante n'imprime pas 189
L'impression est trop lente 190
Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct 190
Problèmes d'impression recto verso automatique 191
Bruits inhabituels en provenance de l'imprimante 191
Un magasin ne se ferme pas 191
De la condensation s'est formée dans l'imprimante 191
Incidents papier 192
Localisation du papier coincé 192
Réduction des incidents papier 193
Résolution des incidents papier 194
Résolution des incidents papier 205
Problèmes de qualité d'impression 207
Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation 214
Problèmes de télécopie 215
Pour obtenir de l'aide 218
Messages du panneau de commande 218
Utilisation des outils intégrés de résolution des incidents 219
Assistant de support en ligne 220
Informations complémentaires 220

A Spécifications 221

Configuration et options de l'imprimante 222
Configuration disponible 222
Caractéristiques standard 222
Options et mises à jour 223
Spécifications matérielles 224
Poids et dimensions 224
Spécifications physiques de la configuration standard 224
Spécifications physiques de la configuration avec le chargeur 550 feuilles en option 224
Espace de dégagement requis 225
Dégagements requis avec le chargeur 550 feuilles en option 225
Spécifications relatives aux conditions ambiantes 226
Température 226
Humidité relative 226
Altitude 226
Spécifications électriques 227
Tension et fréquence d'alimentation 227
Consommation électrique 227
Système satisfaisant aux exigences du programme Energy Star 227
Spécifications relatives aux performances 228
Vitesse d'impression 228

B Informations relatives aux réglementations 229

Réglementations de base 230
États-Unis - Réglementations FCC 230
Canada 230

Union européenne 231
Union européenne - Informations environnementales dans le cadre de l'accord sur les appareils de traitement d'images (Lot 4) 231
Allemagne 233
Turquie - Réglementation RoHS 234
Informations relatives aux réglementations concernant la carte réseau sans-fil 2,4 GHz 234
Réglementations concernant la copie 235
États-Unis 235
Canada 236
Autres pays 237
Réglementations concernant la télécopie 238
États-Unis 238
Canada 240
Union européenne 240
Afrique du Sud 240
Nouvelle-Zélande 241
Fiches de données de sécurité 242

C Recyclage et mise au rebut 243

Tous les pays 244
Amérique du Nord 245
Union européenne 246
Environnement domestique 246
Environnement professionnel 246
Recyclage et mise au rebut des équipements et des batteries 247
Remarque concernant le symbole applicable aux batteries 247
Retrait de la batterie 247
Autres pays 248

1 Sécurité

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Sécurité électrique 10
- Sécurité d'utilisation 13
- Sécurité de maintenance 15
- Symboles apposés sur l'imprimante 16
- Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité 17

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.

Sécurité électrique

Cette section aborde les points suivants :

- Directives générales 10
- Cordon d'alimentation 11
- Arrêt d'urgence 11
- Sécurité laser 12

Directives générales

AVERTISSEMENTS :

- 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 capots 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 capots 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 capots 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 l'imprimante immédiatement 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.
- Evitez 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.

⚠ **AVERTISSEMENT :** Pour éviter les risques d'électrocution, vérifiez que l'imprimante est correctement mise à la terre. L'utilisation incorrecte d'un appareil électrique est dangereuse.

- Utilisez uniquement une rallonge ou barrette multiprises conçue pour prendre en charge la capacité électrique de l'imprimante.
- 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.
- 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.

Arrêt 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.

Sécurité laser

Cette imprimante est conforme aux normes d'utilisation des produits laser définies par des agences gouvernementales, nationales et internationales et est certifiée produit laser de classe 1. L'imprimante n'émet pas de rayonnement dangereux. En effet, au cours de chaque opération d'utilisation et de maintenance client, le faisceau est entièrement confiné.

⚠ **AVERTISSEMENT :** le recours à des commandes, réglages ou procédures qui ne seraient pas spécifiés dans le présent manuel peut entraîner une exposition dangereuse au rayonnement laser.

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.

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 plus d'informations concernant les États-Unis et le Canada, consultez le site 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 physiques à la page 224.
- 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 à la page 226.

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/d'impression, un module photorécepteur ou des conteneurs de toner 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 prendre contact avec 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.
- N'utilisez pas de nettoyants aérosols. 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 les programmes de recyclage des consommables Xerox, rendez-vous sur le site Web suivant :www.xerox.com/gwa.

Symboles apposés sur l'imprimante

Symbole	Description
	Avertissement : Signale un danger susceptible d'entraîner la mort ou des blessures graves.
	Attention : Signale une action obligatoire à entreprendre pour éviter d'endommager le système.
	Surface brûlante sur ou à l'intérieur du système. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.
	Ne pas brûler l'élément.
	Ne pas exposer le module d'impression à la lumière pendant plus de 10 minutes.
	Ne pas exposer le module d'impression à la lumière directe du soleil.
	Ne pas toucher la partie ou la zone de l'imprimante.
	Avertissement : Attendez que l'imprimante ait refroidi pendant la période préconisée avant de manipuler le fuser.
	Cet élément ne peut pas être recyclé. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Recyclage et mise au rebut à la page 243.

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:	+44 1707 353 434

Pour plus d'informations sur la sécurité du produit aux États-Unis et au Canada, consultez le site www.xerox.com/environment.

Pour plus d'informations sur la sécurité du produit en Europe, consultez le site www.xerox.com/environment_europe.

Fonctions

2

Ce chapitre contient les sections suivantes :

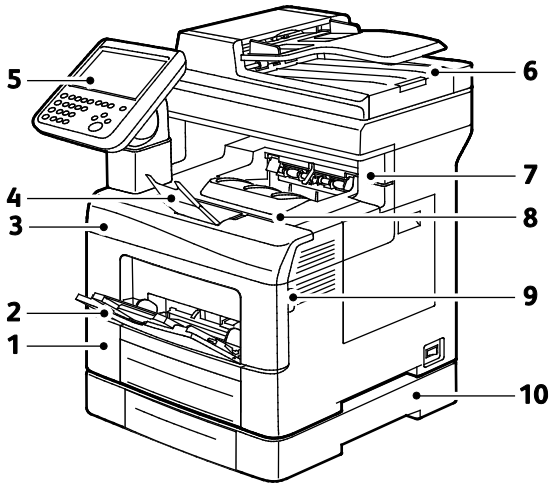
- Eléments de l'imprimante 20
- Pages d'informations 25
- Fonctions d'administration 26
- Informations complémentaires 31

Eléments de l'imprimante

Cette section aborde les points suivants :

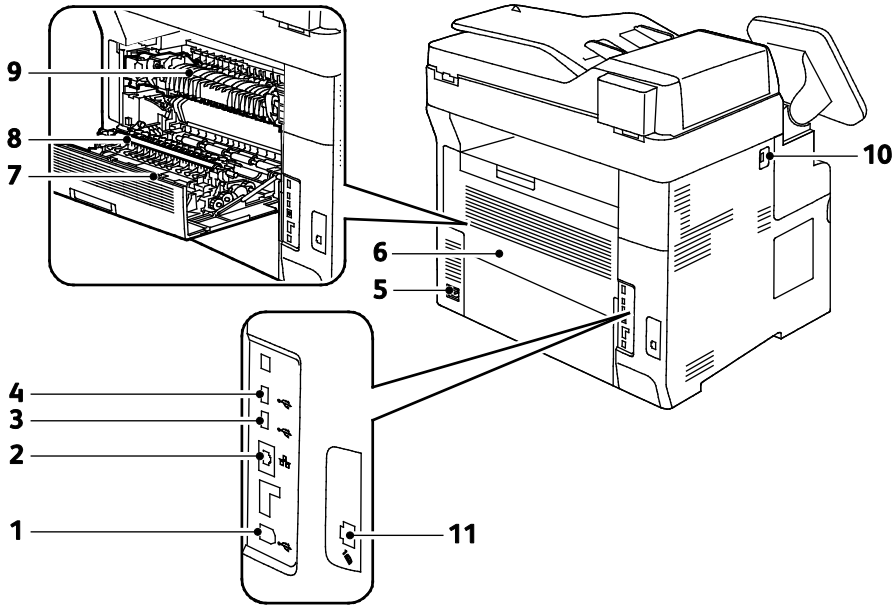
- Vue avant 20
- Vue arrière 21
- Composants internes 22
- Panneau de commande 22

Vue avant



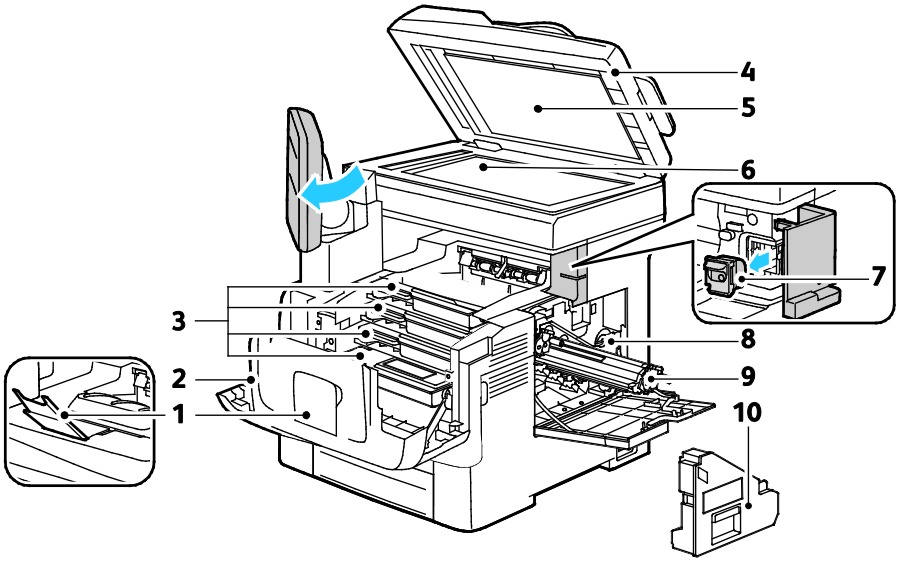
1. Magasin 1
2. Départ manuel
3. Porte avant
4. Butée papier bac récepteur
5. Panneau de commande
6. Chargeur automatique de documents recto verso
7. Panneau de la cartouche d'agrafes
8. Bac récepteur
9. Poignée de porte avant
10. Chargeur 550 feuilles en option

Vue arrière



1. Port USB, type B
2. Connecteur Ethernet
3. Port USB, type A
4. Port USB, type A
5. Connecteur électrique
6. Porte arrière
7. Unité recto verso
8. Rouleau de transfert
9. Module four
10. Port mémoire USB
11. Connecteur ligne fax

Composants internes

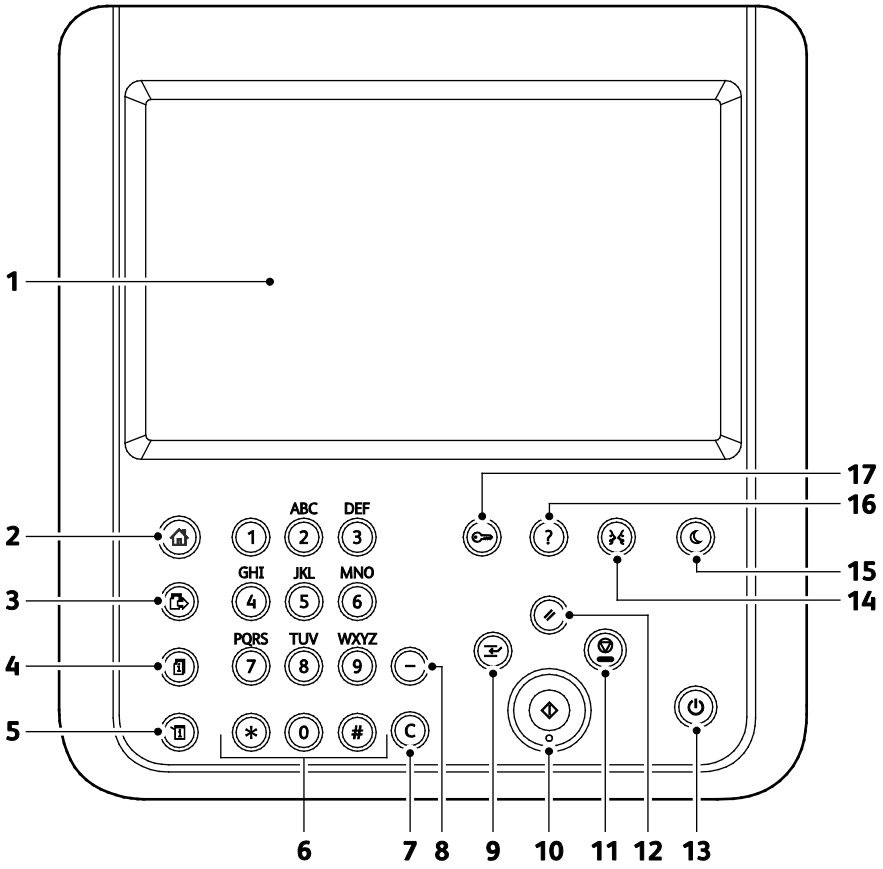


1. Butée papier bac récepteur
2. Porte avant
3. Cartouches de toner
4. Chargeur automatique de documents recto verso
5. Cache-document
6. Glace d'exposition
7. Cartouche d'agrafes
8. Verrou du bac de récupération
9. Modules d'impression
10. Bac de récupération

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.
- Permet d'accéder à la documentation d'utilisation.
- Fournit accès aux menus Outils et Configuration.
- Fournit accès aux menus et vidéos de résolution des incidents.
- Vous invite à charger du papier, à remplacer les consommables et à résoudre les incidents papier.
- Affiche des messages d'erreur et d'avertissement.



Élément	Nom	Description
1	Écran tactile	Affiche des informations et permet d'accéder aux fonctions de l'imprimante.
2	Touche Accueil Services	Permet d'accéder aux fonctions de copie, numérisation et télécopie à partir de l'écran tactile.
3	Touche Services	Permet de revenir au service actif depuis les écrans État travail ou État machine, ou à un service prédéfini.
4	Touche État travail	Affiche la liste des travaux actifs, protégés ou terminés sur l'écran tactile.
5	Touche État machine	Permet d'indiquer l'état de l'imprimante sur l'écran tactile.
6	Pavé alphanumérique	Permet d'entrer des caractères alphanumériques.
7	Touche C (Annuler)	Permet de supprimer les valeurs numériques ou le dernier chiffre entré avec le pavé.
8	Touche Pause numérotation	Permet d'insérer une pause dans un numéro de fax.
9	Touche Interrompre	Permet d'interrompre le travail en cours pour exécuter un travail d'impression, de copie ou de télécopie plus urgent.
10	Touche Marche	Permet de démarrer le travail de copie, numérisation, télécopie ou « impression depuis », impression depuis USB, par exemple.
11	Touche Arrêt	Arrête temporairement le travail en cours. Suivez les instructions à l'écran pour annuler ou reprendre votre travail.
12	Touche Annuler tout	Annule les paramètres précédents et modifiés pour la sélection en cours. Appuyez deux fois pour rétablir les valeurs par défaut de toutes les fonctions et annuler les numérisations existantes.

Élément	Nom	Description
13	Bouton Marche	Ce bouton permet de mettre l'imprimante sous ou hors tension.
14	Touche Langue	Permet de modifier la langue de l'écran tactile et les paramètres clavier.
15	Bouton Économie d'énergie	Permet de faire passer l'imprimante du mode d'économie d'énergie au mode normal et vice versa.
16	Touche Aide	Permet d'afficher des informations relatives à la sélection sur l'écran tactile.
17	Touche Connexion / Déconnexion	Permet d'accéder aux fonctions protégées par un mot de passe.

Pages d'informations

Le disque dur interne de l'imprimante héberge un jeu de pages d'informations imprimables. Les pages d'informations contiennent des informations sur la configuration et les polices, des pages de démonstration et autres.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
2. Dans l'onglet Informations machine, appuyez sur **Pages d'informations** puis sur la page d'informations requise.
3. Appuyez sur **Imprimer**.

Remarque : Les pages d'informations peuvent également être imprimées depuis les CentreWare Internet Services.

Impression du relevé de configuration

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
2. Dans l'onglet Informations machine, appuyez sur **Pages d'informations>Relevé de configuration>Imprimer**.
3. Appuyez sur **Fermer** lorsque l'impression du relevé démarre.

Fonctions d'administration

Cette section aborde les points suivants :

- Accès à l'imprimante 26
- CentreWare Internet Services 29
- Recherche de l'adresse IP de l'imprimante 29
- Collecte automatique des données 30
- Informations de facturation et d'utilisation 30

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Accès à l'imprimante

L'administrateur système peut définir les droits d'accès à l'imprimante pour s'assurer que les utilisateurs non autorisés ne puissent pas accéder à l'imprimante. Si l'administrateur configure l'authentification et l'autorisation, les utilisateurs doivent se connecter pour accéder à une partie ou à la totalité des fonctions de l'imprimante. L'administrateur peut aussi configurer la comptabilisation de façon à requérir un code pour accéder aux fonctions comptabilisées.

Authentification

L'authentification est le processus consistant à confirmer votre identité. Lorsque l'administrateur système active l'authentification, l'imprimante compare les informations que vous fournissez avec celles issues d'une autre source (annuaire LDAP, par exemple). Ces informations peuvent être un nom d'utilisateur et un mot de passe, ou les informations mémorisées sur une carte magnétique ou à puce. Si les informations sont valides, vous êtes considéré comme utilisateur authentifié.

L'administrateur système peut définir des autorisations de sorte qu'une authentification est requise lors de l'accès à certaines fonctions sur le panneau de commande, dans les CentreWare Internet Services ou le pilote d'imprimante.

Si l'administrateur active l'authentification local ou réseau, vous devez vous identifier à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe sur le panneau de commande ou dans les CentreWare Internet Services. Si l'administrateur active l'authentification par lecteur de carte, vous devez vous identifier en faisant glisser une carte magnétique ou à puce sur le panneau de commande puis en tapant un code d'accès.

> Remarque : L'administrateur système peut vous autoriser à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe lorsque l'authentification par carte à puces est la méthode d'authentification principale. Dans ce cas, si vous perdez votre carte, vous pouvez quand même accéder à l'imprimante.

Autorisation

Le processus d'autorisation consiste à définir les fonctions auxquelles vous avez droit d'accéder et à approuver ou refuser votre accès. L'administrateur système peut configurer l'imprimante de sorte que vous puissiez y accéder mais en limitant votre accès à certaines fonctions, certains outils ou services uniquement. Par exemple, l'imprimante peut vous laisser accéder à la fonction de copie mais limiter votre accès à la copie couleur. L'administrateur système peut aussi contrôler votre accès à certaines fonctions à certains moments de la journée. Par exemple, l'administrateur système peut interdire à un groupe d'utilisateurs d'imprimer pendant les heures de pointe au bureau. Si vous tentez d'imprimer en utilisant une méthode non autorisée ou à une heure non autorisée, le travail ne s'imprime pas. L'imprimante imprime une page d'erreur et le travail apparaît avec un message d'erreur dans les listes d'état des travaux.

L'endroit où l'administrateur système stocke les informations d'autorisation détermine le type d'autorisation.

- L'autorisation de type **Local** stocke les informations de connexion sur l'imprimante dans la base de données des informations utilisateur.
- L'autorisation de type **Réseau** stocke les informations de connexion dans une base de données externe, telle qu'un répertoire LDAP.

L'administrateur système définit les autorisations. Pour définir ou modifier des autorisations utilisateur pour l'accès aux fonctions de l'imprimante, vous devez vous connecter en qu'administrateur.

Comptabilité

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* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

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, appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion** ou sur **Invité**.
2. Si un administrateur a configuré plusieurs serveurs d'authentification, sélectionnez votre domaine ou arborescence.
   a. Appuyez sur **Domaine**, **Domaine administratif** ou **Arborescence**.
   b. Dans la liste qui s'affiche, appuyez sur votre domaine ou arborescence.
   c. Appuyez sur **Enregistrer**.
3. Tapez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
4. Tapez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.

Connexion aux CentreWare Internet Services

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

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de l'imprimante à la page 29.

2. En haut de la page, en regard de l'icône de cadenas, cliquez sur **Connexion**.
3. Saisissez l'ID utilisateur dans le champ prévu à cet effet.
4. Indiquez le mot de passe dans le champ prévu à cet effet.
5. Cliquez sur **Connexxion**.

Mot de passe administrateur

Le mot de passe administrateur est requis lors de l'accès à des paramètres verrouillés dans les CentreWare Internet Services ou sur le panneau de commande. Par défaut, la plupart des modèles d'imprimante sont configurés pour restreindre l'accès à certains paramètres. L'accès est limité pour les paramètres de l'onglet Propriétés dans les CentreWare Internet Services et les paramètres de l'onglet Outils sur l'écran tactile du panneau de commande.

Connexion en tant qu'administrateur système au panneau de commande

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur **Connexion / Déconnexion**.
2. Tapez **admin** et appuyez sur **Suivant**.
3. Tapez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.

   Remarque : Le nom d'utilisateur par défaut est **admin** et le mot de passe par défaut, **1111**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services est le logiciel d'administration et de configuration installé sur le serveur Web intégré de l'imprimante. Il vous permet de configurer et de gérer l'imprimante depuis un navigateur Web.

Configuration requise pour les CentreWare Internet Services :

- 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.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide dans les CentreWare Internet Services ou au *Guide de l'administrateur système*.

Accès aux CentreWare Internet Services

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

Recherche de l'adresse IP de l'imprimante

Vous pouvez afficher l'adresse IP de l'imprimante sur son panneau de commande ou l'obtenir grâce au relevé de configuration. Sur le relevé de configuration, les informations d'adresse IP se trouvent dans la section Protocoles de connectivité.

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 **État machine**.
2. Appuyez sur l'onglet **Informations machine**.
   - Si l'option Afficher les paramètres réseau a été réglée par l'administrateur système pour afficher l'adresse IP, elle apparaît sur le panneau central.
   - Si l'adresse IP n'est pas affichée, imprimez le relevé de configuration ou contactez votre administrateur système.

Pour imprimer un relevé de configuration :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
2. Dans l'onglet Informations machine, appuyez sur **Pages d'informations>Relevé de configuration>Imprimer**.
3. Appuyez sur **Fermer** lorsque l'impression du relevé démarre.

Collecte automatique des données

Cette imprimante collecte automatiquement des données et les transmet à un site externe sécurisé. Xerox ou un service attitré utilise ces données à des fins d'assistance et d'entretien de l'imprimante ou encore, pour la facturation, le renouvellement des consommables ou l'amélioration du produit. Les données transmises automatiquement peuvent porter sur l'enregistrement du produit, les relevés de compteur, le niveau des consommables, la configuration et les paramètres de l'imprimante, la version du logiciel, ainsi que des incidents ou codes d'erreur. Xerox ne peut pas lire, visualiser ou télécharger le contenu des documents qui se trouvent sur ou transitent par votre imprimante ou l'un quelconque de vos systèmes de gestion d'informations.

Pour désactiver la collecte automatique des données :

Sur la page de présentation des CentreWare Internet Services, cliquez sur le lien dans la remarque concernant les services automatisés.

Informations de facturation et d'utilisation

Les informations de facturation et d'utilisation de l'imprimante apparaissent sur l'écran Informations de facturation. Les compteurs d'impression affichés sont utilisés pour la facturation.

Pour de plus amples informations, voir Informations de facturation et d'utilisation à la page 180.

Informations complémentaires

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

Ressource	Emplacement
Guide d'installation	Livré avec l'imprimante.
Autre documentation pour votre imprimante	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Liste des supports recommandés)	États-Unis: www.xerox.com/paper Union européenne: www.xerox.com/europaper
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/WC6655support
Informations sur les menus ou les messages d'erreur	Appuyer sur la touche Aide (**?**) du panneau de commande.
Pages d'information	Imprimez à partir du panneau de commande, ou à partir de CentreWare Internet Services cliquez sur **État>Pages d'informations**.
Documentation CentreWare Internet Services	À partir de CentreWare Internet Services, cliquez sur **Aide**.
Commande de consommables pour votre imprimante	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Ressource fournissant outils et informations, notamment des didacticiels interactifs, des modèles d'impression, des conseils utiles et des fonctionnalités personnalisées répondant à vos besoins spécifiques.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Ventes et assistance locales	www.xerox.com/office/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/office/register
Magasin en ligne Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Centre de support technique

Pour obtenir une assistance durant ou après l'installation de la machine, consultez les pages de solutions et de support en ligne sur le site Web de Xerox® à l'adresse www.xerox.com/office/worldcontacts.

Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, contactez le centre de support technique Xerox® aux États-Unis et au Canada au 1-800-835-6100.

Si le numéro de téléphone d'un représentant local Xerox vous a été fourni au moment de l'installation de l'imprimante, inscrivez-le dans l'espace ci-dessous.

#_____

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'imprimante :

1. Reportez-vous aux chapitres concernés dans ce Guide de l'utilisateur.
2. Contactez l'administrateur système.
3. Visitez le site Web de Xerox® à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655support.

Pour vous aider, le centre de support technique a besoin des informations suivantes :

- la nature du problème,
- le numéro de série de l'imprimante,
- le code incident,
- le nom et l'adresse de votre entreprise.

Emplacement du numéro de série de l'imprimante

Pour obtenir une assistance auprès deXerox, vous avez besoin du numéro de série de l'imprimante. Le numéro de série est situé à l'arrière du périphérique.

Pour afficher le numéro de série sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, puis sur l'onglet **Informations machine**.

3 Installation et configuration

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Présentation de l'installation et de la configuration 34
- Choix d'un emplacement pour l'imprimante 35
- Informations sur la sécurité du cordon d'alimentation 36
- Connexion de l'imprimante 37
- Configuration des paramètres réseau 41
- Modification des paramètres généraux 42
- Installation des logiciels 44

Voir également :

Le *Guide d'installation* livré avec votre imprimante.

Le *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

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 les pilotes 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 USB ne sont pas fournis 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 aux CentreWare Internet Services.

> Remarque : Si le CD-ROM *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* n'est pas disponible, téléchargez le pilote le plus récent à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Voir également :

Choix d'un emplacement pour l'imprimante à la page 35
Choix d'une méthode de connexion à la page 37
Connexion de l'imprimante à la page 37
Configuration des paramètres réseau à la page 41
Installation des logiciels à la page 44

Choix d'un emplacement pour l'imprimante

1. Choisissez un endroit dépourvu de poussière dont la température varie entre 5 et 32°C (41 et 90°F) et avec une humidité relative comprise entre 15 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, stable et suffisamment solide pour 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 Spécifications physiques à la page 224. 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 de dégagement requis à la page 225.
3. Après avoir placé l'imprimante, vous êtes prêt à la connecter au secteur et à l'ordinateur ou au réseau.

Informations sur la sécurité du cordon d'alimentation

Veuillez lire ces instructions attentivement avant d'utiliser votre imprimante. Pour plus de détails, contactez votre représentant Xerox.

AVERTISSEMENTS :

- L'alimentation électrique du périphérique doit répondre aux exigences figurant sur la plaque située à l'arrière de la machine. Si vous n'êtes pas sûr que votre alimentation électrique soit conforme à ces exigences, consultez votre fournisseur d'électricité local ou un électricien qualifié.
- N'utilisez pas de rallonge.
- Ne retirez pas le cordon d'alimentation et ne le modifiez pas.

Suivez attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante.

- 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.
- Evitez 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.

AVERTISSEMENT : Pour éviter les risques d'électrocution, vérifiez que l'imprimante est correctement mise à la terre. L'utilisation incorrecte d'un appareil électrique est dangereuse.

- 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.
- 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.
- Remplacez le câble d'alimentation lorsqu'il est usé ou endommagé.
- Ne branchez ou ne débranchez pas le câble d'alimentation lorsque l'interrupteur de l'imprimante est en position de marche (I).
- 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.
- La prise électrique doit se trouver à proximité de l'imprimante et doit être facilement accessible.

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. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise sous tension et hors tension de l'imprimante à la page 39.

Connexion de l'imprimante

Cette section aborde les points suivants :

- Choix d'une méthode de connexion 37
- Connexion physique de l'imprimante au réseau 38
- Connexion à un ordinateur par câble USB 38
- Connexion à une ligne téléphonique 38
- Mise sous tension et hors tension de l'imprimante 39

Choix d'une méthode de connexion

L'imprimante peut être connectée à votre ordinateur à l'aide d'un câble USB ou Ethernet. 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, contrairement à une connexion Ethernet. Si vous utilisez une connexion réseau, il est important de comprendre la manière dont votre ordinateur est connecté au réseau. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section A propos des adresses TCP/IP et IP à la page 41.

Remarques :

- Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.
- 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.

- **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. Elle doit être connectée via un routeur ou un concentrateur. 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 les CentreWare Internet Services.
- **Wireless Network [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 les CentreWare Internet Services.
- **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 Ethernet. De plus, une connexion USB ne donne pas accès aux CentreWare Internet Services.
- **Téléphone** : pour permettre l'envoi et la réception de télécopies, l'imprimante multifonction doit être connectée à une ligne téléphonique dédiée.

Connexion physique de l'imprimante au réseau

Utilisez un câble Ethernet de catégorie 5 ou supérieur pour connecter l'imprimante au réseau. Un réseau Ethernet peut être utilisé pour un ou plusieurs ordinateurs et prendre en charge un grand nombre d'imprimantes et de systèmes simultanément. Une connexion Ethernet fournit un accès direct aux paramètres de l'imprimante via CentreWare Internet Services.

Pour connecter l'imprimante :

1. Branchez le câble d'alimentation sur l'imprimante puis sur une prise électrique.
2. Connectez une extrémité d'un câble Ethernet de catégorie 5 (ou supérieur) au port Ethernet de l'imprimante. Connectez l'autre extrémité du câble Ethernet à un port réseau correctement configuré sur un concentrateur ou un routeur.
3. Mettez l'imprimante sous tension.

Remarque : Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres réseau sans fil, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Connexion à un ordinateur par câble USB

Pour utiliser l'USB, vous devez utiliser Windows 7, Windows Server 2003 ou une version ultérieure ou Macintosh OS X version 10.7 ou ultérieure.

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

1. Vérifiez que l'imprimante est hors tension.
2. Raccordez l'extrémité B d'un câble A/B USB 2.0 standard au port USB à l'arrière de l'imprimante.
3. Raccordez le cordon d'alimentation, branchez l'imprimante au secteur et mettez-la sous tension.
4. Branchez l'extrémité A du câble USB sur le port USB de l'ordinateur.
5. Lorsque l'Assistant Windows Ajout de nouveau matériel détecté s'affiche, annulez-le.

   Vous êtes maintenant prêt à installer les pilotes d'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Installation des logiciels à la page 44.

Connexion à une ligne téléphonique

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. Activez et configurez les fonctions de télécopie.

Remarques :

- Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.
- 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.

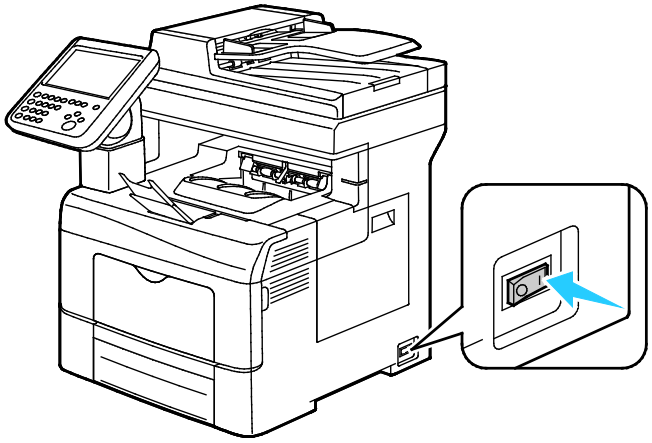
Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Mise sous tension et hors tension de l'imprimante

Cette imprimante est dotée d'un interrupteur d'alimentation et d'un bouton Marche. L'interrupteur d'alimentation situé sur le côté de l'imprimante commande l'alimentation principale de l'imprimante. Le bouton Marche placé sur le panneau de commande contrôle l'alimentation des composants électroniques de l'imprimante. Nous vous recommandons d'utiliser le bouton Marche comme procédure d'arrêt de l'imprimante contrôlée par logiciel.

Pour mettre l'imprimante sous tension :

- Allumez l'interrupteur d'alimentation.



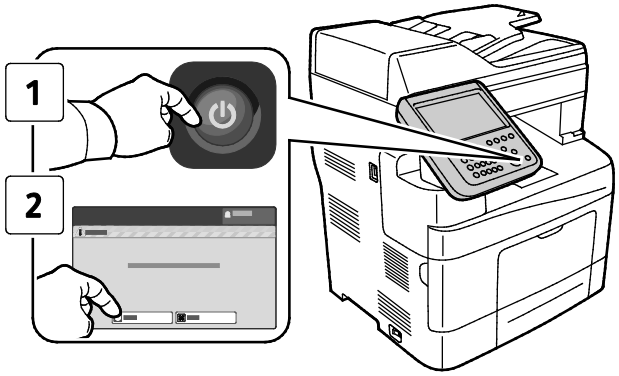
- Si l'interrupteur est en position marche, mais l'imprimante n'est pas sous tension, c'est qu'elle a été mise hors tension avec le bouton Marche. Pour mettre l'imprimante hors tension, sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur **Marche**.

Pour mettre l'imprimante hors tension :

ATTENTION :

- Pour éviter tout dysfonctionnement ou endommagement du disque dur interne, utilisez d'abord le bouton de mise hors tension. Dix secondes après l'extinction de l'écran tactile, désactivez l'interrupteur d'alimentation.
- Ne branchez ou ne débranchez pas le câble d'alimentation lorsque l'interrupteur de l'imprimante est sous tension.
- Assurez-vous que la file d'attente ne contient aucun travail.

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur **Marche**.
2. Appuyez sur **Mise hors tension**.
   Après dix secondes, l'écran tactile s'éteint et le bouton Économie d'énergie clignote jusqu'à ce que l'imprimante soit complétement hors tension.



Remarque : La séquence de mise hors tension de l'imprimante est terminée lorsque tous les voyants lumineux du panneau de commande sont éteints. La mise hors tension de l'imprimante au moyen de l'interrupteur est facultative.

Configuration des paramètres réseau

A propos des adresses TCP/IP et IP

Les ordinateurs et les imprimantes utilisent essentiellement les protocoles TCP/IP pour communiquer sur un réseau Ethernet. Généralement, les ordinateurs Macintosh utilisent les protocoles TCP/IP ou Bonjour pour communiquer avec une imprimante réseau. Sur les systèmes Macintosh OS X, le choix se porte sur TCP/IP. Néanmoins, à la différence du protocole TCP/IP, le protocole Bonjour ne requiert pas des imprimantes et des ordinateurs qu'ils possèdent d'adresse IP.

Avec les protocoles TCP/IP, chaque imprimante et chaque ordinateur doit posséder sa propre adresse IP. De nombreux réseaux et routeurs Câble et DSL comportent un serveur de protocole de configuration d'hôte dynamique (DHCP). Un serveur DHCP affecte automatiquement une adresse IP à chaque ordinateur de type PC et à chaque imprimante du réseau configuré pour utiliser le protocole DHCP.

Si vous utilisez un routeur Câble ou DSL, reportez-vous à la documentation de l'appareil pour de plus amples informations sur l'adressage IP.

Modification des paramètres généraux

Vous pouvez modifier les paramètres de l'imprimante tels que la langue, la date et l'heure, l'unité de mesure, la luminosité de l'affichage et la page de démarrage à partir du panneau de commande.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Touchez **Paramètres du périphérique>Général**, puis touchez le paramètre à modifier :
   - **Économie d'énergie** : spécifie le délai de passage en mode d'économie d'énergie.
   - **Date et heure** : permet de définir le fuseau horaire, la date, l'heure et le format d'affichage.
   - **Sélection clavier/langue** : permet de sélectionner la langue et la disposition du clavier.
   - **Bouton de clavier personnalisé** vous permet d'attribuer du texte au bouton personnalisé du clavier virtuel.

   Remarque : Il s'agit d'une liste partielle. Si une fonction n'apparaît pas, contactez l'administrateur système ou connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Connexion en tant qu'administrateur système au panneau de commande à la page 28.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition du mode 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.

Pour configurer les paramètres Économie d'énergie :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres du périphérique>Général>Économie d'énergie**.

   Remarque : Si cette fonction n'apparaît pas, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Connexion en tant qu'administrateur système au panneau de commande à la page 28.
3. Sous Du mode en attente au mode économie énergie, appuyez sur les boutons fléchés pour définir le délai en minutes. Le mode d'attente utilise plus d'énergie mais se réveille plus rapidement que le mode d'économie d'énergie.
4. Sous Du mode économie énergie au mode veille, appuyez sur les boutons fléchés pour définir le délai en minutes. Le mode d'économie d'énergie utilise plus d'énergie mais se réveille plus rapidement que le mode veille.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition de la date et de l'heure sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres du périphérique>Général>Date et heure**.

   Remarque : Si cette fonction n'apparaît pas, connectez-vous en tant qu'administrateur système. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Connexion en tant qu'administrateur système au panneau de commande à la page 28.
3. Pour définir le fuseau horaire, appuyez sur **Fuseau horaire**, puis sur les flèches.
4. Pour définir la date, appuyez sur **Date** et sélectionnez un format.
5. Pour utiliser le format 24 heures, sélectionnez **Afficher l'horloge 24 heures**. Pour définir l'heure, appuyez sur **Heure**.

   Remarque : La date et l'heure sont réglées automatiquement via le protocole NTP (Network Time Protocol). Pour modifier ces paramètres, accédez à l'onglet Propriétés CentreWare Internet Services et sous Configuration de la date et de l'heure, sélectionnez **Manuel (NTP désactivé)**.
6. Appuyez sur **Enregistrer**.

Installation des logiciels

Cette section aborde les points suivants :

- Système d'exploitation requis 44
- Installation des pilotes et des utilitaires sous Windows 44
- Installation des pilotes et utilitaires pour la version Macintosh OS X 10.7 et version ultérieure 45
- Installation des pilotes d'imprimante sous Macintosh 46
- Installation des pilotes et des utilitaires sous UNIX et Linux 47
- Autres pilotes 48

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 l'imprimante à la page 29.

Si le CD-ROM *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* n'est pas disponible, téléchargez le pilote le plus récent à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Système d'exploitation requis

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 et Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.7 ou version ultérieure.
- UNIX et Linux : L'imprimante prend en charge la connexion à de nombreuses plateformes UNIX via l'interface réseau. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Installation des pilotes et des utilitaires sous Windows

Pour pouvoir accéder à toutes les fonctions de votre imprimante, installez le pilote d'imprimante Xerox® et le pilote de numérisation Xerox®.

Pour installer les pilotes d'imprimante et de scanner :

1. Insérez le *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* dans le lecteur approprié de votre ordinateur. Le programme d'installation démarre automatiquement.

   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. Pour changer de langue, cliquez sur **Language**.
3. Sélectionnez votre langue, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Installer les pilotes>Installer les pilotes d'impression et de numérisation**.
5. Pour accepter le contrat de licence, cliquez sur **J'accepte**.
6. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Si votre imprimante ne figure pas dans la liste des imprimantes détectées, cliquez sur **Recherche étendue**.

8. Si votre imprimante n'apparaît toujours pas dans la liste des imprimantes détectées et si vous connaissez son adresse IP :
   a. Cliquez sur l'icône **Imprimante réseau** en haut de la fenêtre.
   b. Entrez l'adresse IP ou le nom DNS de l'imprimante.
   c. Cliquez sur **Rechercher**.
   d. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Si votre imprimante n'apparaît toujours pas dans la liste des imprimantes détectées et si vous ne connaissez pas son adresse IP :
   a. Cliquez sur **Recherche avancée**.
   b. Si vous connaissez l'adresse de la passerelle et le masque de sous-réseau, cliquez sur le bouton du haut et entrez ces informations dans les champs Passerelle et Masque de sous-réseau.
   c. Si vous connaissez l'adresse IP d'une autre imprimante sur le même sous-réseau, cliquez sur le bouton du milieu, puis entrez cette adresse dans le champ Adresse IP.
   d. Cliquez sur **Rechercher**.
   e. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Suivant**.

   Remarque : Lorsque l'imprimante apparaît dans la fenêtre Imprimantes détectées, elle affiche l'adresse IP. Notez l'adresse IP pour référence ultérieure.
10. Sélectionnez le pilote requis.
11. Cliquez sur **Installer**.
    Si le programme d'installation vous y invite, entrez l'adresse IP de l'imprimante.
    Si le programme d'installation vous invite à redémarrer votre ordinateur, cliquez sur **Redémarrer** pour temriner l'installation des pilotes.
12. Pour terminer l'installation, cliquez sur **Terminer**.

Installation des pilotes et utilitaires pour la version Macintosh OS X 10.7 et version ultérieure

Pour pouvoir accéder à toutes les fonctions de votre imprimante, installez le pilote d'imprimante Xerox® et le pilote de numérisation Xerox®.

Pour installer les pilotes d'imprimante et de scanner :

1. Insérez le *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* dans le lecteur approprié de votre ordinateur.
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. Indiquez votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.

8. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Suivant**.

   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**.
9. Pour accepter le message concernant la file d'attente d'impression, cliquez sur **OK**.
10. Activez ou désactivez les cases à cocher **Définir comme imprimante par défaut** et **Imprimer une page de test**.
11. Cliquez sur **Continuer**, puis sur **Fermer**.

    Remarque : L'imprimante est automatiquement ajoutée à la file sous Macintosh OS X version 10.7 et supérieure.

Pour vérifier l'installation des options d'imprimante dans le pilote d'imprimante :

1. Dans le menu Pomme, cliquez sur **Préférences Système>Imprimantes et scanners**.
2. Sélectionnez votre imprimante dans la liste, puis cliquez sur **Options et fournitures**.
3. Cliquez sur **Pilote**, puis vérifiez que votre imprimante est bien sélectionnée.
4. Vérifiez que toutes les options installées sur votre imprimante sont correctes.
5. Si vous avez modifié des paramètres, cliquez sur **OK**, fermez la fenêtre, puis quittez les Préférences Système.

Installation des pilotes d'imprimante sous Macintosh

1. Insérez le *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* dans le lecteur approprié de votre ordinateur.
2. Double-cliquez sur l'icône du disque sur le bureau pour afficher le fichier **.dmg** correspondant à votre imprimante.
3. Ouvrez le fichier **Scan Installer.dmg** et accédez au fichier d'installation correspondant à votre système d'exploitation.
4. Ouvrez le fichier du package **Scan Installer**.
5. Cliquez sur **Continuer** pour accepter les messages d'avertissement et d'introduction.
6. Pour accepter le contrat de licence, cliquez sur **Continuer** puis sur **J'accepte**.
7. Cliquez à nouveau sur **Continuer**.
8. Indiquez votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
9. Si vous êtes invité à fermer les autres installations, cliquez sur **Continuer à installer**.
10. Pour redémarrer, cliquez sur **Fermer la session**.

Installation des pilotes et des utilitaires sous UNIX et Linux

Pour plus d'informations sur les pilotes UNIX et Linux, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Packages de pilotes d'imprimante Xerox®

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

Pilotes d'imprimante Xerox®

Vous pouvez utiliser un pilote d'imprimante Xerox® pour sélectionner des fonctions d'impression. Tous les systèmes d'exploitation incluent un pilote d'imprimante Office Standard permettant d'imprimer sur une vaste gamme de périphériques Xerox qui partagent les mêmes fonctions. Vous pouvez utiliser un pilote d'imprimante Linux pour imprimer sur un modèle d'imprimante spécifique.

Gestionnaire d'imprimantes Xerox®

Le Gestionnaire d'imprimantes Xerox® vous permet de :

- Configurez les imprimantes locales et réseau.
- installer une imprimante sur le réseau et contrôler son fonctionnement ;
- fournir une solution présentant une apparence commune à grand nombre de fournisseurs de systèmes d'exploitation UNIX et Linux.

Installation des packages de pilotes d'imprimante Xerox®

Avant de commencer :

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

> Remarque : Si vous installez des pilotes pour une imprimante réseau et que celle-ci ne figure pas dans 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 l'imprimante. Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de l'imprimante à la page 29.

1. Téléchargez le progiciel approprié pour votre système d'exploitation.

   Les fichiers suivants sont disponibles :

   - XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm pour la gamme IBM PowerPC.
   - XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz pour la prise en charge des postes de travail HP Itanium.
   - XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz pour les systèmes Sun Solaris x86.
   - XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz pour les systèmes Sun Solaris SPARC.
   - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm pour prendre en charge les environnements Linux 32 bits RPM.
   - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm pour prendre en charge les environnements Linux 32 bits Debian.

- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm pour prendre en charge les environnements Linux 64 bits RPM.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb pour prendre en charge les environnements Linux 64 bits Debian.

2. Pour installer le package de pilotes d'imprimante Xerox®, ouvrez-le avec votre gestionnaire de package ou utilisez l'utilitaire de ligne de commande approprié pour votre système d'exploitation.
   - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
   - HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
   - Solaris (à base de x86): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
   - Solaris (SPARC): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
   - Linux (32 bits RPM): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
   - Linux (32 bits Debian): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
   - Linux (64 bits RPM): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
   - Linux (64 bits Debian): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

   Le programme d'installation crée un répertoire Xerox dans /opt/Xerox/prtsys et y installe les fichiers.

Lancement du Gestionnaire d'imprimantes Xerox®

Pour démarrer le gestionnaire d'imprimantes Xerox® en tant qu'utilisateur root depuis une invite de fenêtre de terminal, tapez **xeroxprtmgr**, puis appuyez sur la touche **Entrée** ou **Retour**.

Autres pilotes

Les pilotes suivants peuvent être téléchargés depuis le site www.xerox.com/office/WC6655drivers.

- Le pilote Xerox® Global Print Driver fonctionne avec toutes les imprimantes installées sur votre réseau, y compris celles d'autres constructeurs. Pour une imprimante individuelle, la configuration est effectuée automatiquement au cours de l'installation.
- Le pilote Xerox® Mobile Express Driver permet d'imprimer sur toute imprimante PostScript standard accessible depuis votre ordinateur. À chaque impression, la configuration est effectuée automatiquement pour l'imprimante sélectionnée. Si vous vous rendez souvent sur les mêmes sites, vous pouvez enregistrer vos imprimantes préférées pour chacun d'eux. Le pilote conserve tous vos paramètres.

Papier et supports

4

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Supports pris en charge 50
- Chargement du papier 54
- Impression sur des papiers spéciaux 60

Supports pris en charge

Cette section aborde les points suivants :

- Supports recommandés 50
- Commande de papier 50
- Instructions générales sur le chargement des supports 50
- Supports pouvant endommager l'imprimante 51
- Conseils pour le stockage du papier 51
- Types et grammages de support pris en charge 52
- Formats de support pris en charge 52
- Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique 53
- Formats de support personnalisés pris en charge 53

Votre imprimante est conçue pour utiliser différents types de papier et de support. 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.

Supports recommandés

Vous trouverez la liste des supports recommandés pour votre imprimante sur les sites suivants :

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Liste des supports recommandés) (États-Unis)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Liste des supports recommandés) (Europe)

Commande de papier

Pour commander du papier ou tout autre support, contactez votre revendeur local ou rendez-vous sur : www.xerox.com/office/WC6655supplies.

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 magasin.
- 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 supports 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 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 plastique
- Transparents

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 Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) Xerox 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

Magasin	Types de support	Grammages
Tous les bacs	Recyclé Personnalisé	60–105 g/m²
	Standard Perforé Préimprimé Bond En-tête	75–105 g/m²
	Cartes minces Cartes glacées fines	106–163 g/m²
	Support cartonné Support cartonné glacé	164-220 g/m²)
Départ manuel	Étiquettes Enveloppe	

Formats de support pris en charge

Magasin	Formats standard européens	Formats standard nord-américains
Tous les bacs	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pouces) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pouces) A5 (148 x 210 mm, 5,3 x 8,8 pouces) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 pouces) 215 x 315 mm (8,5 x 12,4 pouces)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces) Folio (216 x 330mm, 8,5 x 13 pouces) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pouces) 203 x 254 mm, 8 x 10 pouces
Départ manuel	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 pouces) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 pouces) Enveloppe C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pouces) Enveloppe C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 pouces) Enveloppe DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pouces) JIS B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,2 pouces) 127 x 178 mm, 5 x 7 pouces Carte postale (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 pouces) Carte postale (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 pouces)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pouces) Enveloppe Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pouces) Non. Enveloppe 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 pouces) Enveloppe N° 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pouces) Enveloppe 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 pouces) 76 x 127 mm, 3 x 5 pouces Carte postale (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 pouces) Carte postale (102 x 152 mm, 4 x 6 pouces)

Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique

Types de support	Grammages
Recyclé Personnalisé	60–105 g/m²
Standard Perforé Préimprimé En-tête Bond	75–105 g/m²
Cartes minces Cartes glacées fines	106–163 g/m²

Formats de support personnalisés pris en charge

Magasins 1 et 2

- Largeur : 148–215,9 mm (5,8–8,5 pouces)
- Longueur : 210 à 355,6 mm (8,3 à 14 pouces)

Départ manuel

- Largeur : 76,2–215,9 mm (3–8,5 pouces)
- Longueur : 127–355,6 mm (5–14 pouces)

Impression recto verso automatique

- Largeur : 148–215,9 mm (5,8–8,5 pouces)
- Longueur : 210 à 355,6 mm (8,3 à 14 pouces)

Chargeur automatique de documents recto verso

- Largeur : 148–215,9 mm (5,8–8,5 pouces)
- Longueur : 210 à 355,6 mm (8,3 à 14 pouces)

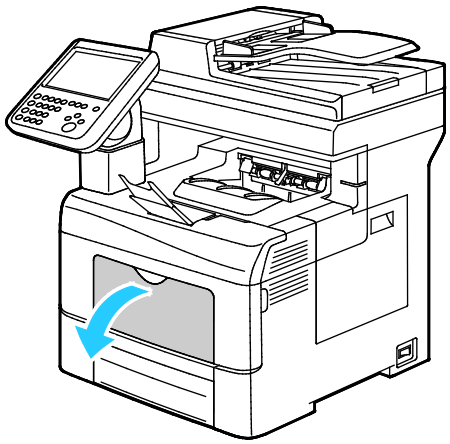
Chargement du papier

Cette section aborde les points suivants :

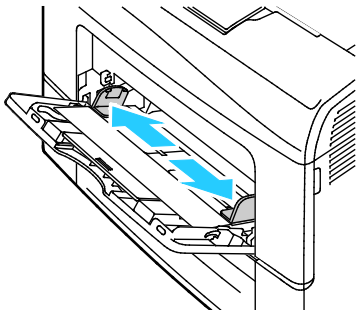
- Chargement du papier dans le départ manuel 54
- Configuration de la longueur du papier pour le magasin 1 ou 2 56
- Chargement du papier dans les magasins 1 et 2 57

Chargement du papier dans le départ manuel

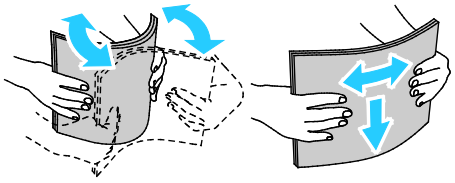
1. Ouvrez le départ manuel.



2. Si le départ manuel contient déjà du papier, retirez tout papier de format ou de type différent.
3. Déplacez les guides de largeur vers les bords du magasin.

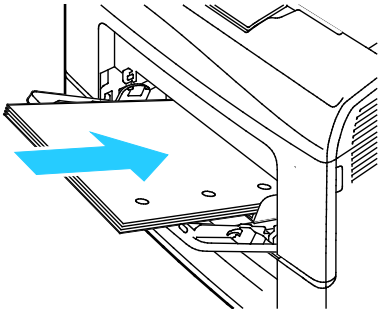


4. Courbez les feuilles d'avant en arrière et d'arrière en avant et ventilez-les, puis alignez les bords de la pile sur une surface plane afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.

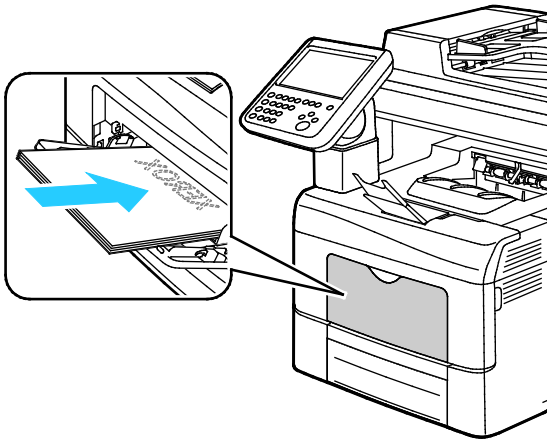


Remarque : Pour éviter tout incident papier ou faux départ, ne retirez le papier de son emballage qu'au moment de l'utiliser.

5. Placez le papier dans le magasin.
6. Chargez le papier perforé avec les trous sur la droite.

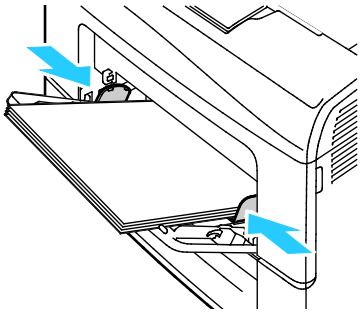


7. Pour l'impression recto et recto verso, chargez le papier à en-tête ou préimprimé face dessous avec le bord supérieur entrant en premier dans l'imprimante.



Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. Une surcharge du magasin risque d'entraîner des incidents papier dans l'imprimante.

8. Réglez les guides de largeur pour les mettre légèrement en contact avec les bords du papier.



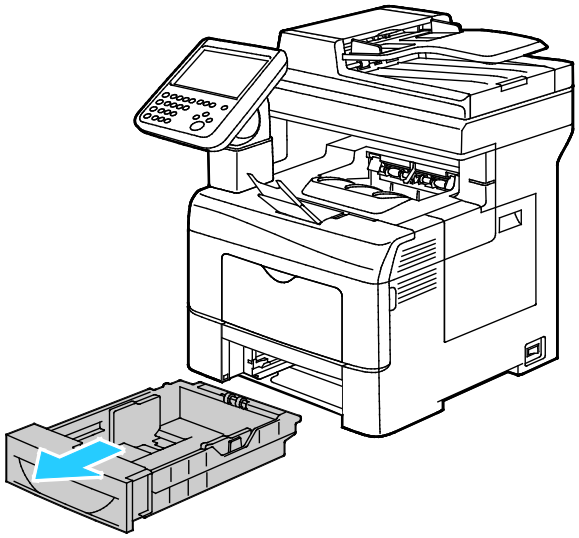
9. Si le panneau de commande vous y invite, vérifiez le format, le type et la couleur sur l'écran Paramètres support.

Configuration de la longueur du papier pour le magasin 1 ou 2

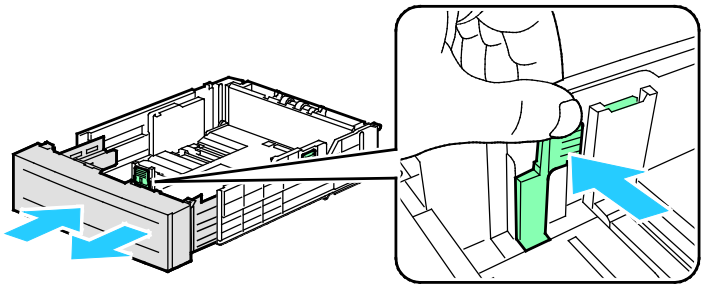
Vous pouvez régler la longueur des bacs 1 et 2 pour qu'ils acceptent les formats A4/Letter et Legal. Dans la configuration de longueur Legal, les bacs dépassent de l'avant de l'imprimante.

Pour régler les chargeurs 550 feuilles des bacs 1 et 2 en fonction de la longueur du papier :

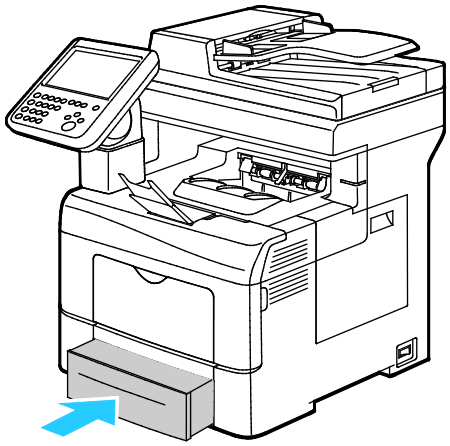
1. Retirez le papier du magasin.
2. Pour retirer le bac de l'imprimante, sortez-le jusqu'à ce qu'il arrive en butée, soulevez légèrement l'avant du bac, puis sortez-le complètement.



3. Pour rallonger le bac, tenez l'arrière du bac d'une main. De l'autre main, appuyez sur le levier de dégagement à l'avant du bac et tirez les bords du bac vers l'extérieur jusqu'à ce qu'ils s'enclenchent en position.

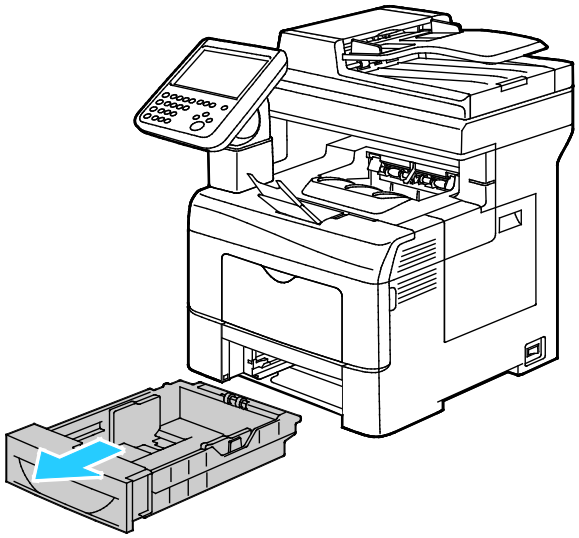


4. Pour raccourcir le bac pour un format plus court, tenez l'arrière du bac d'une main. De l'autre main, appuyez sur le levier de dégagement à l'avant du bac et poussez les bords vers l'intérieur jusqu'à ce qu'ils s'enclenchent en position.
5. Placez le papier dans le bac avant de réinsérer ce dernier dans l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chargement du papier dans les bacs 1-2 à la page 57.



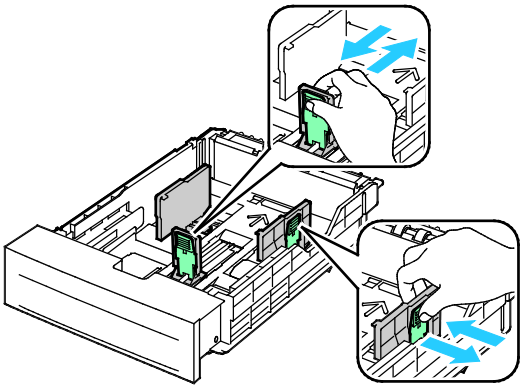
Chargement du papier dans les magasins 1 et 2

1. Pour retirer le bac de l'imprimante, sortez-le jusqu'à ce qu'il arrive en butée, soulevez légèrement l'avant du bac, puis sortez-le complètement.

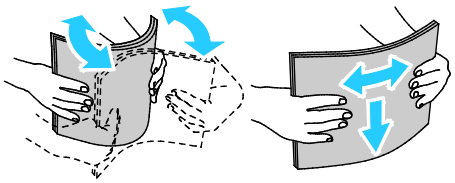


2. À l'arrière du bac, appuyez sur le plateau du papier jusqu'à ce qu'il soit verrouillé.

3. Réglez les guides de longueur et de largeur du papier comme illustré.

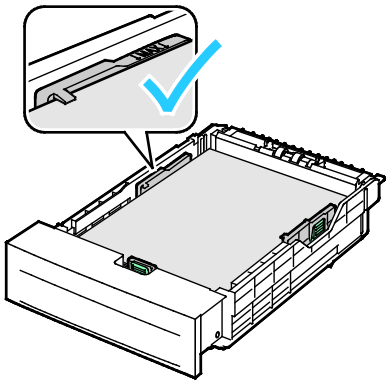


4. Courbez les feuilles d'avant en arrière et d'arrière en avant et ventilez-les, puis alignez les bords de la pile sur une surface plane afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.

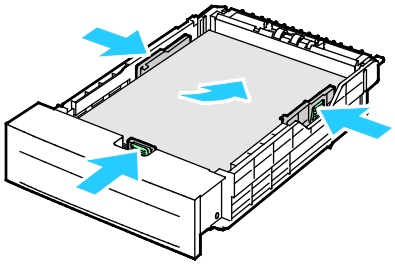


5. Chargez du papier dans le magasin.
   - Chargez le papier perforé avec les trous sur la droite.
   - Pour l'impression recto et recto verso, chargez le papier à en-tête ou préimprimé face dessous avec le bord supérieur entrant en premier dans l'imprimante.

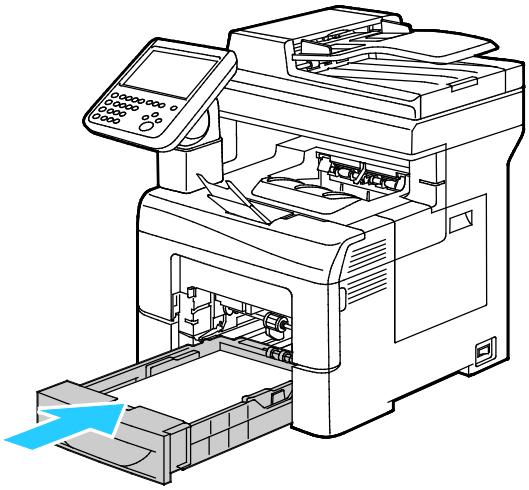
   Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. Une surcharge du magasin risque d'entraîner des incidents papier dans l'imprimante.



6. Réglez les guides de longueur et de largeur selon le papier.



7. Remettez le bac dans l'imprimante.



8. Rentrez le bac à fond.

   Remarques :

   - Si le bac ne rentre pas entièrement, vérifiez que la plaque du plateau papier à l'arrière du bac est verrouillée en position basse.
   - Si le bac est étendu pour le format Legal, il dépasse lorsqu'il est inséré dans l'imprimante.

9. Si le panneau de commande vous y invite, vérifiez le format, le type et la couleur sur l'écran Paramètres support.

Impression sur des papiers spéciaux

Cette section aborde les points suivants :

- Enveloppes 60
- Etiquettes 63
- Support cartonné glacé 64

Pour commander du papier ou tout autre support, contactez votre revendeur local ou rendez-vous sur : www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Voir également :

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Liste des supports recommandés) (États-Unis)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Liste des supports recommandés) (Europe)

Enveloppes

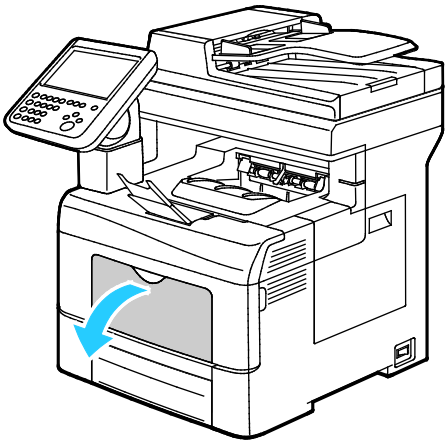
Vous ne pouvez imprimer des enveloppes qu'à partir du départ manuel.

Instructions pour l'impression d'enveloppes

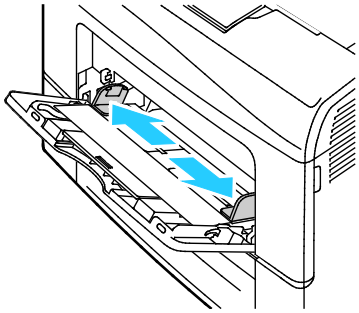
- La qualité d'impression dépend de la qualité des enveloppes et de leur fabrication. Essayez une autre marque si les résultats obtenus ne sont pas satisfaisants.
- Maintenez une température et une humidité relative constantes.
- Conservez les enveloppes inutilisées dans leur emballage afin d'éviter 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.
- Utilisez uniquement des enveloppes papier.
- N'utilisez pas d'enveloppes à fenêtre ou à fermoir métallique.

Chargement d'enveloppes dans le départ manuel

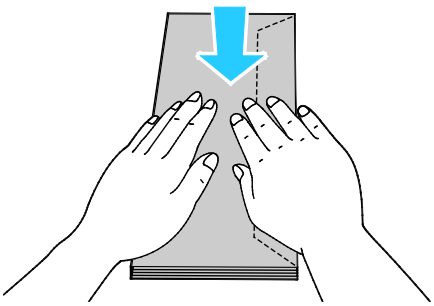
1. Ouvrez le départ manuel.



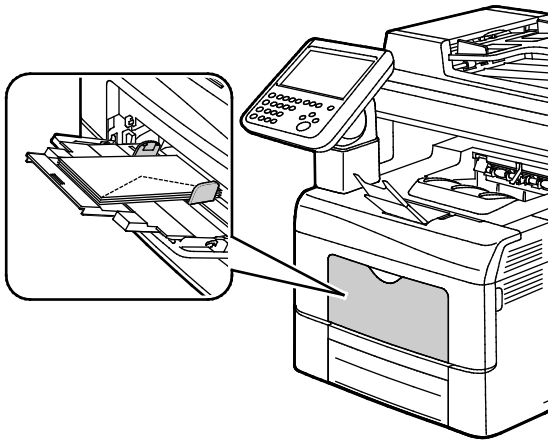
2. Déplacez les guides de largeur vers les bords du magasin.



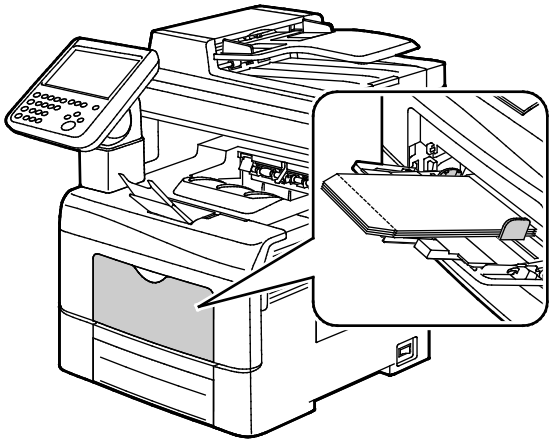
Remarque : Si vous ne placez pas les enveloppes dans le départ manuel juste après les avoir retirées de leur emballage, elles peuvent se gondoler. Aplatissez-les pour éviter les incidents papier.



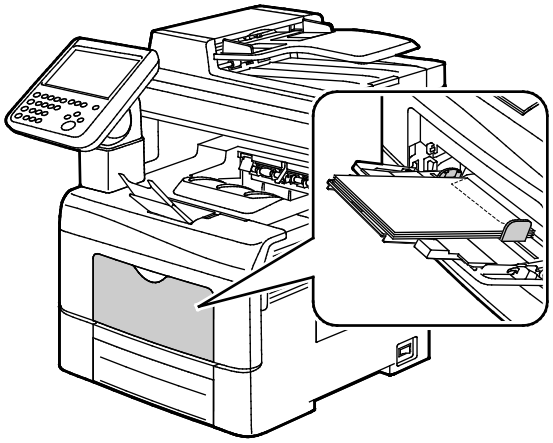
3. Pour charger les enveloppes, sélectionnez une option :
   - Chargez les enveloppes avec des rabats sur le grand côté, départ petit côté, rabats vers le bas et vers la droite.



   - Les enveloppes avec rabats non collants sur le petit côté doivent être placées face à imprimer vers le haut, rabats ouverts vers le bas, bord inférieur entrant en premier dans l'imprimante.



- Les enveloppes avec rabats autocollants sur le petit côté doivent être placées face à imprimer vers le haut, rabats fermés et vers le bas, et rabats entrant en premier dans l'imprimante.



Remarque : Pour que les enveloppes soient correctement imprimées, lorsque vous chargez des enveloppes rabats ouverts, sélectionnez dans le pilote d'imprimante **Portrait**, **Paysage** ou **Paysage inversé**, selon les besoins. Dans le pilote d'imprimante, utilisez la rotation image de 180 degrés pour pivoter l'image selon les besoins.

4. Si le panneau de commande vous y invite, vérifiez le format, le type et la couleur sur l'écran Paramètres support.

Etiquettes

Vous pouvez imprimer des étiquettes uniquement depuis le départ manuel.

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.

⚠ **ATTENTION :** N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes incomplètes, recourbées, ou décollées. Cela pourrait endommager l'imprimante.

Chargement des étiquettes dans le départ manuel

1. Retirez le papier du magasin.
2. Chargez les étiquettes dans le départ manuel, face dessus, avec le bord supérieur de la page inséré dans l'imprimante uniquement.
3. Réglez les guides de largeur pour les mettre légèrement en contact avec les bords du papier.
4. Sur le panneau de commande, sous Paramètres support, appuyez sur **Format**.
5. Faites défiler la liste et sélectionnez **Personnalisé**.
6. Définissez la largeur et la longueur puis appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur **Type** puis sur **Étiquettes**.
8. Appuyez sur **Confirmer**.
9. Sur l'ordinateur, dans les préférences d'impression du pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet Options d'impression.
10. Pour Type de support, sélectionnez **Étiquettes**.

Support cartonné glacé

Vous pouvez imprimer des supports cartonnés glacés fin et des supports cartonnés glacés épais jusqu'à 220 g/m²à partir de n'importe quel bac.

Instructions pour l'impression de supports cartonnés glacés

- N’ouvrez pas les rames de support cartonné glacé avant d’être prêt à procéder au chargement dans l’imprimante.
- Laissez le support cartonné glacé dans l'emballage d'origine et conservez les rames dans leur carton jusqu'à ce que vous soyez prêt à les utiliser.
- Retirez tout autre papier du magasin avant de charger le support cartonné glacé.
- Chargez uniquement la quantité de support cartonné que vous envisagez d'utiliser. Retirez le support cartonné inutilisé du magasin à l'issue de l'impression. Replacez-le dans l'emballage d'origine et refermez ce dernier.
- Évitez de stocker le papier trop longtemps. Un stockage prolongé dans des conditions extrêmes peut provoquer la déformation du support cartonné glacé et des incidents papier dans l'imprimante.
- Dans le logiciel du pilote d'imprimante, sélectionnez le type de support cartonné glacé voulu ou le magasin dans lequel est chargé le papier à utiliser.

Impression

5

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Présentation de la fonction d'impression 66
- Sélection des options d'impression 67
- Gestion des travaux 71
- Fonctions d'impression 74
- Impression de types de travaux spéciaux 83
- Travaux d'impression suspendus 89
- Imprimer depuis 90

Présentation de la fonction d'impression

Avant toute impression, l'ordinateur et l'imprimante doivent être 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 à la page 44.

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. Accédez aux paramètres du pilote d'imprimante en sélectionnant **Propriétés** ou **Préférences** sous Windows, ou **Fonctionnalités Xerox®** sous Macintosh. 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. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer le travail à l'imprimante.

Voir également :

Chargement du papier à la page 54

Sélection des options d'impression à la page 67

Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles) à la page 74

Impression sur des papiers spéciaux à la page 60

Sélection des options d'impression

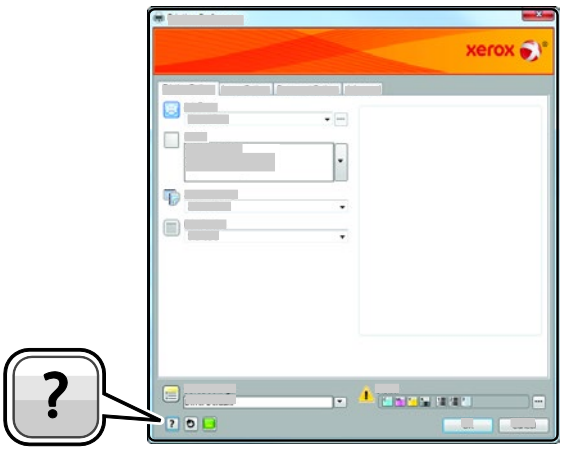
Cette section aborde les points suivants :

- Aide du pilote d'imprimante 67
- Options d'impression Windows 68
- Options d'impression sous Macintosh 69
- Options d'impression Linux 70

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 du dossier Imprimantes et télécopieurs 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 sur les différentes options d'impression sont présentées dans deux onglets dans la fenêtre d'aide :

- L'onglet **Sommaire** affiche la liste des champs et zones de la fenêtre Options d'impression. Il permet d'obtenir des explications sur ces éléments.
- L'onglet **Recherche** propose un champ dans lequel vous pouvez entrer la rubrique ou la fonction sur laquelle vous recherchez 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.

Pour sélectionner les options d'impression par défaut :

1. Accédez à la liste d'imprimantes sur votre ordinateur :
   - Sous Windows Vista, cliquez sur **Démarrer>Panneau de configuration>Matériel et audio>Imprimantes**.
   - Sous Windows Server 2003 et version ultérieure, cliquez sur **Démarrer>Paramètres>Imprimantes**.
   - Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer>Périphériques et imprimantes**.
   - Sous Windows 8, cliquez sur **Panneau de commande>Périphériques et imprimantes**.

   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, 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, sélectionnez les options, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer.

   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. Par exemple, pour utiliser le mode d'impression haute qualité pour un document donné, sélectionnez Haute résolution dans les options d'impression avant d'imprimer le travail.

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. Pour ouvrir la fenêtre Propriétés, sélectionnez votre imprimante, puis cliquez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences**. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
3. Cliquez sur un onglet de la fenêtre Propriétés et effectuez vos sélections.
4. Pour enregistrer vos sélections et fermer la fenêtre Propriétés, cliquez sur **OK**.
5. Pour envoyer le travail à l'imprimante, cliquez 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.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier>Imprimer**.
2. Sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés**. Cliquez sur les onglets dans la fenêtre Propriétés, puis sélectionnez les paramètres souhaités.
3. Pour enregistrer les paramètres, cliquez sur la flèche à droite du champ Paramètres enregistrés en bas de la fenêtre, puis cliquez sur **Enregistrer sous**.
4. Entrez un nom pour l'ensemble des options d'impression, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer ces options dans la liste Paramètres enregistrés.
5. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il vous suffit de choisir cet ensemble dans la liste.

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. Sélectionnez **Fonctionnalités Xerox®** dans le menu Copies et pages.
4. Sélectionnez les options d'impression voulues dans les listes déroulantes.
5. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer le travail à l'imprimante.

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 voulues dans les listes déroulantes de la boîte de dialogue Imprimer.
4. Cliquez sur **Préréglages>Enregistrer sous**.
5. Entrez un nom pour l'ensemble des options d'impression, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer ces options dans la liste Préréglages.
6. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il vous suffit de choisir cet ensemble dans la liste Préréglages.

Options d'impression Linux

Lancement du Gestionnaire d'imprimantes Xerox®

Pour démarrer le gestionnaire d'imprimantes Xerox® en tant qu'utilisateur root depuis une invite de fenêtre de terminal, tapez **xeroxprtmgr**, puis appuyez sur la touche **Entrée** ou **Retour**.

Impression depuis un poste de travail Linux

Pour imprimer depuis un poste de travail Linux :

1. Créez une file d'impression.
2. 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**.
3. Sélectionnez la file d'impression cible.
4. Fermez la boîte de dialogue
5. Dans l'interface du pilote d'imprimante Xerox®, sélectionnez les fonctions d'impression disponibles.
6. Cliquez sur **Impression**.

   Le pilote d'imprimante Xerox® accepte les fichiers de paramètres des bons de travail qui sélectionnent des paramètres ou des fonctionnalités supplémentaires. Vous pouvez aussi envoyer des demandes d'impression via la ligne de commande, en utilisant lp/lpr.

Pour créer un bon de travail à l'aide de l'interface du pilote d'imprimante Xerox® :

1. Ouvrez l'interface du pilote d'imprimante Xerox®.
2. Sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur **Enregistrer sous** et stockez le bon de travail en un emplacement public tel que /tmp.

   Remarque : Les informations d'identification personnelle, comme le code d'accès à l'impression protégée, ne sont pas mémorisées dans le bon de travail. Vous pouvez spécifier ces informations dans la ligne de commande.

Pour créer un bon de travail à l'aide de la ligne de commande :

1. Sur la ligne de commande, en tant qu'utilisateur racine, tapez **xeroxprtmgr**.
2. Sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur **Enregistrer sous** et stockez le bon de travail en un emplacement public tel que /tmp.

   Remarque : Les informations d'identification personnelle, comme le code d'accès à l'impression protégée, ne sont pas mémorisées dans le bon de travail. Vous pouvez spécifier ces informations dans la ligne de commande.

Les exemples de commandes qui suivent montrent comment imprimer à l'aide d'un bon de travail :

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

Gestion des travaux

Cette section aborde les points suivants :

- Gestion de travaux sur le panneau de commande 71
- Gestion des travaux d'impression protégés et suspendus 72
- Gestion de travaux dans les CentreWare Internet Services 73

Gestion de travaux sur le panneau de commande

Sur le panneau de commande, dans État travail, vous pouvez afficher des listes de travaux actifs, protégés ou terminés. Vous pouvez suspendre, supprimer, imprimer ou afficher la progression des travaux ou bien les détails d'un travail sélectionné. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression de types de travaux spéciaux à la page 83.

Pour interrompre l'impression :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Interrompre**. L'imprimante continue à imprimer pendant qu'elle détermine où interrompre le travail d'impression mis en spoule.
2. Pour reprendre l'impression, appuyez de nouveau sur le bouton **Interrompre**.

Pour interrompre le travail d'impression avec l'option de le supprimer :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Arrêt**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour supprimer le travail d'impression, appuyez sur **Annuler impression**.
   - Pour reprendre le travail d'impression, appuyez sur **Reprendre l'impression**.

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

Pour afficher les travaux actifs, protégés ou terminés :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Pour afficher une liste de types de travaux spécifiques, appuyez sur un onglet.
   - Pour afficher les travaux en cours ou en attente de traitement, appuyez sur l'onglet **Travaux actifs**.
   - Pour afficher les travaux protégés, appuyez sur l'onglet **Travaux d'impression protégés** ou **Mes travaux protégés**. Appuyez sur le dossier, entrez le code d'accès à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **OK**.
   - Pour afficher les travaux terminés, appuyez sur l'onglet **Travaux terminés**.
3. Pour faire défiler la liste, appuyez sur la flèche **Bas**.
4. Pour afficher les détails d'un travail, appuyez sur le travail.

Pour supprimer un travail :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Depuis un des onglets des types de travaux, appuyez sur le travail.
3. Appuyez sur **Supprimer**.

   Remarques :

   - L'administrateur peut restreindre la possibilité de supprimer 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.

Dans le menu Imprimer depuis, vous pouvez afficher des listes de travaux enregistrés, mémorisés sur un lecteur USB ou dans des dossiers de l'imprimante. Vous pouvez sélectionner et imprimer des travaux depuis une de ces listes. Pour imprimer le travail, reportez-vous à la section Impression de types de travaux spéciaux à la page 83.

Pour afficher les travaux enregistrés :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **Services**.
2. Appuyez sur **Imprimer depuis**, puis sur **Travaux mémorisés**.
3. Pour afficher les travaux mémorisés, appuyez sur un dossier.
4. Pour afficher les détails d'un travail, appuyez sur le travail.

Gestion des travaux d'impression protégés et suspendus

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 afficher une liste des travaux d'impression protégés :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Appuyez sur **Travaux d'impression protégée** ou **Mes travaux protégés**. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Impression protégée à la page 83.
3. Remarque : Seul l'utilisateur ayant envoyé le travail ou l'administrateur système peut supprimer un travail d'impression protégée.

Si l'administrateur système a activé la fonction Suspendre tous les travaux, tout travail envoyé à l'imprimante est suspendu jusqu'à sa libération. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Libération de travaux d'impression suspendus à la page 89.

Les travaux non identifiés ne sont associés avec aucun nom d'utilisateur. Les travaux non identifiés proviennent d'un ordinateur qui ne requiert pas la connexion d'un utilisateur. Exemples : un travail envoyé d'une fenêtre UNIX ou DOS à l'aide de LPR, Port 9100 ou de l'onglet Travaux dans les CentreWare Internet Services.

Pour afficher une liste des travaux non identifiés et les libérer :

1. Appuyez sur l'onglet **Travaux non identifiés**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour libérer un travail suspendu, appuyez sur le travail, puis appuyez sur **Libérer**.
   - Pour libérer tous les travaux suspendus, appuyez sur **Libérer tous les travaux**.

Un travail d'impression peut être suspendu par l'imprimante lorsqu'elle ne peut pas effectuer l'impression. Par exemple, elle nécessite une intervention, du papier ou des consommables. Lorsque le problème est résolu, l'imprimante reprend automatiquement l'impression.

Gestion de travaux dans les CentreWare Internet Services

Vous pouvez afficher une liste des travaux actifs et supprimer des travaux d'impression depuis cette liste dans les CentreWare Internet Services. Vous pouvez également imprimer, copier, déplacer ou supprimer des travaux enregistrés. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'Aide des CentreWare Internet Services.

Fonctions d'impression

Cette section aborde les points suivants :

- Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles) 74
- Sélection des options papier pour l'impression 75
- Impression de plusieurs pages sur une feuille 75
- Impression de cahiers 76
- Qualité d'impression 76
- Utilisation des options image 76
- Impression de pages de couverture 77
- Impression d'insertions 78
- Impression de pages spéciales 78
- Mise à l'échelle 79
- Impression de filigranes 80
- Impression d'images miroir 81
- Création et enregistrement de formats personnalisés 81
- Sélection de la notification de fin de travail sous Windows 82

Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles)

Types de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique

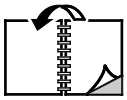
L'imprimante peut imprimer automatiquement en mode recto verso sur les supports pris en charge. Avant d'imprimer un document recto verso, assurez-vous que le type et le grammage du papier sont bien pris en charge. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique à la page 53.

Impression d'un document recto verso

Les options pour l'impression recto verso automatique sont définies dans le pilote d'imprimante. Le pilote utilise les paramètres d'orientation portrait ou paysage de l'application pour imprimer le document.

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 feuillettent. Ces paramètres remplacent les paramètres d'orientation de page de l'application.

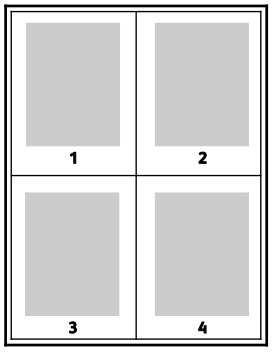
Portrait		Paysage	
			
Portrait Impression recto verso	Portrait Recto verso, reliure petit côté	Paysage Impression recto verso	Paysage Recto verso, reliure petit côté

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.

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. Cet onglet se trouve dans l'onglet Options Document.

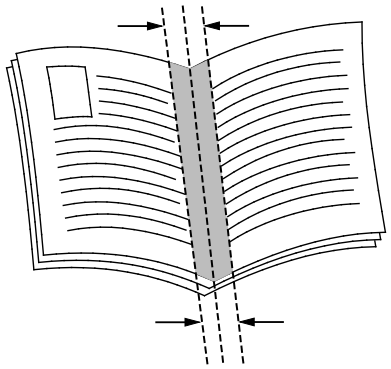
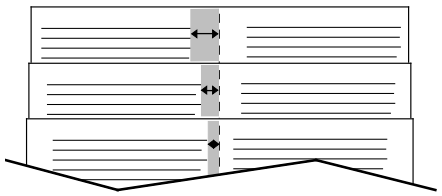


Impression de cahiers

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 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 les agrafer de façon à créer le cahier.

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.

Blanc de couture	Glissement
	

Qualité d'impression

Modes de qualité d'impression :

- Qualité d'impression standard: 600 x 600 ppp
- Mode de qualité d'impression haute-résolution : 2400 x 600 ppp
- Qualité d'impression économie de toner
  - Ce mode permet de réduire la quantité de toner utilisée pour les travaux d'impression.
  - Cette fonction est utile pour obtenir une qualité d'impression brouillon.

Utilisation des options image

Les options image contrôlent la manière dont l'imprimante utilise la couleur lors de l'impression de votre document. Les pilotes Windows PostScript et Macintosh proposent la plus large palette d'options de contrôle et de correction des couleurs. Chaque système propose des modes standard de contrôle des couleurs pour une utilisation normale et des options personnalisées destinées aux utilisateurs avancés. Les options image se trouvent sur l'onglet Options Image de la fenêtre Propriétés. Elles y sont divisées en plusieurs onglets : Correction des couleurs, Description des couleurs et Paramètres couleur. Pour plus d'informations sur l'accès à la fenêtre Propriétés, voir Présentation de la fonction d'impression à la page 66.

L'onglet Correction des couleurs propose des modes couleur standard :

- **Xerox Noir et blanc** : convertit les couleurs en noir et blanc ou en nuances de gris.
- **XeroxCouleur automatique** : applique la meilleure correction des couleurs au texte, aux graphiques et aux images. Xerox recommande l'emploi de ce paramètre.
- **Correction des couleurs** : ce mode fournit une sélection de simulations de presse commerciale, de couleurs d'accompagnement, CIE, et d'images en échelle de gris pour correspondre aux couleurs de votre document. Cet onglet propose aussi une option Couleur automatique personnalisée pour des corrections avancées basées sur Couleur RVB, Couleur CMJN, Couleur d'accompagnement, Couleur CIE ou Gris.

Les deux onglets restants proposent des méthodes supplémentairespour régler les couleurs en fonction d'exigences particulières.

L'onglet Description des couleurs fournit une procédure en trois étapes qui vous permet de définir la correction des couleurs par mots-clés. Vous effectuez une sélection dans chacun des trois champs afin de créer une phrase qui commande les caractéristiques couleur du document. Pour contrôler plus précisément le contenu couleur du document, vous pouvez créer plusieurs phrases. À mesure que vous construisez votre phrase, elle s'affiche dans la fenêtre au-dessous des champs de sélection. Les phrases comportent trois éléments :

- **Quelle couleur changer ?** : cette liste permet de sélectionner la couleur ou la plage de couleurs à modifier, par exemple tous les verts feuille.
- **Combien de changement ?** : ce champ vous permet d'indiquer le degré de modification à appliquer à la couleur sélectionnée.
- **Quel genre de changement ?** : cette liste vous permet de sélectionner le type de modification, vif par exemple.

L'onglet Réglage des couleurs propose six curseurs qui permettent de régler chaque composante des couleurs sélectionnées. Ils permettent d'ajuster la luminosité, le contraste, la saturation, les composantes cyan, magenta et jaune de chaque couleur.

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 :

- **Aucune couverture** : n'imprime aucune page de couverture. Aucune couverture n'est ajoutée au document.
- **Début uniquement** : imprime la première page sur le papier provenant du magasin indiqué.
- **Fin uniquement** : imprime la dernière page sur le papier provenant du magasin indiqué.
- **Début et fin : identiques** : imprime les pages de couverture avant et arrières depuis le même magasin.
- **Début et fin : différentes** : imprime les pages de couverture avant et arrières 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 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**.
- **Papier :** affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut à utiliser. Cliquez sur la flèche vers le **bas** située à droite du champ Papier pour sélectionner un autre papier en fonction de son format, sa couleur ou son type.
- **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 boîte de dialogue Ajouter des pages spéciales, 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**.
- **Papier :** affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut à utiliser. Cliquez sur la flèche vers le **bas** située à droite du champ Papier pour sélectionner un autre papier en fonction de son format, sa couleur ou son type.
- **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.

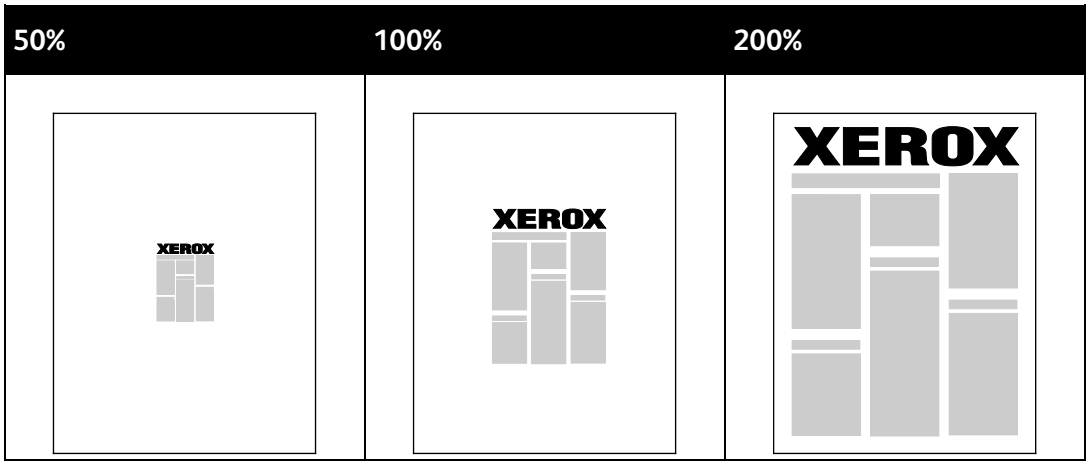
- **Recto verso, reliure petit côté** : imprime les pages spéciales sur les deux côtés du papier et retourne les pages sur le petit côté. Le travail peut ensuite être relié sur le petit côté des pages.
- **Utiliser les paramètres du travail** : permet d'imprimer le travail en utilisant les attributs 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.

Mise à l'échelle

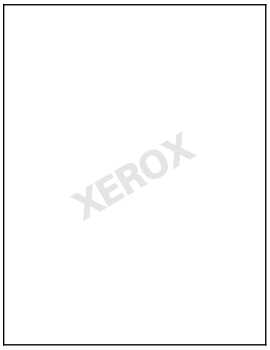
Vous pouvez réduire l'image jusqu'à 25 % de sa taille originale ou l'agrandir jusqu'à 400 %. Sous Windows, les Options de mise à l'échelle sont accessibles dans l'onglet options d'impression du pilote d'imprimante.



1. Pour accéder aux Options de mise à l'échelle, cliquez sur la flèche située à droite du champ Support et sélectionnez **Autre format>Format avancé du support**.
2. Sélectionnez une option.
   - **Aucune mise à l'échelle** : vous pouvez utiliser cette option pour conserver le format original de l'image.
   - **Mise à l'échelle automatique** : vous pouvez utiliser cette option pour effectuer une mise à l'échelle entre deux formats de papier standard. Le format du document original est mis à l'échelle de manière à tenir sur le format de papier affiché dans le champ Format support de sortie.
   - **Mise à l'échelle manuelle** : vous pouvez utiliser cette option pour réduire ou agrandir le format du support de sortie en utilisant un pourcentage spécifique.

Impression de filigranes

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.



Remarques :

- Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote 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.

Les options de filigrane vous permettent de :

- Créer ou modifier un filigrane dans la boîte de dialogue Créer/Modifier filigrane :
  - Un filigrane texte utilise les caractères saisis dans le champ Texte comme filigrane. Vous pouvez créer un filigrane texte à imprimer dans un document et sélectionner des options telles que la taille, le type et la couleur de la police, ainsi que l'angle du filigrane.
  - Comme son nom l'indique, un filigrane image utilise une image comme filigrane. L'image peut être au format **.bmp**, **.gif** ou **.jpg**. Vous pouvez créer un filigrane image à imprimer dans un document et sélectionner des options, notamment la taille et la position du filigrane sur la page.
  - Horodatage : utilise un horodatage comme filigrane. Vous pouvez créer un filigrane horodatage à imprimer dans un document. Plusieurs éléments d'horodatage sont disponibles, notamment le jour, la date, l'heure et le fuseau horaire.
- Placer un filigrane sur la première page ou sur chaque page d'un document ;
- Imprimer un filigrane au premier plan ou en arrière-plan, ou encore de le fusionner avec le travail d'impression.

Pour imprimer un filigrane :

1. Cliquez sur **Options Document>Filigrane**.
2. Dans le menu Filigrane, sélectionnez le filigrane.
3. Cliquez sur **Superposition**, puis choisissez comment imprimer le filigrane :
   - **Imprimer en arrière-plan** : permet d'imprimer le filigrane derrière le texte et les graphiques du document.
   - **Intégrer** : permet d'intégrer le filigrane au texte et aux 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 devant le texte et les graphiques du document.
4. 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 du document.
   - **Imprimer sur la page 1 seulement** : permet d'imprimer le filigrane sur la première page du document uniquement.
5. Cliquez sur **OK**.

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.

Création et enregistrement de formats personnalisés

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 plus d'informations sur les formats de support pris en page par chaque magasin, reportez-vous à la section Formats de support personnalisés pris en charge à la page 50.

Pour créer et enregistrer des 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.

Pour créer et enregistrer des formats personnalisés sous Macintosh :

1. Dans l'application, cliquez sur **Fichier>Format d'impression**.
2. Cliquez sur **Taille du papier**, puis sélectionnez **Gérer les tailles personnalisées**.
3. Pour ajouter un nouveau format, cliquez sur le signe plus (**+**) dans la fenêtre correspondante.
4. En haut de la fenêtre, cliquez deux fois sur **Ma taille personnalisée**, puis entrez un nom pour la nouvelle taille personnalisée.
5. Entrez la hauteur et la largeur du nouveau format personnalisé.
6. Cliquez sur **Marges d'impression**, puis sélectionnez l'imprimante dans la liste. Ou définissez les marges haut, bas, droite et gauche.
7. Pour enregistrer la sélection, appuyez sur **OK**.

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 sur un ordinateur relié à une imprimante réseau.

Pour être averti de la fin de votre travail d'impression :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.
2. Cliquez sur **Notification>Notifier lorsque les travaux sont terminés>Activé(e)**.
3. Cliquez sur **OK**.

Impression de types de travaux spéciaux

Cette section aborde les points suivants :

- Impression protégée 83
- Jeu épreuve 84
- Impression différée 85
- Travaux mémorisés 86

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'impression depuis l'onglet Options d'impression.

Impression protégée

Ce mode d'impression vous permet d'associer un code d'accès de 4 à 10 chiffres à un travail d'impression lors de son envoi à l'imprimante. Le travail ne s'imprime pas tant que le même code d'accès n'a pas été saisi sur le panneau de commande de l'imprimante.

Pour imprimer plusieurs travaux d'impression protégée, définissez un code d'accès par défaut dans les préférences d'impression du pilote d'imprimante. Vous pouvez ensuite utiliser le code d'accès par défaut pour tous les travaux d'impression envoyés depuis cet ordinateur. Si vous devez utiliser un code d'accès différent, vous pouvez le remplacer dans l'application.

Envoi d'un travail d'impression protégée

1. Dans l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Impression protégée** dans la liste Type de travail.
2. Entrez un code d'accès de 4 à 10 chiffres pour le travail d'impression protégée.
3. Tapez de nouveau le code d'accès dans le champ Confirmer le code.

   Remarques :

   - Si vous ne fournissez pas un code d'accès, l'imprimante en définit un et l'affiche dans la fenêtre Code requis. Utilisez ce code d'accès pour imprimer le document sur l'imprimante ou saisissez le code d'accès de votre choix à utiliser dans la fenêtre Impression protégée.
   - Le code d'accès est associé à votre nom d'utilisateur. Une fois que vous avez défini un code d'accès, ce dernier s'applique par défaut à tout travail d'impression exigeant un code d'accès sur l'ensemble des imprimantes Xerox®. Vous pouvez réinitialiser le code d'accès à tout moment, depuis n'importe quelle fenêtre dans laquelle il figure.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier.
6. Sélectionnez une option pour le mode d'impression.
7. Sélectionnez un mode de qualité d'impression.
8. Sélectionnez un autre onglet ou cliquez sur **OK**.
9. Pour envoyer le travail à l'imprimante, sélectionnez le nombre d'exemplaires requis dans la fenêtre d'impression, et cliquez sur **OK** ou **Imprimer**.

Libération d'une impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Travaux d'impression protégée** ou **Mes travaux protégés**.
3. Appuyez sur le dossier qui contient le travail d'impression.
4. À l'aide du pavé numérique, entrez le code d'accès que vous avez attribué au travail d'impression, puis appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur le travail d'impression voulu dans la liste puis sur **Libérer**.

Suppression d'une impression protégée

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Travaux d'impression protégée** ou **Mes travaux protégés**.
3. Appuyez sur le dossier qui contient le travail d'impression.
4. Tapez le code d'accès que vous avez attribué au travail d'impression à l'aide du pavé numérique.
5. Appuyez sur le travail d'impression voulu dans la liste puis sur **Supprimer**.

Jeu épreuve

Le type de travail Jeu épreuve vous permet d'envoyer un travail requis en plusieurs exemplaires à l'imprimante, d'en imprimer un seul exemplaire et de conserver les autres sur l'imprimante. Une fois l'épreuve vérifiée, vous pouvez sélectionner le nom du travail sur le panneau de commande de l'imprimante pour lancer l'impression des exemplaires restants.

Envoi d'un jeu échantillon à l'impression

1. Dans l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Jeu échantillon** dans la liste Type de travail.
2. Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier.
3. Sélectionnez une option pour le mode d'impression.
4. Sélectionnez un mode de qualité d'impression.
5. Sélectionnez un autre onglet ou cliquez sur **OK**.
6. Pour envoyer le travail à l'imprimante, sélectionnez le nombre d'exemplaires requis dans la fenêtre d'impression, et cliquez sur **OK** ou **Imprimer**.

   Un jeu échantillon est immédiatement imprimé. Le jeu échantillon n'est pas considéré comme faisant partie du travail d'impression.
7. Après avoir vérifié l'échantillon, imprimez ou supprimez les exemplaires restants depuis le panneau de commande de l'imprimante.

   Remarque : Vous pouvez utiliser l'option Jeu échantillon dans le cadre des paramètres intelligents. Définissez le jeu échantillon comme type de travail par défaut dans les paramètres intelligents.
8. Pour imprimer le travail, sélectionnez-le dans la liste des travaux sur le panneau de commande de l'imprimante.
9. Cliquez sur **OK**.

Libération du reste des impressions après avoir imprimé un jeu épreuve

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur **État travail**.
2. Appuyez sur le travail d'impression correspondant dans la liste.

   Remarque : La mention Suspendu : Jeu épreuve figure en regard du nom du travail sur le panneau de commande.
3. Appuyez sur **Libérer**.

   Le reste du travail est imprimé et le travail est supprimé du disque dur de l'imprimante.

Impression différée

Vous pouvez différer l'impression d'un travail de 24 heures à compter de l'heure de soumission initiale du travail. Indiquez l'heure à laquelle imprimer le travail. Si l'heure entrée est antérieure à l'heure à laquelle vous soumettez le travail d'impression, l'impression s'effectue le lendemain. Par défaut, les impressions différées s'impriment à minuit.

Envoi d'un travail d'impression différé

1. Dans l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Impression différée** dans la liste Type de travail.
2. Dans la fenêtre Impression différée, sélectionnez la touche **Tabulation** pour passer de la section indiquant l'heure à celle indiquant les minutes. Pour sélectionner l'heure d'envoi du travail d'impression, cliquez sur les boutons fléchés.
   - Si vous utilisez le format 12 heures, entrez l'heure (1–12), les minutes (00–59), puis sélectionnez **A.M.** ou **P.M.** Pour basculer entre A.M. et P.M., cliquez sur **A.M.** ou **P.M.**, puis utilisez les flèches **Haut** ou **Bas**.
   - Si vous utilisez le format 24 heures, indiquez l'heure (de 1 à 23) et les minutes (de 00 à 59).

   Remarque : Les paramètres régionaux de votre ordinateur déterminent le format horaire.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez les autres options d'impression souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK** ou sur **Imprimer**.

   Remarque : Pour imprimer le travail après l'avoir envoyé mais avant l'heure programmée, libérez-le sur le panneau de commande de l'imprimante.

Travaux mémorisés

L'option Travail enregistré ou Enregistrer le fichier dans un dossier permet de stocker un travail public ou privé sur l'imprimante et de l'imprimer au gré des besoins depuis le panneau de commande de l'imprimante. Cette option est particulièrement utile pour les documents fréquemment réimprimés. Vous pouvez associer un code d'accès à un travail privé afin d'empêcher toute impression non autorisée de ce travail.

Pour imprimer des travaux enregistrés, reportez-vous à la section Impression de travaux enregistrés à la page 91.

Envoi d'un travail enregistré public

1. Dans l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Travail enregistré** dans la liste Type de travail.
2. Dans la fenêtre Travail enregistré, effectuez l'une des opérations suivantes pour définir le nom du travail :
   - Saisissez le nom du travail.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez un nom dans la liste.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez **Utiliser le nom du document** pour utiliser le nom du document.

   Remarque : Le pilote d'imprimante conserve 10 noms. Si vous en ajoutez un 11e, le nom le moins utilisé est automatiquement supprimé de la liste. Pour supprimer de la liste des noms autres que celui choisi, sélectionnez **Effacer la liste**.
3. Dans le champ Enregistrer vers ou Numéro du dossier, indiquez l'emplacement d'enregistrement du fichier sur l'imprimante. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Saisissez le nom du dossier de destination.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez un nom de dossier dans la liste.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ, puis sélectionnez **Dossier public par défaut**.

4. Pour imprimer le travail immédiatement et pour l'enregistrer, cochez la case **Imprimer et enregistrer**.
5. Sélectionnez **Public**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier.
8. Sélectionnez une option pour le mode d'impression.
9. Sélectionnez un mode de qualité d'impression.
10. Sélectionnez un autre onglet ou cliquez sur **OK**.
11. Pour envoyer le travail à l'imprimante, sélectionnez le nombre d'exemplaires requis dans la fenêtre d'impression, et cliquez sur **OK** ou **Imprimer**.

    Un jeu échantillon est immédiatement imprimé. Le jeu échantillon n'est pas considéré comme faisant partie du travail d'impression.
12. Pour imprimer le travail, sélectionnez-le dans la liste des travaux sur le panneau de commande de l'imprimante.
13. Cliquez sur **OK**.

    Une fois le travail enregistré, vous pouvez l'imprimer lorsque vous le souhaitez. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression de travaux enregistrés à la page 91.

Envoi d'un travail enregistré privé

1. Dans l'onglet Options d'impression, sélectionnez **Travail enregistré** dans la liste Type de travail.
2. Dans la fenêtre Travail enregistré, effectuez l'une des opérations suivantes pour définir le nom du travail :
   - Saisissez le nom du travail.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez un nom dans la liste.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez **Utiliser le nom du document** pour utiliser le nom du document.

   Remarque : Le pilote d'imprimante conserve 10 noms. Si vous en ajoutez un 11e, le nom le moins utilisé est automatiquement supprimé de la liste. Pour supprimer de la liste des noms autres que celui choisi, sélectionnez **Effacer la liste**.
3. Dans le champ Enregistrer vers ou Numéro du dossier, indiquez l'emplacement d'enregistrement du fichier sur l'imprimante. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Saisissez le nom du dossier de destination.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez un nom de dossier dans la liste.
   - Cliquez sur la flèche à droite du champ, puis sélectionnez **Dossier public par défaut**.
4. Pour imprimer le travail immédiatement et pour l'enregistrer, cochez la case **Imprimer et enregistrer**.
5. Pour enregistrer votre travail sur l'imprimante, sélectionnez **Privé**.
6. Tapez un code d'accès dans le champ Code d'accès. Le code d'accès est associé à votre nom d'utilisateur. Une fois que vous avez défini un code d'accès, ce dernier s'applique par défaut à tout travail d'impression exigeant un code d'accès sur l'ensemble des imprimantes Xerox®. Vous pouvez réinitialiser le code d'accès à tout moment, depuis n'importe quelle fenêtre dans laquelle il figure.
7. Tapez de nouveau le code d'accès dans le champ Confirmer le code.

8. Cliquez sur **OK**.
9. Vérifiez le format, le type et le grammage du papier. S'ils ne sont pas corrects, modifiez les paramètres du papier.
10. Sélectionnez une option pour le mode d'impression.
11. Sélectionnez un mode de qualité d'impression.
12. Sélectionnez un autre onglet ou cliquez sur **OK**.
13. Pour imprimer le travail, sélectionnez-le dans la liste des travaux sur le panneau de commande de l'imprimante.
14. Cliquez sur **OK**.

    Une fois le travail enregistré, vous pouvez l'imprimer lorsque vous le souhaitez. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Impression de travaux enregistrés à la page 91.

Travaux d'impression suspendus

Les travaux peuvent être suspendus ou mis en pause pour plusieurs raisons. Par exemple, si l'imprimante n'a plus de papier, le travail est suspendu. Si vous envoyez un travail épreuve à l'impression, la première copie du travail s'imprime et les copies restantes sont suspendues jusqu'à ce que vous les libériez. Si l'administrateur système a activé la fonction Suspendre tous les travaux, tout travail envoyé à l'imprimante est suspendu jusqu'à sa libération.

Libération de travaux d'impression suspendus

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Appuyez sur **Travaux actifs**.
3. Pour déterminer pourquoi un travail a été suspendu, appuyez sur le travail, puis sur **Détails**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour libérer un travail suspendu, appuyez sur le travail, puis appuyez sur **Libérer**.
   - Pour libérer tous les travaux suspendus, appuyez sur **Libérer tous les travaux**.

Imprimer depuis

Imprimer depuis permet l'impression de documents mémorisés sur l'imprimante, sur un ordinateur, sur un réseau ou sur un lecteur USB.

Impression depuis un lecteur USB

Vous pouvez imprimer des fichiers **.pdf**, **.tiff** et **.xps** directement depuis un lecteur USB.

Remarques :

- Si les ports USB sont désactivés, vous ne pouvez pas utiliser le lecteur de carte USB pour l'authentification, la mise à jour logicielle ou l'impression depuis un lecteur USB.
- L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Pour imprimer depuis un lecteur USB :

1. Insérez le lecteur USB dans un port USB de l'imprimante. La fenêtre Imprimer depuis USB s'affiche.

   La liste en bas de la fenêtre répertorie les dossiers et les fichiers imprimables sur le lecteur USB.
2. Pour parcourir la liste et localiser le fichier imprimable, utilisez les flèches en regard de la liste.

   S'il s'agit d'un dossier, appuyez sur le nom pour l'ouvrir.
3. Appuyez ensuite sur le fichier imprimable.
4. Sélectionnez le nombre d'exemplaires, le mode couleur, la couleur, le format et le type de support à utiliser ainsi que le mode d'impression et les options de finition.
5. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
6. Appuyez sur **Précédent** pour retourner dans le dernier écran.
7. Appuyez sur **Parcourir** pour rechercher d'autres dossiers et fichiers imprimables.

Impression de travaux enregistrés

Pour imprimer des travaux mémorisés :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Services**, puis appuyez sur **Imprimer depuis**.
2. Sélectionnez **Travaux enregistrés**, puis appuyez sur le nom du dossier contenant le travail enregistré.
3. Appuyez sur le nom du travail enregistré que vous souhaitez imprimer.

   Remarque : Pour imprimer un travail enregistré privé, appuyez sur le nom du travail, puis entrez le code d'accès.
4. Sélectionnez le nombre d'exemplaires, le mode couleur, la couleur, le format et le type de support à utiliser ainsi que le mode d'impression et les options de finition.
5. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
6. Une fois que le travail a été imprimé, pour revenir à la liste des travaux enregistrés, appuyez sur **Parcourir**.

   Pour revenir à la liste des dossiers, appuyez sur **Précédent**.

Impression depuis une boîte aux lettres

L'impression depuis une boîte aux lettres vous permet d'imprimer un fichier mémorisé dans un dossier sur le disque dur de l'imprimante.

Pour imprimer depuis une boîte aux lettres :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur le bouton **Services**, puis appuyez sur **Imprimer depuis**.
2. Sélectionnez **Boîte aux lettres**, puis appuyez sur le nom du dossier contenant le document.

   Remarque : Si Boîtes aux lettres n'est pas affiché, utilisez les CentreWare Internet Services pour activer les fonctions Numériser vers BAL et Imprimer à partir de la boîte aux lettres. Créez ensuite un dossier de numérisation boîte aux lettres. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.
3. Appuyez sur le nom du document que vous souhaitez imprimer.
4. Sélectionnez le nombre d'exemplaires, le mode couleur, la couleur, le format et le type de support à utiliser ainsi que le mode d'impression et les options de finition.
5. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

   Une fois que le travail a été imprimé, pour revenir à la liste des documents de la boîte aux lettres, appuyez sur **Parcourir**.

   Pour revenir à la liste des dossiers, appuyez sur **Précédent**.

Impression depuis les CentreWare Internet Services

Vous pouvez imprimer des fichiers .pdf, .ps, .pcl et .xps directement depuis les CentreWare Internet Services 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.

Pour imprimer depuis les CentreWare Internet Services :

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

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de l'imprimante à la page 29.

2. Dans CentreWare Internet Services, cliquez sur l'onglet **Impression**.
3. Pour sélectionner le fichier depuis un réseau local ou un emplacement distant, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Sous Impression, sélectionnez les options à appliquer au travail.
   - **Impression standard** imprime le travail immédiatement.
   - **Impression protégée** imprime le travail après saisie d'un code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante.
   - **Jeu échantillon** ou Impression d'épreuves, imprime un seul exemplaire d'un travail en plusieurs exemplaires et met les autres exemplaires en attente sur l'imprimante.
   - **Enregistrer le travail pour réimpression** enregistre le travail dans un dossier sur le serveur d'impression pour une impression ultérieure. Vous pouvez définir le nom du travail et le dossier.
   - **Impression différée** imprime un travail à une heure donnée (jusqu'à 24 heures de la soumission initiale du travail).
5. Si Comptabilité est activé, entrez vos ID utilisateur et informations de compte.
6. Cliquez sur **Envoyer travail**.

   Remarque : Attendez que le message de confirmation d'envoi du travail à l'impression s'affiche avant de quitter cette page pour vous assurer que le travail a été placé dans la file de travaux.

Copie

6

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Copie standard 94
- Sélection des paramètres de copie 96

Copie standard

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche jaune **Annuler tout** pour effacer les paramètres précédents.
2. Chargez vos documents :
   - Utilisez la glace d'exposition pour un travail d'une page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur de documents. Placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
   - Utilisez le chargeur de documents pour copier une ou plusieurs pages. Retirez les éventuels agrafes ou trombones du document et insérez les pages face dessus dans le chargeur.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
4. Entrez le nombre de copies à l'aide du pavé alphanumérique du panneau de commande. Ce nombre est indiqué dans l'angle supérieur droit de l'écran tactile.

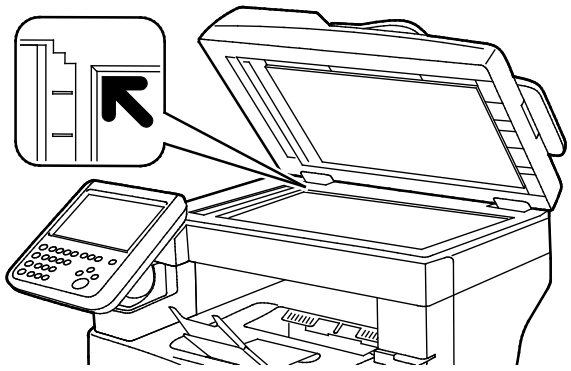
   Remarque : Pour modifier le nombre de copies entré à l'aide du pavé alphanumérique, appuyez sur la touche **C**, puis tapez un autre nombre.

5. Modifiez les paramètres de copie si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sélection des paramètres de copie à la page 96.
6. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

   Remarques :

   - Pour mettre en pause ou annuler un travail de copie, appuyez sur la touche **Arrêter** du panneau de commande.
   - Pour interrompre un travail de copie, appuyez sur la touche **Interrompre** du panneau de commande.
   - Sur l'écran tactile, appuyez sur **Reprendre la numérisation** pour continuer la copie ou sur **Annuler la numérisation** pour annuler complètement le travail.

Glace d'exposition



- Relevez le capot du chargeur de documents et placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
- Alignez les documents sur le format de papier correspondant imprimé sur le bord de la glace d'exposition.
- La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 216 x 356 mm (8,5 x 14 pouces).

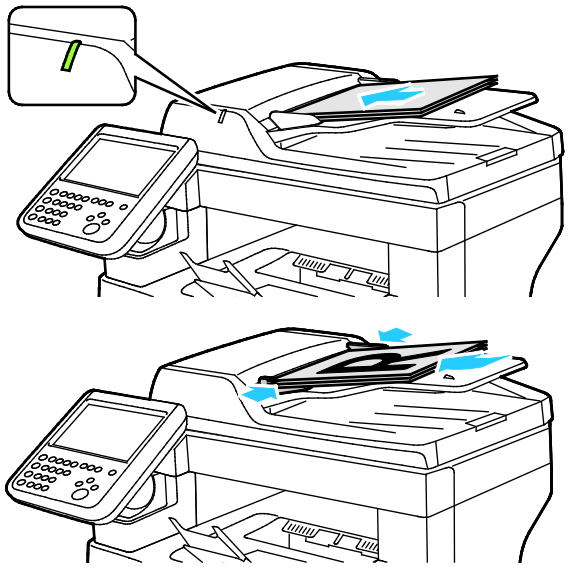
Utilisation de la glace d'exposition

La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 216 x 356 mm (8,5 x 14 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 (métal ou tissu)
- Enveloppes
- Livres

Chargeur de documents



- Insérez les documents face dessus, la première page en haut.
- Le voyant lumineux s'allume lorsque les documents sont correctement chargés.
- Réglez les guides de sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.
- Le chargeur de documents accepte les grammages compris entre 50 et 125 g/m² pour les documents recto et entre 60 et 125 g/m² pour les documents recto verso.
- Le chargeur de documents accepte les formats compris entre 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pouces) et 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pouces).
- La capacité maximale du chargeur de documents est d'environ 60 feuilles de 80 g/m².

Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso

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

- Placez les documents face vers le haut, bord supérieur en premier dans le chargeur.
- Placez uniquement des feuilles volantes dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Réglez les guides en fonction du format 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 d'originaux au-dessus de la ligne de remplissage maximal.

Sélection des paramètres de copie

Cette section aborde les points suivants :

- Paramètres de base 97
- Paramètres de qualité image..... 100
- Paramètres de mise en page..... 103
- Paramètres de présentation spéciale..... 106
- Options de copie avancées..... 113
- Copie carte ID..... 115

Paramètres de base

Cette section aborde les points suivants :

- Sélection d'un mode couleur 97
- Réduction ou agrandissement de l'image 97
- Sélection du magasin 98
- Sélection des options de mode tirage 98
- Sélection de l'assemblage de copies 99
- Sélection de copies en série 99

Sélection d'un mode couleur

Si le document original comporte des couleurs, vous pouvez créer des copies en couleur, d'une seule couleur ou en noir et blanc.

Pour sélectionner le mode couleur :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Mode couleur, sélectionnez une option.
   - **Couleur** permet d'effectuer les copies en couleur à l'aide des quatre couleurs d'impression (cyan, magenta, jaune et noir).
   - **Noir et blanc** effectue les copies en noir et blanc uniquement. Les couleurs du document sont converties en nuances de gris.
   - **Suite** affiche des options supplémentaires :
     - **Monochrome** permet d'effectuer les copies dans les nuances d'une couleur unique. Dans la fenêtre palette de couleurs, sélectionnez une option :
3. Appuyez sur **OK**.

Réduction ou agrandissement de l'image

Vous pouvez réduire l'image jusqu'à 25 % de sa taille originale ou l'agrandir jusqu'à 400 %.

Pour réduire ou agrandir une image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Choisissez une option :
   - Pour réduire ou agrandir le pourcentage par incréments, sous Réduire/agrandir, appuyez sur **Plus (+)** ou **Moins (-)**.
   - Pour réduire ou agrandir le pourcentage à l'aide du clavier alphanumérique, sous Réduire/agrandir, appuyez sur la valeur affichée et tapez la valeur souhaitée.
   - Pour réduire ou agrandir proportionnellement, appuyez sur **Réduire/agrandir**, puis appuyez sur **% proportionnel**.
     - Pour réduire ou agrandir le pourcentage par incréments, appuyez sur **Plus (+)** ou **Moins (-)**.
     - Pour réduire ou agrandir le pourcentage à l'aide du clavier alphanumérique, appuyez sur la valeur affichée.
     - **Préréglages (X-Y%)** vous permet de sélectionner une valeur dans une liste de valeurs prédéfinies. Appuyez sur **Suite** pour afficher des valeurs prédéfinies supplémentaires.
     - Pour centrer l'image sur la page, sélectionnez la case **Centrage auto**.

- Pour réduire ou agrandir la largeur et la longueur de l'image de pourcentages différents, appuyez sur **Réduire/agrandir**, puis sur **% indépendant**.
  - **Largeur : X%** vous permet de réduire ou d'agrandir la largeur de l'image par incréments à l'aide du clavier alphanumérique ou des boutons Plus (+) et Moins (-).
  - **Longueur : X%** vous permet de réduire ou d'agrandir la longueur de l'image par incréments à l'aide du clavier alphanumérique ou des boutons Plus (+) et Moins (-).
  - **Préréglages (Y/X)** vous permet de sélectionner une valeur dans une liste de valeurs prédéfinies. Appuyez sur **Suite** pour afficher des valeurs prédéfinies supplémentaires.
  - Pour centrer l'image sur la page, sélectionnez la case **Centrage auto**.

3. Appuyez sur **OK**.

Sélection du magasin

Pour produire des copies sur du papier à en-tête, du papier de couleur ou sur différents formats, vous devez charger le papier requis dans un magasin puis sélectionner ce magasin comme source pour votre travail de copie.

Pour sélectionner le magasin papier à utiliser pour les copies :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Papier, appuyez sur le magasin de votre choix.
3. Si le magasin ne figure pas dans la liste, choisissez-en un autre :
   a. Appuyez sur **Suite** pour afficher des options supplémentaires.
   b. Appuyez sur le magasin de votre choix.
4. Appuyez sur **OK**.

Sélection des options de mode tirage

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

Pour sélectionner les options de mode tirage :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Mode tirage, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **1->1** permet de numériser une seule face des documents et d'obtenir des copies recto.
   - **1->2** permet de numériser une seule face des documents et d'obtenir des copies recto verso. Pour appliquer une rotation aux faces verso, appuyez sur **Tête-bêche**.
   - **2->2** permet de numériser les deux faces des documents et d'obtenir des copies recto verso. Pour appliquer une rotation aux faces verso, appuyez sur **Tête-bêche**.
   - **2->1** permet de numériser les deux faces des documents et d'obtenir des copies recto.
3. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
   - Le chargeur de documents copie automatiquement les deux faces d'un document recto verso.
   - Un message apparaît sur le panneau de commande lorsque le document suivant doit être placé sur la glace d'exposition.

Sélection de l'assemblage de copies

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

Pour sélectionner l'assemblage des copies :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Réception copies, appuyez sur **Assemblé** si cette option n'est pas sélectionnée.

Sélection de copies en série

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

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

Pour sélectionner des copies en série :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Réception copies, appuyez sur **En série**.

Paramètres de qualité image

Cette section aborde les points suivants :

- Définition du type de document 100
- Réglage du contraste, de la définition et de la saturation 100
- Suppression automatique des variations de couleur de fond 100
- Réglage du contraste 101
- Sélection d'effets couleur 101
- Réglage de la balance des couleurs 102

Définition du type de document

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

Pour spécifier le type de document :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Type de document**.
3. Sur l'écran Type de document, sélectionnez les paramètres qui correspondent le mieux à votre document :
4. Appuyez sur **OK**.

Réglage du contraste, de la définition et de la saturation

Vous pouvez éclaircir ou assombrir vos copies, ainsi que régler leur définition et leur saturation.

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Options image**.
3. Sur l'écran Options image, déplacez les curseurs vers le haut ou le bas pour obtenir le réglage voulu :
   - **Éclaircir/Foncer** permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.
   - **Définition** permet d'accentuer ou d'atténuer les détails de l'image.
   - **Saturation** permet de rendre les couleurs de l'image plus vives ou pastel.
4. Appuyez sur **OK**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

Lorsque vous numérisez des documents imprimés sur du papier fin, le texte ou les images figurant sur une face sont parfois visibles sur l'autre face. Utilisez la fonction Suppression auto afin de réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleurs de fond claires.

Pour programmer cette fonction :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
4. Appuyez sur **OK**.

Réglage du contraste

Le contraste correspond à la différence relative entre les zones claires et foncées d'une image.

Pour augmenter ou réduire le contraste des copies :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sur l'écran Optimisation image, réglez le contraste :
   - **Contraste auto** permet à l'imprimante de régler automatiquement le contraste.
   - **Contraste manuel** vous permet de régler le contraste manuellement. Pour augmenter ou réduire le contraste, déplacez le curseur Contraste manuel vers le haut ou le bas. La position médiane du curseur, Normal, ne modifie pas le contraste.
4. Appuyez sur **OK**.

Sélection d'effets couleur

Si votre document est en couleur, vous pouvez régler la couleur de la copie à l'aide des effets couleur prédéfinis. Par exemple, vous pouvez ajuster les couleurs de façon à ce qu'elles soient plus éclatantes ou plus douces.

Pour sélectionner un effet de couleur prédéfini :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Préréglages couleur**.

   Remarque : Cette fonction n'est pas disponible lorsque le mode couleur est réglé sur Noir et blanc.
3. Sur l'écran Préréglages couleur, appuyez sur l'effet couleur prédéfini requis. Les aperçus affichés illustrent le réglage des couleurs.
4. Appuyez sur **OK**.

Réglage de la balance des couleurs

Si votre document est en couleur, vous pouvez régler la balance entre les couleurs d'impression (cyan, magenta, jaune et noir) avant de procéder à l'impression.

Pour régler la balance des couleurs :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Balance des couleurs**.

   Remarque : Cette fonction n'est pas disponible lorsque le mode couleur est réglé sur Noir et blanc.
3. Pour régler le niveau de densité des quatre couleurs primaires :
   a. Sur l'écran Balance des couleurs, appuyez sur **Couleur standard**.
   b. Déplacez les curseurs pour régler le niveau de chaque couleur.
4. Pour régler le niveau de densité des tons clairs, moyens et foncés par couleur :
   a. Sur l'écran Balance des couleurs, appuyez sur **Couleur avancée**.
   b. Appuyez sur la couleur que vous souhaitez ajuster.
   c. Appuyez sur les curseurs pour régler les niveaux des tons clairs, moyens et foncés.
   d. Reprenez les deux étapes précédentes pour les autres couleurs.
5. Appuyez sur **OK**.

Paramètres de mise en page

Cette section aborde les points suivants :

- Définition de l'orientation du document 103
- Définition du format du document 103
- Sélection de Document relié 103
- Décalage de l'image 104
- Effacement des bords des copies 105
- Inversion de l'image 105

Définition de l'orientation du document

Si vous souhaitez que les copies soient automatiquement agrafées, spécifiez l'orientation du document.

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Orientation du document**.
3. Sur l'écran Orientation du document, appuyez sur l'orientation souhaitée :
   - **Documents portrait** et **Documents paysage** font référence aux images des originaux.
   - **Images verticales** et **Images couchées** désignent la direction selon laquelle les documents sont placés dans le chargeur.

   Remarque : Si la glace d'exposition est utilisée, l'orientation est identique à celle du document avant de le placer sur la glace.
4. Appuyez sur **OK**.

Définition du format du document

Pour numériser la zone appropriée du document, indiquez le format du document.

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
3. Sur l'écran Format du document, sélectionnez une option :
   - **Détection auto** permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.
   - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
   - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Pour spécifier une zone, appuyez sur les flèches **Longueur (Y)** et **Largeur (X)**.
4. Appuyez sur **OK**.

Sélection de Document relié

Lorsque vous copiez un livre, un magazine ou tout autre document relié, vous pouvez reproduire les pages opposées sur une même feuille. Vous pouvez copier les pages gauche et droite sur deux feuilles de papier ou une seule image sur une seule feuille de papier.

Remarque : Vous devez utiliser 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 de documents.

Pour utiliser la fonction Document relié :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Document relié**.
3. Sur l'écran Document relié, sélectionnez une option :
   - **Non** permet de reproduire les pages opposées d'un livre ouvert sous la forme d'une seule image sur une même feuille de papier.
   - **Les deux pages** permet de reproduire les pages opposées d'un livre ouvert sous la forme de deux images distinctes (sur deux feuilles de papier). Le cas échéant, définissez un blanc de couture (jusqu'à 50,8 mm ou 2 pouces) à l'aide des flèches correspondantes.
   - **Page gauche uniquement** permet de reproduire la page gauche d'un livre ouvert sur une seule feuille de papier. Le cas échéant, définissez un blanc de couture (jusqu'à 25,4 mm ou 1 pouce) à l'aide des flèches correspondantes.
   - **Page droite uniquement** permet de reproduire la page droite d'un livre ouvert sur une seule feuille de papier. Le cas échéant, définissez un blanc de couture (jusqu'à 25,4 mm ou 1 pouce) à l'aide des flèches correspondantes.
4. Appuyez sur **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 la fonction de décalage de l'image fonctionne correctement, il est impératif de positionner les documents de la façon suivante :

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

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

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Décalage image**.
3. Sur l'écran Décalage image, sélectionnez une option :
   - **Centrage auto** permet de centrer l'image sur la page.
   - **Décalage image** vous permet de spécifier la position de l'image. Pour spécifier le décalage de la face recto, appuyez sur les flèches **Haut/bas** et **Gauche/droite**. Pour spécifier le décalage de la face verso, appuyez sur les flèches **Haut/bas** et **Gauche/droite** ou sélectionnez **Miroir recto**.

   Remarque : Vous pouvez utiliser des valeurs prédéfinies enregistrées précédemment par l'administrateur système. Appuyez sur **Préréglages** dans le coin inférieur gauche de l'écran, puis sélectionnez un préréglage dans le menu déroulant.

4. Appuyez sur **OK**.

Effacement des bords des copies

Vous pouvez effacer le contenu des bords de vos copies en indiquant la valeur d'effacement à appliquer au niveau des bords droit, gauche, supérieur et inférieur.

Procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Effacement de bords**.
3. Sur l'écran Effacement de bords, sélectionnez une option :
   - **Valeur identique** permet d'effacer la même quantité sur les quatre bords. Appuyez sur les flèches **Valeur identique** pour spécifier la quantité à effacer depuis les bords.
   - **Valeur différente** permet de spécifier différentes quantités pour chaque bord. Pour spécifier la quantité à effacer depuis chaque bord, appuyez sur **Recto**, puis appuyez sur les flèches **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **Bas**. Pour spécifier la quantité à effacer depuis chaque bord, appuyez sur **Verso**, puis appuyez sur les flèches **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **Bas** ou appuyez sur **Miroir recto**.

   Remarque : Vous pouvez utiliser des valeurs prédéfinies enregistrées précédemment par l'administrateur système. Appuyez sur **Préréglages** dans le coin inférieur gauche de l'écran, puis sélectionnez un préréglage dans le menu déroulant.
4. Appuyez sur **OK**.

Inversion de l'image

Vous pouvez inverser votre document, en créant une image miroir ou négative. Vous pouvez utiliser une seule de ces options ou les deux.

Pour inverser l'image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Vidéo inverse**.
3. Sur l'écran Vidéo inverse, sélectionnez une option :
   - **Image miroir** reflète l'image de gauche à droite sur la page.
   - **Image négative** inverse les valeurs noir et blanc.
4. Appuyez sur **OK**.

Paramètres de présentation spéciale

Cette section aborde les points suivants :

- Création d'un cahier 106
- Ajout de couvertures 106
- Définition de la pagination des débuts de chapitre 107
- Ajout d'insertions 108
- Définition de pages spéciales 109
- Ajout d'annotations 110
- Impression de plusieurs pages par face 111
- Répétition d'une image 112

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 : Dans ce mode, l'imprimante numérise tous les documents avant d'imprimer les copies.

Pour créer un cahier :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale** puis sur **Création cahier**.
3. Sur l'écran Création cahier, appuyez sur **Oui**.
4. Pour spécifier des documents recto verso :
   a. Appuyez sur **Format du document**.
   b. Appuyez sur **Documents recto verso**.
5. Pour sélectionner un magasin :
   a. Appuyez sur **Papier**.
   b. Appuyez sur le magasin de votre choix.
6. Appuyez sur **OK**.

Ajout de couvertures

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

Remarque : Le papier utilisé pour la couverture doit avoir le même format que celui utilisé pour le reste du document.

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

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Papier, appuyez sur le magasin contenant le papier destiné au corps du document.
3. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Pages spéciales**.

Remarque : Si Création cahier est désactivée ou la source du papier est définie sur Sélection auto, les pages spéciales ne sont pas disponibles.

4. Sur l'écran Pages spéciales, appuyez sur **Couvertures**.
5. Sous Options de couvertures, sélectionnez une option :
   - **Début et Fin identiques** ajoute des couvertures début et fin depuis le même magasin.
   - **Début et Fin différentes** ajoute une couverture début et une couverture fin depuis des magasins différents.

     Dans les menus déroulants qui apparaissent, sélectionnez des options pour les couvertures début et fin :
     - **Couverture vierge** insère une couverture vierge.
     - **Imprimer au recto** imprime sur le recto de la couverture.
     - **Imprimer au verso** imprime sur le verso de la couverture. Pour faire pivoter l'image de 180 degrés au recto, appuyez sur **Tête-bêche**.
     - **Imprimer des 2 côtés** imprime sur les 2 côtés de la couverture. Pour faire pivoter l'image de 180 degrés au recto, appuyez sur **Tête-bêche**.
   - **Début uniquement** ajoute uniquement une couverture de début.
   - **Fin uniquement** ajoute uniquement une couverture de fin.
6. Sous Papier, appuyez sur le magasin de votre choix.
7. Appuyez sur **OK**.

Définition de la pagination des débuts de chapitre

Si vous sélectionnez des copies recto verso, vous pouvez définir chaque chapitre pour qu'il commence au recto ou au verso de la page. Le cas échéant, une face du papier reste vierge afin que le chapitre commence sur la face spécifiée.

Pour définir la face de début de pages spécifiques :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Papier, appuyez sur le magasin contenant le papier destiné au corps du document.

   Remarque : Si l'option Sélection auto est activée, la fonction Début de chapitre n'est pas disponible.
3. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Pages spéciales>Début de chapitre**.
4. Sur l'écran Début de chapitre, appuyez sur la zone **Numéro de page**, puis entrez le numéro de page à l'aide du pavé alphanumérique.
5. Sous Commencer le chapitre, sélectionnez une option :
   - **Sur la page de droite** spécifie le recto du papier.
   - **Sur la page de gauche** spécifie le verso du papier.
6. Appuyez sur **Ajouter**. La page est ajoutée à la liste, sur la droite de l'écran.
7. Reprenez les trois étapes précédentes pour définir d'autres pages.
8. Appuyez sur **Fermer**. Les paramètres de pages apparaissent dans la liste, sur la droite de l'écran.
9. Appuyez sur **OK**.

Ajout d'insertions

Vous pouvez insérer des pages vierges ou préimprimées à des endroits spécifiques de votre travail. Vous devez spécifier le magasin contenant les insertions.

Remarque : Le papier utilisé pour les insertions doit être de même largeur que celui utilisé pour le reste du document. Il est impossible d'ajouter des insertions si l'option Création cahier est activée.

Pour ajouter des insertions :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Papier, appuyez sur le magasin contenant le papier destiné au corps du document.

   Remarque : Si l'option Sélection auto est activée, il est impossible d'ajouter des insertions.
3. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Pages spéciales>Insertions**.
4. Sur l'écran Insertions, appuyez sur la zone **Après le numéro de page**, puis entrez le numéro de page à l'aide du pavé alphanumérique.
5. Pour indiquer le nombre de feuilles à insérer à cet emplacement, appuyez sur les flèches **Nombre d'insertions**.
6. Pour indiquer le magasin à utiliser pour l'insertion :
   a. Appuyez sur **Papier**.
   b. Appuyez sur le magasin de votre choix.
   c. Appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur **Ajouter**. L'insertion apparaît dans la liste, sur la droite de l'écran.
8. Reprenez les trois étapes précédentes pour ajouter des insertions supplémentaires.
9. Appuyez sur **Fermer**. Les insertions apparaissent dans la liste, sur la droite de l'écran.

   Remarque : Pour modifier ou supprimer une insertion, sélectionnez-la dans la liste, puis appuyez sur l'opération requise dans le menu déroulant.
10. Appuyez sur **OK**.

Définition de pages spéciales

Vous pouvez imprimer des pages spéciales dans un travail de copie en utilisant du papier provenant d'un autre magasin. Le papier utilisé pour les pages spéciales doit avoir le même format que celui utilisé pour le reste du document.

Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter de pages spéciales si le papier est réglé sur Sélection auto ou si Création cahier est sélectionné.

Pour définir les pages spéciales :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.

   Remarque : Si l'option Sélection auto est activée, les pages spéciales ne sont pas disponibles.

2. Sous Papier, appuyez sur le magasin contenant le papier destiné au corps du document.
3. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Pages spéciales>Pages spéciales**.
4. Sur l'écran Pages spéciales, appuyez sur la première zone **Numéro de page**. Utilisez ensuite le pavé alphanumérique afin d'entrer la valeur de fin pour la série de pages spéciales.
5. Appuyez sur la deuxième zone **Numéro de page**, puis utilisez le pavé alphanumérique afin d'entrer la valeur de fin pour la série de pages spéciales.

   Remarque : Pour spécifier une seule page spéciale, entrez son numéro dans les zones correspondant à la première et à la dernière pages de la série.

6. Pour sélectionner le papier à utiliser pour les pages spéciales :
   a. Appuyez sur **Papier**.
   b. Appuyez sur le magasin contenant le papier à utiliser pour les pages spéciales.
   c. Appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur **Ajouter**. Les pages spéciales sont ajoutées à la liste, sur la droite de l'écran.
8. Reprenez les 4 étapes précédentes pour ajouter d'autres pages spéciales.
9. Appuyez sur **Fermer**. Les pages spéciales apparaissent dans la liste, sur la droite de l'écran.

   Remarque : Pour modifier ou supprimer une page spéciale, sélectionnez-la dans la liste, puis appuyez sur l'opération requise dans le menu déroulant.

10. Appuyez sur **OK**.

Ajout d'annotations

Vous pouvez ajouter automatiquement des annotations, telles que le numéro de page et la date, dans un travail de copie.

Remarques :

- Les annotations n'apparaissent pas sur les couvertures, intercalaires, insertions ou pages de début de chapitre vierges.
- Il est impossible d'ajouter des annotations si l'option Création cahier est activée.

Pour ajouter des annotations :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale** puis sur **Annotations**.
3. Pour insérer des numéros de page :
   a. Sur l'écran Annotations, appuyez sur **Numéros de page>Oui**.
   b. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.
   c. Appuyez sur la zone **Numéro page de départ**, puis entrez le numéro de page à l'aide du pavé alphanumérique.
   d. Appuyez sur une flèche pour positionner le numéro de page dans l'en-tête ou le pied de page. La page d'aperçu indique l'emplacement du numéro de page.
   e. Appuyez sur **OK**.
   f. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **OK**.
4. Pour insérer un commentaire :
   a. Appuyez sur **Commentaire>Oui**.
   b. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.
   c. Appuyez sur un commentaire existant dans la liste.

   Remarque : Pour créer un commentaire, appuyez sur une ligne vide, utilisez le clavier affiché à l'écran pour entrer le texte, puis appuyez sur **OK**.

   d. Appuyez sur une flèche pour positionner le commentaire sélectionné dans l'en-tête ou le pied de page. La page d'aperçu indique l'emplacement du commentaire.
   e. Appuyez sur **OK**.
   f. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **OK**.
5. Pour insérer la date du jour :
   a. Appuyez sur **Date>Oui**.
   b. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.
   c. Sous Format, sélectionnez un format de date.
   d. Appuyez sur une flèche pour positionner la date dans l'en-tête ou le pied de page. La page d'aperçu indique l'emplacement de la date.
   e. Appuyez sur **OK**.
   f. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **OK**.

6. Pour insérer un cachet :
   a. Appuyez sur **Cachet>Oui**.
   b. Appuyez sur la zone **Numéro page de départ**, puis entrez le numéro de page à l'aide du pavé alphanumérique. Vous pouvez inclure des zéros à gauche.
   c. Appuyez sur **Appliquer à** et sélectionnez une option.
   d. Sous Préfixes mémorisés, appuyez sur un préfixe existant dans la liste.

   Remarque : Pour créer un préfixe, appuyez sur une ligne vide, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer jusqu'à 8 caractères, puis appuyez sur **OK**.

   e. Sous Position, appuyez sur une flèche pour positionner le cachet dans l'en-tête ou le pied de page. La page d'aperçu indique l'emplacement du cachet.
   f. Appuyez sur **OK**.
   g. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur **OK**.

Impression de plusieurs pages par face

Vous pouvez copier une seule page et l'imprimer plusieurs fois sur une ou les deux faces du papier. L'imprimante réduit les pages de manière proportionnelle en fonction du papier.

Pour imprimer plusieurs images sur une face :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Mise en page>Pages par face**.
3. Appuyez sur le nombre de pages à reproduire sur chaque face du papier. Pour entrer un autre nombre :
   a. Appuyez sur **Lignes et colonnes**.
   b. Appuyez sur les flèches **Lignes** pour modifier le nombre de lignes.
   c. Appuyez sur les flèches **Colonnes** pour modifier le nombre de colonnes.
   d. Sélectionnez la case à cocher **Rotation** pour appliquer une rotation à la page.

   Remarque : Dans la partie droite de l'écran figure un schéma de la mise en page.
4. Appuyez sur **Orientation du document**, puis **Documents portrait** ou **Documents paysage**.
5. Appuyez sur **OK**.

Répétition d'une image

Vous pouvez effectuer plusieurs copies d'une image sur une ou les deux faces du papier. Cette fonction est utile pour obtenir plusieurs copies d'une image de petite taille.

Pour copier plusieurs fois une image sur une feuille :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Mise en page>Répétition image**.
3. Spécifiez le nombre d'images à imprimer sur la page :
   - Les boutons **Préréglage** permettent de répéter l'image deux, quatre, six ou neuf fois sur chaque face du papier.
   - **Lignes et colonnes** vous permet de spécifier le nombre d'images. Pour entrer le nombre de lignes ou de colonnes, appuyez sur la zone **Lignes** ou **Colonnes**, puis utilisez le pavé alphanumérique ou bien appuyez sur les flèches. Pour appliquer une rotation au papier, sélectionnez la case à cocher **Rotation**.
   - **Répétition auto** permet à l'imprimante de déterminer le nombre maximum d'images pouvant tenir sur le format papier sélectionné. Appuyez sur **Orientation du document** et sélectionnez **Images verticales** ou **Images couchées** dans le menu déroulant. La page d'aperçu indique la mise en page.
4. Appuyez sur **OK**.

Options de copie avancées

Cette section aborde les points suivants :

- Fusion d'un travail de copie 113
- Impression d'une épreuve 114
- Enregistrement des paramètres de copie 114
- Récupération de paramètres de copie enregistrés 114

Fusion d'un travail de copie

Cette fonction permet de produire des travaux complexes comportant un éventail de documents nécessitant différents paramètres de copie. Chaque segment du travail peut utiliser des paramètres de copie qui lui sont propres. Une fois tous les segments programmés, numérisés et stockés temporairement sur l'imprimante, la totalité du travail de copie est imprimée.

Pour fusionner un travail de copie comportant plusieurs segments :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Programmez et numérisez le premier segment :
   a. Insérez les documents correspondant au premier segment.
   b. Sélectionnez les paramètres requis pour la mise en page, la qualité image et autres options.
   c. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Travail fusionné>Oui**.
   d. Appuyez sur **Options**.
   e. Activez ou désactivez la case **Afficher la fenêtre récapitulative entre les segments**.
   f. Sélectionnez ou désélectionnez la case **Désactiver le travail fusionné après soumission du travail**.
   g. Appuyez sur **OK**.
   h. Appuyez sur la touche verte **Marche** du panneau de commande.
3. Programmez et numérisez les segments suivants :
   a. Insérez les documents du segment suivant.
   b. Lorsque l'écran Travail fusionné s'affiche, appuyez sur **Segment suivant**.
   c. Dans les onglets appropriés, sélectionnez les paramètres voulus.
   d. Appuyez sur la touche verte **Marche** pour numériser les documents compris dans ce segment.
4. Répétez l'étape précédente pour chaque segment restant.
5. Appuyez sur le champ **Quantité totale d'exemplaires** et utilisez le clavier alphanumérique pour entrer le nombre de copies.
6. Lorsque l'écran Travail fusionné s'affiche, appuyez sur **Envoyer travail**.
7. Pour supprimer le travail, appuyez sur **Supprimer tous segments**.

Impression d'une épreuve

La fonction Épreuve permet d'imprimer une copie unique et de mettre en attente les copies restantes. Cette fonction vous permet vérifier et d'approuver un travail avant d'imprimer la totalité des exemplaires.

Remarque : L'épreuve n'est pas prise en compte dans le nombre de copies sélectionné.

Pour imprimer une épreuve de votre travail :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Modifiez les paramètres de copie si nécessaire.
3. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Jeu épreuve>Oui**.
4. Appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur la touche verte **Marche**. Un jeu échantillon est immédiatement imprimé. Le jeu échantillon n'est pas considéré comme faisant partie du travail d'impression.
6. Imprimer les copies restantes ou supprimer le travail :
   - Pour imprimer les copies restantes, appuyez sur **Libérer**.
   - Si l'épreuve n'est pas satisfaisante, appuyez sur **Supprimer**.

Enregistrement des paramètres de copie

Pour réutiliser une combinaison donnée de paramètres de copie, il est possible d'enregistrer ceux-ci sous un même nom et de les récupérer ultérieurement afin de les appliquer à d'autres travaux.

Pour enregistrer les paramètres de copie en cours :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Enregistrer les paramètres**.
3. Entrez le nom à attribuer aux paramètres enregistrés à l'aide du clavier de l'écran tactile.
4. Appuyez sur **OK**.

Récupération de paramètres de copie enregistrés

Vous pouvez récupérer des paramètres de copie préalablement enregistrés et les appliquer aux travaux en cours.

Remarque : Pour enregistrer des paramètres de copie, reportez-vous à la section Enregistrement des paramètres de copie à la page 114.

Pour récupérer des paramètres enregistrés :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Paramètres enregistrés**.
3. Appuyez sur le nom des paramètres enregistrés voulus.

   Remarque : Pour supprimer des paramètres enregistrés, sélectionnez le nom correspondant, puis appuyez sur **Supprimer les paramètres**.

4. Appuyez sur **Charger paramètres**. Les paramètres enregistrés sont chargés et appliqués au travail en cours.

Copie carte ID

Cette section aborde les points suivants :

- Copie d'une carte d'identité 115
- Sélection d'un mode couleur 116
- Réduction ou agrandissement de l'image 116
- Sélection du magasin 117
- Définition du type de document 117
- Réglage de la luminosité des copies de carte d'identité 117
- Suppression automatique des variations de couleur de fond 118

Copie d'une carte d'identité

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

Pour copier une carte d'identité :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Copie Carte d'identité**.
3. Vérifiez les paramètres de mode couleur, papier et réduction/agrandissement. Modifiez les paramètres selon vos besoins.
4. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**.
5. Vérifiez les paramètres de type de document, luminosité et suppression de fond pour la face 1. Modifiez les paramètres selon vos besoins.
6. Relevez le cache-document.
7. Placez la carte d'identité ou un document plus petit que la moitié du format papier sélectionné, sur le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.
8. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
9. Relevez le cache-document.
10. Retournez le document et placez-le dans le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.
11. Vérifiez les paramètres de type de document, luminosité et suppression de fond pour la face 2. Modifiez les paramètres selon vos besoins.
12. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
13. Relevez le cache-document et retirez la carte ou le document.

Sélection d'un mode couleur

Lorsqu'un document original comporte des couleurs, vous pouvez le copier en couleur ou en noir et blanc.

Pour sélectionner le mode couleur :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Copie Carte d'identité**.
3. Sous Mode couleur, sélectionnez une option :
   - **Couleur** permet d'effectuer les copies en couleur à l'aide des quatre couleurs d'impression (cyan, magenta, jaune et noir).
   - **Noir et blanc** effectue les copies en noir et blanc uniquement.

Réduction ou agrandissement de l'image

Vous pouvez réduire l'image jusqu'à 25 % de sa taille originale ou l'agrandir jusqu'à 400 %.

Pour réduire ou agrandir une image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Copie Carte d'identité**.
3. Sous Réduction/agrandissement, appuyez sur une option :
   - Pour réduire ou agrandir le pourcentage par incréments, appuyez sur **Plus (+)** ou **Moins (-)**.
   - Pour réduire ou agrandir le pourcentage à l'aide du clavier alphanumérique, appuyez sur la valeur affichée et tapez la valeur souhaitée.
   - Pour utiliser une valeur prédéfinie, appuyez sur le bouton correspondant.
4. Appuyez sur **Suite** pour afficher des options supplémentaires.
   - Pour réduire ou agrandir proportionnellement, appuyez sur **% proportionnel**.
     - Pour réduire ou agrandir le pourcentage par incréments, appuyez sur **Plus (+)** ou **Moins (-)**.
     - Pour réduire ou agrandir le pourcentage à l'aide du clavier alphanumérique, appuyez sur la valeur affichée.
     - **Préréglages (X-Y%)** vous permet de sélectionner une valeur dans une liste de valeurs prédéfinies. Appuyez sur **Suite** pour afficher des valeurs prédéfinies supplémentaires.
   - Pour réduire ou agrandir la largeur et la longueur de l'image de différents pourcentages, appuyez sur **% indépendant**.
     - **Largeur : X%** vous permet de réduire ou d'agrandir la largeur de l'image par incréments à l'aide du clavier alphanumérique ou des boutons Plus (+) et Moins (-).
     - **Longueur : X%** vous permet de réduire ou d'agrandir la longueur de l'image par incréments à l'aide du clavier alphanumérique ou des boutons Plus (+) et Moins (-).
     - **Préréglages (Y/X)** vous permet de sélectionner une valeur dans une liste de valeurs prédéfinies. Appuyez sur **Suite** pour afficher des valeurs prédéfinies supplémentaires.
5. Appuyez sur **OK**.

Sélection du magasin

Pour produire des copies sur du papier à en-tête, du papier de couleur ou sur différents formats, vous devez charger le papier requis dans un magasin puis sélectionner ce magasin comme source pour votre travail de copie.

Pour sélectionner le magasin papier à utiliser pour les copies de carte d'identité :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Copie Carte d'identité**.
3. Sous Papier, appuyez sur le magasin de votre choix.

Définition du type de document

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

Pour spécifier le type de document :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**.
3. Sur l'écran Type de document, sélectionnez les paramètres qui correspondent le mieux à votre document :

Réglage de la luminosité des copies de carte d'identité

Vous pouvez éclaircir ou foncer la copie de chaque face. Utilisez le curseur pour éclaircir ou foncer l'impression sur la première face. Une fois la première face terminée, utilisez de nouveau le curseur pour foncer ou éclaircir la deuxième face. Les deux faces du document sont imprimées côte à côte, chacune avec des paramètres de luminosité différents.

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**.
3. Pour assombrir ou éclaircir l'image de la face recto, réglez le curseur vers le haut ou le bas sous Éclaircir/Foncer.
4. Relevez le cache-document.
5. Placez la carte d'identité ou un document plus petit que la moitié du format papier sélectionné, sur le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.
6. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
7. Relevez le cache-document.
8. Retournez le document et placez-le dans le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.
9. Pour assombrir ou éclaircir l'image de la face verso, réglez le curseur vers le haut ou le bas.
10. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
11. Relevez le cache-document et retirez la carte ou le document.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

Lorsque vous numérisez des documents imprimés sur du papier fin, le texte ou les images figurant sur une face sont parfois visibles sur l'autre face. Utilisez la fonction Suppression auto afin de réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleurs de fond claires.

Pour programmer cette fonction :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie Carte d'identité**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**.
3. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.

Numérisation 7

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Numérisation standard 120
- Numérisation vers un dossier 123
- Numérisation vers des espaces d'archivage réseau 126
- Numérisation vers le répertoire principal 128
- Définition des options de numérisation 129
- Numérisation vers un lecteur USB 133
- Numérisation vers une adresse électronique 134
- Numérisation vers une destination 136

L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Si l'administrateur système active le démarrage à distance dans les CentreWare Internet Services, vous pouvez numériser les images directement depuis le scanner vers un ordinateur. Vous pouvez utiliser Bibliothèque Multimédia Microsoft pour numériser, importer et stocker des images depuis l'imprimante. Vous pouvez aussi numériser directement depuis l'imprimante vers un ordinateur à l'aide de la plupart des applications de numérisation TWAIN.

Numérisation standard

La fonction de numérisation 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 et stockage d'images sur le disque dur de l'imprimante ;
- numérisation de documents dans un espace d'archivage de documents sur un serveur réseau ;
- numérisation de documents vers une adresse électronique ;
- numérisation de documents dans votre répertoire principal ;
- numérisation de documents vers un lecteur USB ;
- importation d'images numérisées dans des applications via TWAIN et WIA.

Pour numériser une image :

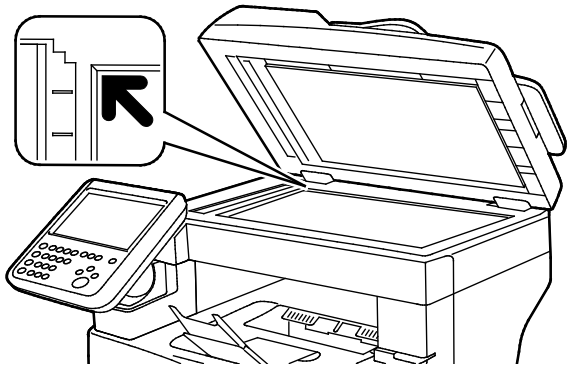
1. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche jaune **Annuler tout** pour effacer les paramètres précédents.
2. Chargez vos documents :
   - Utilisez la glace d'exposition pour un travail d'une page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur de documents. Placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
   - Utilisez le chargeur de documents pour copier une ou plusieurs pages. Retirez les éventuels agrafes ou trombones du document et insérez les pages face dessus dans le chargeur.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
4. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez le groupe de modèles dans le menu.
5. Sélectionnez un modèle dans la liste.
6. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
   - **Mode couleur**
   - **Mode de numérisation**
   - **Type de document**
   - **Préréglages de numérisation**

   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

   Remarques :

   - L'imprimante doit être reliée à un réseau pour permettre la récupération d'un fichier de numérisation à distance.
   - Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'Aide des CentreWare Internet Services.
   - Les travaux d'impression, de copie et de télécopie peuvent être imprimés lors de la numérisation de documents ou du téléchargement de fichiers depuis le disque dur de l'imprimante.

Glace d'exposition



- Relevez le capot du chargeur de documents et placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
- Alignez les documents sur le format de papier correspondant imprimé sur le bord de la glace d'exposition.
- La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 216 x 356 mm (8,5 x 14 pouces).

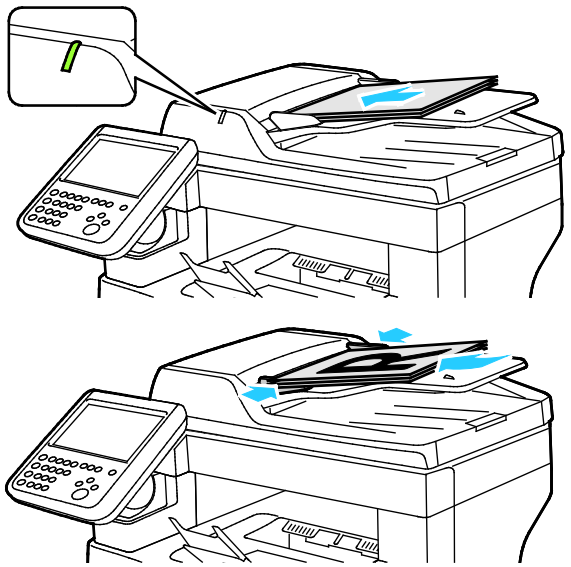
Utilisation de la glace d'exposition

La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 216 x 356 mm (8,5 x 14 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 (métal ou tissu)
- Enveloppes
- Livres

Chargeur de documents



- Insérez les documents face dessus, la première page en haut.
- Le voyant lumineux s'allume lorsque les documents sont correctement chargés.
- Réglez les guides de sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.
- Le chargeur de documents accepte les grammages compris entre 50 et 125 g/m² pour les documents recto et entre 60 et 125 g/m² pour les documents recto verso.
- Le chargeur de documents accepte les formats compris entre 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pouces) et 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pouces).
- La capacité maximale du chargeur de documents est d'environ 60 feuilles de 80 g/m².

Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso

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

- Placez les documents face vers le haut, bord supérieur en premier dans le chargeur.
- Placez uniquement des feuilles volantes dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Réglez les guides en fonction du format 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 d'originaux au-dessus de la ligne de remplissage maximal.

Numérisation vers un dossier

Cette section aborde les points suivants :

- Numérisation vers le dossier public 123
- Numérisation vers un dossier privé 124
- Création d'un dossier privé 124
- Récupération des fichiers de numérisation 125

La numérisation vers un dossier constitue la méthode de numérisation la plus simple. Lorsque vous numérisez un document sur l'imprimante, le fichier de numérisation est stocké dans un dossier sur le disque dur. Vous utilisez ensuite les CentreWare Internet Services pour récupérer le fichier de numérisation stocké sur votre ordinateur.

Par défaut, vous obtenez un document .pdf recto en couleur. Vous pouvez modifier ces paramètres via le panneau de commande de l'imprimante, ou via les CentreWare Internet Services depuis votre ordinateur. Les sélections effectuées sur le panneau de commande remplacent les paramètres définis dans les CentreWare Internet Services.

Numérisation vers le dossier public

L'imprimante comprend un dossier public pour le stockage des images numérisées. Un mot de passe n'est pas nécessaire pour numériser les images vers le dossier public ou pour les récupérer. Tous les utilisateurs peuvent voir les documents numérisés dans le dossier public. Vous pouvez aussi créer un dossier privé protégé par mot de passe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Création d'un dossier privé à la page 124.

Pour numériser une image vers le dossier public :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Tous les modèles** dans le menu.
4. Dans la liste, sélectionnez le dossier **Default**.
5. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile.
   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
6. Pour plus d'options, appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sélection des paramètres avancés à la page 130.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**. L'écran Progression du travail apparaît et le document est numérisé. Le fichier est stocké sur le disque dur de l'imprimante.
8. Utilisez les CentreWare Internet Services pour déplacer le fichier vers votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Récupération des fichiers de numérisation à la page 125.

Numérisation vers un dossier privé

L'administrateur système crée des dossiers privés sur l'imprimante. Ces dossiers privés peuvent nécessiter un mot de passe. Vous pouvez utiliser les CentreWare Internet Services pour créer vos propres dossiers privés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Création d'un dossier privé à la page 124.

Pour numériser vers un dossier privé :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Tous les modèles** dans le menu.
4. Dans la liste, sélectionnez le dossier privé.
5. Sur l'écran Gestion de document, appuyez sur **Entrer le mot de passe** pour le dossier, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le mot de passe.
6. Appuyez sur **Terminé**.
7. Appuyez sur **OK**.
8. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Création d'un dossier privé

Pour pouvoir créer un dossier privé, la méthode de numérisation permettant la création de dossiers supplémentaires doit être activée. L'administrateur système peut créer un dossier privé à tout moment. Pour plus de détails sur l'activation ou la désactivation de la numérisation boîte aux lettres, consultez le *Guide de l'administrateur système* pour votre modèle d'imprimante.

Pour créer un dossier privé protégé par mot de passe :

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

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de l'imprimante à la page 29.

2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans la section Afficher, sélectionnez **Boîtes aux lettres**.

   Remarque : Si la section Afficher n'apparaît pas, Numérisation boîte aux lettres n'est pas activé. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

4. Dans la section Numériser vers la boîte aux lettres, cliquez sur **Créer un dossier**.
5. Cliquez sur la zone **Nom du dossier**, puis entrez un nom pour le dossier.
6. Dans la zone Mot de passe d'accès au dossier, entrez un mot de passe respectant les règles de mot de passe.
7. Dans la zone Confirmer le mot de passe d'accès au dossier, entrez de nouveau le mot de passe.
8. Cliquez sur **Appliquer**.

   Votre dossier privé apparaît dans la liste des dossiers dans les CentreWare Internet Services et sur l'écran tactile de l'imprimante sous Modèles locaux. Le contenu est stocké sur le disque dur de l'imprimante.

Récupération des fichiers de numérisation

Pour récupérer les images numérisées, utilisez les CentreWare Internet Services pour copier les fichiers numérisés depuis l'imprimante vers l'ordinateur.

Pour récupérer les fichiers numérisés :

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

   Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section Recherche de l'adresse IP de l'imprimante à la page 29.

2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans la section Afficher, sélectionnez **Boîtes aux lettres**.
4. Dans la section Numériser vers la boîte aux lettres, cliquez sur le dossier contenant la numérisation.

   Le fichier de votre numérisation apparaît dans la fenêtre Contenu du dossier.

   Remarques :

   - Pour un dossier privé protégé par mot de passe, cliquez sur la zone **Mot de passe d'accès au dossier**, entrez le mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
   - Si votre fichier image n'est pas affiché, cliquez sur **Vue de la mise à jour**.

5. Sous Action, sélectionnez une option, puis cliquez sur **Lancer**.
   - **Télécharger** enregistre une copie du fichier sur votre ordinateur. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Enregistrer**, puis naviguez jusqu'à l'emplacement requis sur votre ordinateur pour enregistrer le fichier. Ouvrez le fichier ou fermez la boîte de dialogue.
   - **Réimprimer** imprime le fichier sans qu'une copie soit enregistrée sur votre ordinateur.
   - **Supprimer** supprime le fichier de la boîte aux lettres. À l'invite, cliquez sur **OK** pour supprimer le fichier ou sur **Annuler** pour annuler l'opération.

Numérisation vers des espaces d'archivage réseau

Cette section aborde les points suivants :

- Numérisation vers un espace d'archivage réseau prédéfini....126
- Ajout d'une destination de numérisation....127

Lorsque cette fonction est utilisée, les images numérisées sont envoyées à un espace d'archivage sur un serveur réseau. L'administrateur système configure les paramètres de l'espace d'archivage.

Vous pouvez ajouter vos propres destinations aux modèles à l'aide des CentreWare Internet Services.

Numérisation vers un espace d'archivage réseau prédéfini

Pour numériser une image et l'envoyer vers un espace d'archivage réseau prédéfini :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
3. Appuyez sur l'onglet **Numérisation flux de travail**.
4. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Tous les modèles** dans le menu déroulant.
5. Dans la liste, sélectionnez le modèle que l'administrateur système a créé. Le modèle définit les paramètres de numérisation ainsi que l'emplacement de destination de l'image.
6. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile.
   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Ajout d'une destination de numérisation

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Web, tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse, puis appuyez sur **Entrée** ou **Retour**.
2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans la zone d'affichage, sélectionnez **Modèles**.
4. Sous Opérations sur les modèles, cliquez sur **Créer un modèle**.
5. Dans la zone Nouveau modèle de distribution, sous Ajouter une destination au modèle, cliquez sur **Entrer une destination de numérisation**.
6. Cliquez sur le champ **Nom complet**, puis entrez un nom pour le modèle.
7. Sous Protocole, sélectionnez une option.
8. Configurez les paramètres Adresse IP : Numéro de port ou Nom d'hôte : Numéro de port de la destination.
9. Saisissez le nom du dossier de destination si nécessaire. Dans SMB, le dossier de destination est le dosser partagé.
10. Dans Chemin du document, entrez le nom du sous-dossier dans le dossier de destination, puis sélectionnez une méthode d'archivage.
11. Entrez un nom de connexion et un mot de passe valides.

    Remarque : Utilisez le nom de connexion de l'ordinateur qui contient le dossier de destination. Le nom de connexion peut aussi inclure le nom de domaine, sous la forme nomdomaine\nomconnexion.
12. Cliquez sur **Ajouter**. Le modèle est stocké sur le disque dur de l'imprimante.

Numérisation vers le répertoire principal

La fonction Numérisation répertoire principal permet de numériser une image vers votre répertoire principal.

> Remarque : Pour utiliser la fonction Numériser vers le répertoire principal, vous devez vous connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe valides. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Connexion à la page 28.

Pour numériser une image vers le répertoire principal :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Modèle de numérisation vers le répertoire principal** dans le menu.
4. Dans la liste, sélectionnez le modèle que l'administrateur système a créé.
5. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
6. Pour plus d'options, appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sélection des paramètres avancés à la page 130.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Définition des options de numérisation

Cette section aborde les points suivants :

- Modification des paramètres de numérisation standard 129
- Sélection des paramètres avancés 130
- Sélection de la mise en page 131
- Sélection des options d'archivage 131
- Fusion d'un travail de numérisation 132

Les fonctions de numérisation de votre imprimante font appel à des modèles qui définissent les paramètres de numérisation et la destination d'une image.

Modification des paramètres de numérisation standard

Pour modifier les paramètres de numérisation :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur **Couleur de sortie**, puis sélectionnez une option.
   - **Noir et blanc** : numérise en noir et blanc uniquement.
   - **Nuances de gris** : détecte et numérise différentes nuances de gris.
   - **Couleur** : numérise en quadrichromie.
3. Appuyez sur **Mode de numérisation**, puis sélectionnez une option.
   - **Numérisation recto** : permet de numériser une seule face du document ou de l'image originale et d'obtenir des fichiers recto.-
   - **Numérisation recto verso** : numérise les deux faces du document ou de l'image originale.
   - **Recto verso, Tête-bêche** : numérise les deux faces du document ou de l'image originale, avec rotation de 180 degrés de la face verso.
4. Appuyez sur **Type de document**, puis sélectionnez une option.
5. Appuyez sur **Nom du fichier**, saisissez le nom à attribuer au fichier, puis appuyez sur **OK**.

Sélection des paramètres avancés

Les paramètres avancés vous permettent de contrôler les options d'image, l'amélioration de l'image, la résolution de numérisation, la taille des fichiers et de mettre à jour les modèles.

Pour sélectionner des paramètres avancés :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**.
3. Pour régler le contraste, la définition et la saturation :
   a. Appuyez sur **Options image**.
   b. Sur l'écran Options image, déplacez les curseurs pour obtenir le réglage voulu :
      - **Éclaircir/Foncer** permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.
      - **Définition** permet d'accentuer ou d'atténuer les détails de l'image.
      - **Saturation** permet de rendre les couleurs de l'image plus vives ou pastel.
   c. Appuyez sur **OK**.
4. Pour supprimer les variations de couleur de fond :
   a. Appuyez sur **Optimisation image**.
   b. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
   c. Appuyez sur **OK**.
5. Pour régler le contraste :
   a. Appuyez sur **Optimisation image**.
   b. Sur l'écran Optimisation (Amélioration) image, sélectionnez une option :
      - **Contraste auto** permet à l'imprimante de régler automatiquement le contraste.
      - **Contraste manuel** vous permet de régler le contraste manuellement. Déplacez le curseur Contraste manuel vers le haut ou le bas pour augmenter ou réduire le contraste. La position médiane du curseur, Normal, ne modifie pas le contraste.
   c. Appuyez sur **OK**.
6. Pour sélectionner des préréglages de numérisation :
   a. Appuyez sur **Préréglages de numérisation**.
   b. Sélectionnez une option.
   c. Appuyez sur **OK**.
7. Pour définir la résolution :
   a. Appuyez sur **Résolution**.
   b. Sur l'écran Résolution, sélectionnez une résolution comprise entre 72 et 600 ppp.
   c. Appuyez sur **OK**.
8. Pour définir la qualité et la taille du fichier :
   a. Appuyez sur **Qualité / Taille fichier**.
   b. Sur l'écran Qualité / Taille fichier, utilisez le curseur pour sélectionner un paramètre. Les paramètres varient d'une qualité normale avec fichier de petite taille à une qualité supérieure avec taille de fichier maximum.
   c. Appuyez sur **OK**.
9. Pour récupérer les nouveaux modèles et supprimer les modèles obsolètes :
   a. Appuyez sur **Mise à jour des modèles>Mise à jour immédiate**.
   b. Appuyez sur **Mise à jour immédiate**.
   c. Appuyez sur **Fermer**.

Sélection de la mise en page

La fonction Mise en page offre des paramètres supplémentaires relatifs à l'orientation et au format du document et à l'effacement des bords.

Pour sélectionner une mise en page :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**.
3. Pour spécifier l'orientation de l'image originale, appuyez sur **Orientation du document**, puis sélectionnez une option.
4. Appuyez sur **OK**.
5. Pour numériser la zone appropriée de l'image originale, appuyez sur **Format du document**, puis sélectionnez une option.

   Remarque : L'option **Détection auto** n'est activée que lorsque le document est placé dans le chargeur de documents automatique recto verso.
6. Appuyez sur **OK**.
7. Pour indiquer la valeur d'effacement à appliquer au niveau des bords de l'image, appuyez sur **Effacement de bords**, puis sélectionnez une option.
8. Appuyez sur **OK**.
9. Pour gérer la façon dont le scanner numérise les pages vierges, sous **Gestion des pages blanches**, sélectionnez une option :
10. Appuyez sur **OK**.

Sélection des options d'archivage

Les options d'archivage offrent des paramètres supplémentaires qui permettent de nommer des images, de choisir le format des images ou leur comportement s'il existe déjà un nom de fichier.

Pour sélectionner les options d'archivage :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options d'archivage**.
3. Pour sélectionner le format de fichier :
   a. Appuyez sur **Format fichier**.
   b. Sur l'écran Format fichier, sous Format, sélectionnez une option.
   c. Sous Options, pour PDF, PDF/A, XPS ou TIFF, sélectionnez une option :
      - **Multipage** : crée un document multipage à partir des images numérisées.
      - **1 fichier par page** : crée un fichier séparé pour chaque page numérisée.
   d. Sous Options, pour PDF, PDF/A ou XPS, sélectionnez une option :
      - **Non modifiable** : crée une image du document numérisé sur laquelle il n'est pas possible d'effectuer de recherche.
      - **Interrogeable** : crée un document des pages numérisées sur lequel il est possible d'effectuer des recherches.
   e. Pour l'option Interrogeable, sélectionnez une langue dans le menu déroulant.
   f. Appuyez sur **OK**.

4. Pour indiquer la procédure à appliquer lorsque le fichier existe déjà :
   a. Appuyez sur **Si le fichier existe déjà**.
   b. Sur l'écran Si le fichier existe déjà, sélectionnez une option.
   c. Appuyez sur **OK**.
5. Pour définir des emplacements réseau supplémentaires à utiliser comme destinations des documents numérisés :
   a. Appuyez sur **Ajouter destinations**.
   b. Sur l'écran correspondant, sélectionnez les destinations voulues.
   c. Appuyez sur **OK**.

   Remarque : Les paramètres Gestion de documents et Ajouter destinations ne peuvent être modifiés que lorsque la fonction de numérisation vers un espace d'archivage réseau ou la fonction de numérisation vers le répertoire principal est configurée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Fusion d'un travail de numérisation

Cette fonction permet de regrouper des jeux assortis de documents au sein d'un travail de numérisation unique.

Pour fusionner un travail de numérisation :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Travail fusionné>Oui**.
3. Appuyez sur **Options**.
   a. Activez ou désactivez la case **Afficher cette fenêtre entre les segments**.
   b. Sélectionnez ou désélectionnez la case **Désactiver le travail fusionné après soumission du travail**.
4. Programmez et numérisez le premier segment :
   a. Insérez les documents correspondant au premier segment.
   b. Appuyez sur la touche verte **Marche** du panneau de commande.

   Remarque : Si un mot de passe est requis, contactez votre administrateur système.
5. Programmez et numérisez les segments suivants :
   a. Insérez les documents du segment suivant.
   b. Lorsque l'écran Travail fusionné s'affiche, appuyez sur **Segment suivant**.
   c. Appuyez sur la touche verte **Marche** pour numériser les documents compris dans ce segment.
6. Répétez l'étape précédente pour chaque segment restant.

   Remarque : Vous pouvez à tout moment appuyer sur **Supprimer tous segments** pour modifier le travail.
7. Une fois tous les segments programmés et numérisés, appuyez sur **Soumettre le travail**. L'écran Progression du travail apparaît et les segments individuels sont numérisés en un seul travail.

   Remarque : Si nécessaire, appuyez sur **Supprimer>Supprimer travail** pour annuler le travail.

Numérisation vers un lecteur USB

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

   Remarque : Si le lecteur USB se trouve déjà dans le port de mémoire USB, appuyez sur **Accueil Services**, puis appuyez sur **Numérisation flux de travail>Numérisation USB**.
3. Sur l'écran Lecteur USB détecté, appuyez sur **Numérisation USB**.
4. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
5. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

   L'écran Progression du travail apparaît et le document est numérisé. Le fichier est mémorisé sur le lecteur USB.
6. Retirez le lecteur USB de l'imprimante.

Numérisation vers une adresse électronique

Cette section aborde les points suivants :

- Envoi d'une image numérisée vers une adresse électronique 134
- Définition des options de courrier électronique 135

Lorsque cette fonction est utilisée, les images numérisées sont envoyées en tant que pièces jointes à un courrier électronique.

Envoi d'une image numérisée vers une adresse électronique

Avant de numériser vers un courriel, configurez les propriétés de courriel SMTP et Champ De. Vous devez disposer d'au moins une adresse électronique dans le carnet d'adresses. Si les propriétés de courrier ne sont pas configurées correctement, l'icône Courriel est grisée sur l'écran tactile.

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

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Courriel**.
3. Pour entrer une adresse électronique :
   a. Appuyez sur **Nouveau destinataire**.
   b. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **À :** ou **Cc :** ou **Cci :** dans le menu.
   c. Appuyez sur le champ **Entrer l'adresse électronique et sélectionner Ajouter**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique.
   d. Appuyez sur **Ajouter**.
   e. Utilisez le clavier affiché à l'écran pour entrer d'autres adresses électroniques.
   f. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Fermer**.
4. Pour entrer une adresse électronique depuis le carnet d'adresses réseau :
   a. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.
   b. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer une partie du nom, puis appuyez sur **Rechercher**.
   c. Sélectionnez le nom dans la liste, puis appuyez sur **Ajouter**.
   d. Appuyez sur **Fermer**.
5. Pour ajouter une ligne d'objet :
   a. Appuyez sur **Objet**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le texte voulu.

   Remarque : Pour modifier l'objet par défaut, mettez en surbrillance le texte dans le champ de texte, puis appuyez sur **X** pour le supprimer ou tapez au-dessus du texte existant.

   b. Appuyez sur **OK**.
6. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile.
   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Définition des options de courrier électronique

Vous pouvez modifier les paramètres de courrier électronique suivants :

- Nom fichier
- Format fichier
- Message
- Répondre à

Pour modifier les options de courrier électronique :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Courriel**.
3. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile.
   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
4. Appuyez sur l'onglet **Options de courrier électronique**.
5. Modifiez le nom du fichier.
6. Appuyez sur **Nom fichier**.
   a. Sur l'écran Nom fichier, utilisez le clavier de l'écran tactile pour supprimer ou modifier le texte par défaut.
   b. Appuyez sur **Enregistrer**.
7. Modifiez le format et les options du fichier :
   a. Appuyez sur **Format fichier**.
   b. Sur l'écran Format fichier, sous Format, sélectionnez une option.
   c. Sous Options, pour PDF, PDF/A, XPS ou TIFF, sélectionnez une option :
      - **Multipage** : crée un document multipage à partir des images numérisées.
      - **1 fichier par page** : crée un fichier séparé pour chaque page numérisée.
   d. Sous Options, pour PDF, PDF/A ou XPS, sélectionnez une option :
      - **Non modifiable** : crée une image du document numérisé sur laquelle il n'est pas possible d'effectuer de recherche.
      - **Interrogeable** : crée un document des pages numérisées sur lequel il est possible d'effectuer des recherches.
   e. Pour l'option Interrogeable, sélectionnez une langue dans le menu déroulant.
   f. Appuyez sur **OK**.
8. Modifiez le message :
   a. Appuyez sur **Message**.
   b. Sur l'écran Message, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le message qui accompagnera les images.
   c. Appuyez sur **OK**.
9. Modifiez l'adresse Répondre à :
   a. Appuyez sur **Répondre à**.
   b. Sur l'écran Répondre à, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer une adresse électronique.
   c. Appuyez sur **OK**.
10. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Numérisation vers une destination

Cette section aborde les points suivants :

- Envoi d'une image numérisée vers une destination 136

Utilisez Numériser vers destination pour envoyer des images numérisées vers une destination distante, telle qu'un serveur FTP ou un ordinateur.

Envoi d'une image numérisée vers une destination

Avant de numériser vers une destination, configurez les dossiers de destination sur le serveur ou partagez le dossier sur un ordinateur personnel. Vous devez aussi disposer d'au moins une destination de numérisation dans le carnet d'adresses. Si les propriétés de destination de numérisation ne sont pas configurées correctement, l'icône Numérisation est grisée sur l'écran tactile.

Pour numériser une image et l'envoyer vers une destination :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation**.
3. Sur la page Carnet d'adresses du périphérique, sélectionnez **Contacts de numérisation** ou **Favoris de numérisation**.

   Remarque : Si le carnet d'adresses n'apparaît pas, appuyez sur le bouton **Annuler tout** et recommencez.
4. Dans la liste Noms, appuyez sur une destination, puis appuyez sur **Ajouter aux destinataires**.
5. Reprenez les étapes 3 et 4 pour chaque destination si nécessaire.
6. Appuyez sur **OK**.
7. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile.

   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Modification des paramètres de numérisation standard à la page 129.
8. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

   L'écran Progression du travail apparaît et le document est numérisé. Le fichier est enregistré en tant que fichier à la destination.

Envoi de télécopie

8

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Opérations de base 138
- Envoi d'un fax local 141
- Envoi d'une télécopie avec le serveur de fax 151
- Utilisation de la fonction Fax Internet 155
- Envoi d'un fax LAN 160
- Utilisation du carnet d'adresses 161

L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Opérations de base

Vous pouvez envoyer un fax de quatre façons différentes :

- **Fax**, ou fax local/intégré, permet de numériser les documents et de les envoyer directement à un télécopieur.
- **Fax serveur** permet de numériser les documents et de les envoyer à un serveur fax, qui transmet le document vers un télécopieur.
- **Fax Internet** permet de numériser les documents et de les envoyer par courrier électronique à un destinataire.
- **Fax LAN** envoie le travail d'impression en cours en tant que fax. Pour plus d'informations, reportez-vous au pilote d'imprimante.

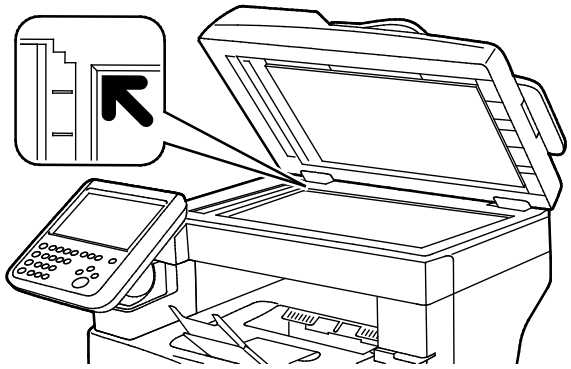
Pour envoyer un fax :

1. Chargez vos documents :
   - Utilisez la glace d'exposition pour un travail d'une page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur de documents. Placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
   - Utilisez le chargeur de documents pour copier une ou plusieurs pages. Retirez les éventuels agrafes ou trombones du document et insérez les pages face dessus dans le chargeur.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur la fonction de fax appropriée.
3. Spécifiez le destinataire du fax selon une ou plusieurs des options disponibles :
   - La zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
   - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.

   Remarque : Des pauses de numérotation peuvent être requises entre le code d'accès pour une ligne extérieure et le numéro de fax. Lorsqu'elles sont insérées, les pauses de numérotation s'affichent sous forme de virgules dans le numéro de fax.

   - **Favoris** vous permet d'accéder aux contacts individuels ou groupe favoris sélectionnés dans le carnet d'adresses.
   - **Carnet d'adresses** vous permet d'accéder au carnet d'adresses de l'imprimante.
4. Dans l'onglet Fax, réglez les options de fax disponibles selon vos besoins.
5. Réglez les options de fax supplémentaires selon vos besoins. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections Sélection des options de fax à la page 143, Sélection des options de fax serveur à la page 152 ouSélection des options de fax Internet à la page 156.
6. Appuyez sur la touche verte **Marche**. D'abord, l'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie le document.

Glace d'exposition



- Relevez le capot du chargeur de documents et placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
- Alignez les documents sur le format de papier correspondant imprimé sur le bord de la glace d'exposition.
- La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 216 x 356 mm (8,5 x 14 pouces).

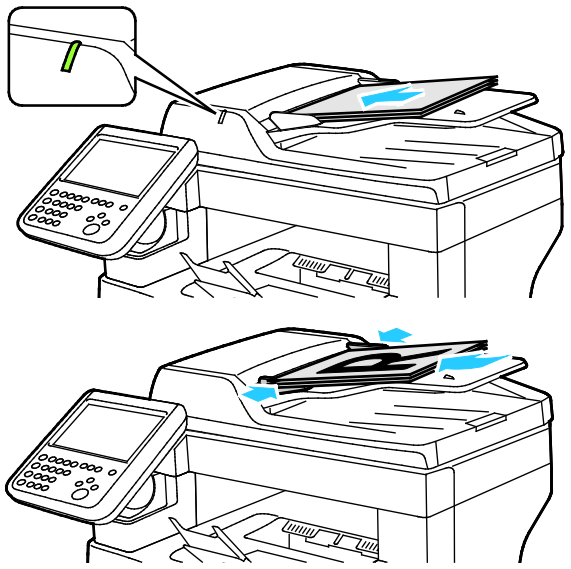
Utilisation de la glace d'exposition

La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 216 x 356 mm (8,5 x 14 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 (métal ou tissu)
- Enveloppes
- Livres

Chargeur de documents



- Insérez les documents face dessus, la première page en haut.
- Le voyant lumineux s'allume lorsque les documents sont correctement chargés.
- Réglez les guides de sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.
- Le chargeur de documents accepte les grammages compris entre 50 et 125 g/m² pour les documents recto et entre 60 et 125 g/m² pour les documents recto verso.
- Le chargeur de documents accepte les formats compris entre 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pouces) et 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pouces).
- La capacité maximale du chargeur de documents est d'environ 60 feuilles de 80 g/m².

Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso

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

- Placez les documents face vers le haut, bord supérieur en premier dans le chargeur.
- Placez uniquement des feuilles volantes dans le chargeur automatique de documents recto verso.
- Réglez les guides en fonction du format 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 d'originaux au-dessus de la ligne de remplissage maximal.

Envoi d'un fax local

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
3. Pour spécifier le destinataire du fax, appuyez sur une ou plusieurs options :
   - La zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
   - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Ajouter**. Ajoutez des numéros ou appuyez sur **Fermer**.

   Remarque : Des pauses de numérotation peuvent être requises entre le code d'accès pour une ligne extérieure et le numéro de fax. Lorsqu'elles sont insérées, les pauses de numérotation s'affichent sous forme de virgules dans le numéro de fax.

   - **Favoris** vous permet d'accéder aux contacts individuels ou groupe favoris sélectionnés dans le carnet d'adresses.
   - **Carnet d'adresses** vous permet de sélectionner des numéros de fax dans votre carnet d'adresses. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Individus** ou **Groupes** dans le menu déroulant. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour parcourir la liste, appuyez sur l'entrée requise, puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Sélectionnez et ajoutez des entrées supplémentaires, ou appuyez sur **Fermer**.
4. Pour inclure une page de garde :
   a. Appuyez sur **Page de garde>Oui**.
   b. Appuyez sur la zone **À**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom du destinataire, puis appuyez sur **Enregistrer**.
   c. Appuyez sur la zone **De**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom de l'expéditeur, puis appuyez sur **Enregistrer**.
   d. Pour ajouter un commentaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
      - Appuyez sur un commentaire existant, puis appuyez sur **Enregistrer**.
      - Appuyez sur un commentaire **<Available>**, appuyez sur **Modifier**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le texte, puis appuyez sur **Enregistrer**.

   Remarques :

   - Pour supprimer un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur **Effacer**. Appuyez sur **Effacer** pour confirmer l'opération.
   - Pour modifier un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur **Modifier**. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour modifier le commentaire, puis appuyez sur **Enregistrer**.
5. Appuyez sur **Mode de numérisation** et sélectionnez une option.
6. Appuyez sur **Type de document** et sélectionnez une option.

7. Appuyez sur **Résolution** et sélectionnez une option.
8. Sélectionnez des options supplémentaires si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sélection des options de fax à la page 143.
9. Appuyez sur la touche verte **Marche**. D'abord, l'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie le document.

   Remarque : Pour interrompre le travail, appuyez sur le bouton **Arrêter**. Sur l'écran tactile, appuyez sur **Reprendre la numérisation** pour continuer la copie ou sur **Annuler la numérisation** pour annuler complètement le travail. Si vous n'effectuez pas de sélection dans un délai de 60 secondes, le travail reprend automatiquement.

Sélection des options de fax

Cette section aborde les points suivants :

- Réglage du contraste et de la définition....143
- Suppression automatique des variations de couleur de fond....143
- Réglage du contraste....144
- Définition du format du document....144
- Sélection de l'option de réduction ou fractionnement....144
- Configuration de Fax Document relié....145
- Impression d'un relevé de configuration....145
- Sélection du débit initial....145
- Envoi d'un fax différé....146
- En-tête de transmission....146
- Envoi d'un fax vers une boîte aux lettres distante....146
- Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale....147
- Impression de documents de la boîte aux lettres locale....147
- Suppression de documents de la boîte aux lettres locale....147
- Mémorisation d'un fax pour interrogation distante ou locale....148
- Impression ou suppression de fax sécurisés....148
- Interrogation d'un fax distant....149
- Fusion d'un travail de fax....149

Réglage du contraste et de la définition

Vous pouvez éclaircir ou assombrir l'image, ainsi que régler sa définition.

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Options image**.
3. Sur l'écran Options image, déplacez les curseurs pour obtenir le réglage voulu :
   - **Éclaircir/Foncer** permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.
   - **Définition** permet d'accentuer ou d'atténuer les détails de l'image.
4. Appuyez sur **OK**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

Lorsque vous numérisez des documents imprimés sur du papier fin, le texte ou les images figurant sur une face sont parfois visibles sur l'autre face. Utilisez la fonction Suppression auto afin de réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleurs de fond claires.

Pour sélectionner la suppression auto :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
4. Appuyez sur **OK**.

Réglage du contraste

Le contraste correspond à la différence relative entre les zones claires et foncées d'une image.

Pour régler le contraste :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sur l'écran Optimisation (Amélioration) image, sélectionnez une option :
   - **Contraste manuel** vous permet de régler le contraste manuellement. Sous Contraste manuel, déplacez le curseur vers le haut ou le bas pour augmenter ou réduire le contraste. La position médiane du curseur, Normal, ne modifie pas le contraste.
   - **Contraste auto** permet à l'imprimante de régler automatiquement le contraste.
4. Appuyez sur **OK**.

Définition du format du document

Pour vous assurer que vous numérisez la zone correcte des documents, spécifiez le format du document.

Pour spécifier le format du document :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
3. Sur l'écran Format du document, sélectionnez une option :
   - **Détection auto** : permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.

     Remarque : L'option **Détection auto** n'est activée que lorsque le document est placé dans le chargeur de documents automatique recto verso.
   - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
   - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Pour spécifier une zone, appuyez sur les flèches **Longueur (Y)** et **Largeur (X)**.
4. Appuyez sur **OK**.

Sélection de l'option de réduction ou fractionnement

Vous pouvez spécifier la méthode à utiliser pour les images trop volumineuses.

Pour sélectionner l'option de réduction ou fractionnement :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Réduire/Fractionner**.
3. Choisissez une option :
   - **Adapter à la page** permet de réduire les documents de grande taille en fonction d'un format plus petit.
   - **Fractionner** permet de répartir une même image sur plusieurs pages.
4. Appuyez sur **OK**.

Configuration de Fax Document relié

Vous pouvez spécifier la méthode à utiliser pour la numérisation des images dans un document relié.

Pour sélectionner la fonction Fax Document relié :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Fax Document relié**.
3. Choisissez une option :
   - **Non** est le paramètre par défaut.
   - **Les deux pages** permet de numériser les pages opposées d'un livre.
   - **Page gauche uniquement** permet de numériser la page gauche d'un livre.
   - **Page droite uniquement** permet de numériser la page droite d'un livre.
4. Pour définir la quantité à effacer, appuyez sur les flèches **Blanc de couture**.
5. Appuyez sur **OK**.

Impression d'un relevé de configuration

Vous pouvez imprimer un relevé confirmant l'envoi ou la réception des fax. Le relevé contient des informations sur les problèmes de temporisation, de signal occupé et les échecs de recomposition.

Pour configurer l'impression d'un relevé de confirmation :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Relevé de confirmation**.
3. Choisissez une option :
   - **Toujours imprimer** génère un relevé pour tous les travaux de fax.
   - **Imprimer sur erreurs seulement** génère un relevé uniquement pour les travaux de fax dont l'envoi a échoué.
4. Appuyez sur **OK**.

Sélection du débit initial

Il est conseillé de choisir le débit le plus élevé, sauf indication contraire du destinataire du fax.

Pour sélectionner la vitesse d'émission d'un fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Débit initial**.
3. Choisissez une option.
4. Appuyez sur **OK**.

   Remarque : Certains réseaux téléphoniques peuvent nécessiter un débit initial de fax réglé sur Forcé (4800 bps). Un débit plus lent assure une transmission plus fiable des données.

Envoi d'un fax différé

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. Le délai peut être de 15 minutes à 24 heures.

Remarque : Avant d'utiliser cette fonction, réglez l'imprimante sur l'heure actuelle.

Pour définir l'heure d'envoi du fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Envoi différé**.
3. Appuyez sur **Heure spécifiée**.
   - Appuyez sur la zone **Heure**, puis appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
   - Appuyez sur la zone **Minute**, puis appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
   - Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
4. Appuyez sur **OK**.
   Le fax sera envoyé à l'heure programmée.

En-tête de transmission

L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Pour inclure l'en-tête de transmission dans le fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Texte en-tête**.
3. Choisissez une option.
4. Appuyez sur **OK**.

Envoi d'un fax vers une boîte aux lettres distante

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Boîtes aux lettres**.
3. Appuyez sur **Envoyer à boîte aux lettres distante**.
4. Pour adresser le fax, sélectionnez une option :
   - La zone **Numéro de fax** vous permet d'entrer un numéro de fax. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
   - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.
5. Appuyez sur la zone **Numéro de boîte aux lettres**, puis entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé alphanumérique.
6. Appuyez sur la zone **Mot de passe boîte aux lettres**, puis entrez le mot de passe à 4 chiffres à l'aide du pavé alphanumérique.
7. Appuyez sur **OK**.

Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale

L'administrateur système doit créer une boîte aux lettres avant que vous puissiez utiliser cette fonction. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

Pour enregistrer un fax dans une boîte aux lettres locale :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Boîtes aux lettres**.
3. Appuyez sur **Mémoriser dans boîte aux lettres locale**.
4. Appuyez sur la zone **Numéro de boîte aux lettres**, puis entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé alphanumérique.
5. Appuyez sur la zone **Mot de passe boîte aux lettres**, puis entrez le mot de passe à 4 chiffres à l'aide du pavé alphanumérique.
6. Appuyez sur **OK**.

Impression de documents de la boîte aux lettres locale

Pour utiliser cette fonction, des documents doivent être mémorisés dans une boîte aux lettres. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale à la page 147.

Pour imprimer des documents d'une boîte aux lettres locale :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Boîtes aux lettres**.
3. Appuyez sur **Imprimer documents boîte aux lettres locale**.
4. Appuyez sur la zone **Numéro de boîte aux lettres**, puis entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé alphanumérique.
5. Appuyez sur la zone **Mot de passe boîte aux lettres**, puis entrez le mot de passe à 4 chiffres à l'aide du pavé alphanumérique.
6. Appuyez sur **Imprimer tous les documents**. Les documents de la boîte aux lettres sont imprimés.

Suppression de documents de la boîte aux lettres locale

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Boîtes aux lettres**.
3. Appuyez sur **Supprimer documents boîte aux lettres locale**.
4. Appuyez sur la zone **Numéro de boîte aux lettres**, puis entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé alphanumérique.
5. Appuyez sur la zone **Mot de passe boîte aux lettres**, puis entrez le mot de passe à 4 chiffres à l'aide du pavé alphanumérique.
6. Appuyez sur **Supprimer tous les documents**.
7. Pour confirmer, appuyez sur **Tout supprimer**. Tous les documents de la boîte aux lettres sont supprimés.

Mémorisation d'un fax pour interrogation distante ou locale

Activez l'interrogation locale protégée ou non pour que les fax mémorisés sur une imprimante puissent être interrogés à distance par d'autres imprimantes. Lorsque la fonction d'interrogation locale protégée est activée, vous devez établir la liste des numéros de fax autorisés à accéder aux fax mémorisés.

Pour mémoriser un fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Interrogation locale**.
3. Sous Mémoriser pour interrogation locale, appuyez sur l'une des options suivantes :
   - **Interrogation non protégée** numérise les originaux et les stocke en tant que documents. Toute personne disposant de ce numéro de fax peut accéder aux documents.
   - **Interrogation protégée** numérise les originaux et les stocke en tant que documents. Vous spécifiez les numéros de fax pouvant accéder aux documents.
4. Avec l'interrogation protégée, appuyez sur une ou plusieurs des options suivantes pour ajouter des numéros de fax à la liste d'accès :
   - **Numéro de fax** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
   - **Carnet d'adresses** vous permet d'ajouter des numéros de fax stockés individuels à la liste. Sélectionnez un numéro de fax et sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Appuyez sur **Fermer**.
   - La case à cocher **Donner accès à tous les n° de fax du carnet d'adresses** permet d'ajouter tous les numéros de fax enregistrés à la liste.

   Remarque : Pour modifier les entrées existantes de la liste d'accès, appuyez sur l'entrée, puis sélectionnez **Modifier**, **Supprimer** ou **Supprimer tout** dans le menu déroulant.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Impression ou suppression de fax sécurisés

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Interrogation locale**.
3. Sous Mémoriser pour interrogation locale, appuyez sur une option :
   - **Imprimer tous les documents stockés** permet d'imprimer tous les fax mémorisés.
   - **Supprimer tous les documents stockés** permet de supprimer tous les fax mémorisés. Pour confirmer cette opération, appuyez sur **Tout supprimer**.

Interrogation d'un fax distant

Si l'interrogation distante est activée, vous pouvez récupérer des documents mémorisés par interrogation locale sur un autre fax.

Remarque : Si l'interrogation locale est activée, l'interrogation distante n'est pas disponible. Pour désactiver l'interrogation locale, appuyez sur **Interrogation locale>Non>Enregistrer**.

Pour interroger un fax distant :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Interrogation distante**.
3. Sous Interroger, appuyez sur **Fax distant**.
4. Pour spécifier le destinataire du fax, sélectionnez une ou plusieurs options :
   - La zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **+** (Ajouter).
   - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Fermer**.
5. Pour définir une heure pour la récupération des fax depuis d'autres télécopieurs, procédez comme suit :
   a. Appuyez sur **Interrogation différée**.
   b. Pour définir l'heure, appuyez sur **Interrogation différée**.
      - Appuyez sur la zone **Heure**, puis appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
      - Appuyez sur la zone **Minute**, puis appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
      - Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
   c. Appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur **Interroger immédiatement** pour récupérer et imprimer les fax.

   Remarque : Pour annuler, appuyez sur **Fermer**.

Fusion d'un travail de fax

Cette fonction permet de regrouper en un fax différents documents, chacun avec des paramètres différents. Chaque segment est programmé et numérisé et les images sont stockées temporairement sur l'imprimante. Une fois que tous les segments ont été stockés, les segments individuels sont envoyés par fax en un seul travail.

Pour fusionner un travail de fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur la fonction de fax appropriée.
2. Spécifiez le destinataire du fax selon une ou plusieurs des options disponibles :
   - La zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
   - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.

- **Carnet d'adresses** vous permet d'accéder au carnet d'adresses de l'imprimante.
- **Favoris** vous permet d'accéder aux contacts individuels ou groupe favoris sélectionnés dans le carnet d'adresses.

3. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Travail fusionné>Oui**.
4. Appuyez sur **Options**.
   a. Activez ou désactivez la case **Afficher cette fenêtre entre les segments**.
   b. Sélectionnez ou désélectionnez la case **Désactiver le travail fusionné après soumission du travail**.
5. Programmez et numérisez le premier segment :
   a. Insérez les documents correspondant au premier segment.
   b. Sélectionnez les paramètres requis pour la mise en page, la qualité image et autres options.
   c. Appuyez sur la touche verte **Marche** du panneau de commande.
6. Programmez et numérisez les segments suivants :
   a. Insérez les documents du segment suivant.
   b. Lorsque l'écran Travail fusionné s'affiche, appuyez sur **Segment suivant**.
   c. Dans les onglets appropriés, sélectionnez les paramètres voulus.
   d. Appuyez sur la touche verte **Marche** pour numériser les documents compris dans ce segment.
7. Répétez l'étape précédente pour chaque segment restant.

   Remarque : Vous pouvez à tout moment appuyer sur **Supprimer dernier segment** ou **Supprimer tous segments** pour modifier le travail.
8. Une fois tous les segments programmés et numérisés, appuyez sur **Soumettre le travail**. L'écran Progression du travail apparaît et les segments individuels sont envoyés par fax en un seul travail.
9. Dans l'écran de progression du travail, appuyez sur **Détails travail** pour afficher le récapitulatif du travail.

   Remarque : Si nécessaire, appuyez sur **Supprimer>Supprimer travail** pour annuler le travail.

Envoi d'une télécopie avec le serveur de fax

Si un serveur de fax est connecté au réseau, il est possible d'envoyer un document à un télécopieur sans passer par une ligne téléphonique dédiée.

Le service Fax serveur permet de numériser des documents et de les envoyer sur le réseau. Le serveur de fax envoie ensuite le fax à un télécopieur, par le biais d'une ligne téléphonique.

L'administrateur réseau doit activer le service Fax serveur et configurer un espace d'archivage pour fax avant que cette fonction puisse être utilisée.

Pour envoyer une télécopie avec le serveur de fax :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**.
3. Pour spécifier le destinataire du fax, appuyez sur une ou plusieurs options :
   - La zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
   - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Ajouter**. Ajoutez des numéros ou appuyez sur **Fermer**.
   - **Répertoire fax** vous permet de sélectionner des numéros de fax dans votre répertoire fax. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour parcourir la liste, appuyez sur l'entrée requise, puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Sélectionnez et ajoutez des entrées supplémentaires, ou appuyez sur **Fermer**.
4. Appuyez sur **Mode de numérisation** et sélectionnez une option.
5. Appuyez sur **Type de document** et sélectionnez une option.
6. Appuyez sur **Résolution** et sélectionnez une option.
7. Sélectionnez des options supplémentaires si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sélection des options de fax serveur à la page 152.
8. Appuyez sur la touche verte **Marche**. D'abord, l'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie le document.

Sélection des options de fax serveur

Cette section aborde les points suivants :

- Réglage du contraste 152
- Suppression automatique des variations de couleur de fond 152
- Réglage du contraste 152
- Définition de l'orientation du document 153
- Définition du format du document 153
- Envoi d'un fax différé 153
- Fusion d'un travail de fax 154

Réglage du contraste

Vous pouvez éclaircir ou assombrir l'image.

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Options image**.
3. Sur l'écran Options Image, déplacez le curseur **Éclaircir/Foncer** vers le haut ou le bas pour obtenir le réglage voulu.
4. Appuyez sur **OK**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

Lorsque vous numérisez des documents imprimés sur du papier fin, le texte ou les images figurant sur une face sont parfois visibles sur l'autre face. Utilisez la fonction Suppression auto afin de réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleurs de fond claires.

Pour sélectionner la suppression auto :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
4. Appuyez sur **OK**.

Réglage du contraste

Le contraste correspond à la différence relative entre les zones claires et foncées d'une image.

Pour régler le contraste :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sur l'écran Optimisation (Amélioration) image, sélectionnez une option :
   - **Contraste manuel** vous permet de régler le contraste manuellement. Sous Contraste manuel, déplacez le curseur vers le haut ou le bas pour augmenter ou réduire le contraste. La position médiane du curseur, Normal, ne modifie pas le contraste.
   - **Contraste auto** permet à l'imprimante de régler automatiquement le contraste.
4. Appuyez sur **OK**.

Définition de l'orientation du document

1. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Orientation du document**.
2. Sur l'écran Orientation du document, appuyez sur l'orientation souhaitée :
   - **Images verticales** et **Images couchées** désignent la direction selon laquelle les documents sont placés dans le chargeur.
   - **Documents portrait** et **Documents paysage** font référence aux images des originaux.

   Remarque : Si la glace d'exposition est utilisée, l'orientation est identique à celle du document avant de le placer sur la glace.
3. Appuyez sur **OK**.

Définition du format du document

Pour vous assurer que vous numérisez la zone correcte des documents, spécifiez le format du document.

Pour spécifier le format du document :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
3. Sur l'écran Format du document, sélectionnez une option :
   - **Détection auto** : permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.

   Remarque : L'option **Détection auto** n'est activée que lorsque le document est placé dans le chargeur de documents automatique recto verso.
   - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
   - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Pour spécifier une zone, appuyez sur les flèches **Longueur (Y)** et **Largeur (X)**.
4. Appuyez sur **OK**.

Envoi d'un fax différé

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. Le délai peut être de 15 minutes à 24 heures.

Remarque : Avant d'utiliser cette fonction, réglez l'imprimante sur l'heure actuelle.

Pour définir l'heure d'envoi du fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax serveur**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Envoi différé**.
3. Appuyez sur **Heure spécifiée**.
   a. Appuyez sur la zone **Heure**, puis appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
   b. Appuyez sur la zone **Minute**, puis appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
   c. Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
4. Appuyez sur **OK**.

   Le fax sera envoyé à l'heure programmée.

Fusion d'un travail de fax

Pour plus d'informations, reportez-vous à Fusion d'un travail de fax à la page 149.

Utilisation de la fonction Fax Internet

Si un serveur SMTP (courrier électronique) est connecté au réseau, il est possible d'envoyer un document vers une adresse électronique. Il n'est alors pas nécessaire d'utiliser une ligne téléphonique dédiée, ce qui élimine les coûts de service afférents. Le service Fax Internet numérise le document et l'envoie vers une adresse électronique.

Pour utiliser la fonction Fax Internet:

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
3. Pour spécifier le(s) destinataire(s) du fax :
   a. Appuyez sur **Nouveau destinataire**.
   b. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **À :** ou **Cc :** dans le menu.
   c. Appuyez sur le champ **Entrer l'adresse électronique et sélectionner Ajouter**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique.
   d. Appuyez sur **Ajouter**.
   e. Utilisez le clavier affiché à l'écran pour entrer d'autres adresses électroniques.
   f. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Fermer**.
4. Pour ajouter une ligne d'objet :
   a. Appuyez sur **Objet**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le texte voulu.

   Remarque : Pour modifier l'objet par défaut, appuyez sur **X** pour effacer le champ.

   b. Appuyez sur **OK**.
5. Paramétrez les options de fax Internet selon vos besoins.
   a. Appuyez sur **Mode de numérisation** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
      - **Recto**
      - **Recto verso**
      - **Recto verso, Tête-bêche**
   b. Appuyez sur **Type de document** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
      - **Photo et texte**
      - **Photo**
      - **Texte**
      - **Carte**
      - **Journal/Magazine**
6. Réglez les options de fax supplémentaires selon vos besoins.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**. L'imprimante numérise toutes les pages dans un document, puis les envoie en tant que pièces jointes à un courrier électronique au format **PDF** ou **TIFF**.

Sélection des options de fax Internet

Cette section aborde les points suivants :

- Réglage du contraste et de la définition....156
- Suppression automatique des variations de couleur de fond....156
- Réglage du contraste....157
- Définition de la résolution....157
- Définition de la qualité et de la taille du fichier....157
- Définition de l'orientation du document....158
- Définition du format du document....158
- Ajout d'un message....158
- Configuration d'une adresse Répondre à....158
- Impression d'un relevé de confirmation....159
- Fusion d'un travail de fax....159

Réglage du contraste et de la définition

Vous pouvez éclaircir ou assombrir l'image, ainsi que régler sa définition.

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Options image**.
3. Sur l'écran Options image, déplacez les curseurs pour obtenir le réglage voulu :
   - **Éclaircir/Foncer** permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.
   - **Définition** permet d'accentuer ou d'atténuer les détails de l'image.
4. Appuyez sur **OK**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

Lorsque vous numérisez des documents imprimés sur du papier fin, le texte ou les images figurant sur une face sont parfois visibles sur l'autre face. Utilisez la fonction Suppression auto afin de réduire la sensibilité de l'imprimante aux variations de couleurs de fond claires.

Pour sélectionner la suppression auto :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
4. Appuyez sur **OK**.

Réglage du contraste

Le contraste correspond à la différence relative entre les zones claires et foncées d'une image.

Pour régler le contraste :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Optimisation image**.
3. Sur l'écran Optimisation image, réglez le contraste :
   - **Contraste manuel** vous permet de régler le contraste manuellement. Déplacez le curseur vers le haut ou le bas pour augmenter ou réduire le contraste. La position médiane du curseur, Normal, ne modifie pas le contraste.
   - **Contraste auto** permet à l'imprimante de régler automatiquement le contraste.
4. Appuyez sur **OK**.

Définition de la résolution

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Résolution**.
3. Sur l'écran Résolution, appuyez sur la résolution souhaitée.
   - **72 ppp** : qualité image acceptable pour l'affichage sur écran et taille de fichier la plus petite.
   - **100 ppp** : bonne qualité image pour l'affichage sur écran et fichier de petite taille
   - **150 ppp** : bonne qualité image pour l'affichage sur écran et fichier de petite taille
   - **200 x 100 ppp** : bonne qualité image et fichier de taille moyenne.
   - **200 ppp** : bonne qualité image et fichier de taille moyenne. Cette option est activée par défaut.
   - **300 ppp** : qualité image élevée et fichier de grande taille.
   - **400 ppp** : qualité image très élevée et fichier de très grande taille.
   - **600 ppp** : qualité image maximale et fichier de taille maximale.
4. Appuyez sur **OK**.

   Remarque : Vérifiez auprès de l'administrateur système la taille de fichier la plus grande autorisée par le système de messagerie.

Définition de la qualité et de la taille du fichier

L'option Qualité / Taille fichier vous permet de choisir parmi les trois paramètres qui définissent la qualité de l'image et la taille du fichier. Des images de qualité supérieure créent des fichiers volumineux, qui ne sont pas adaptés au partage et à la transmission sur le réseau.

Pour définir la qualité et la taille du fichier de fax Internet :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Qualité / Taille fichier**.
3. Sur l'écran Qualité / Taille fichier, utilisez le curseur pour sélectionner un paramètre. Les paramètres varient d'une qualité normale avec fichier de petite taille à une qualité supérieure avec taille de fichier maximum.
4. Appuyez sur **OK**.

Définition de l'orientation du document

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Orientation du document**.
3. Sur l'écran Orientation du document, appuyez sur l'orientation souhaitée :
   - **Images verticales** et **Images couchées** désignent la direction selon laquelle les documents sont placés dans le chargeur.
   - **Documents portrait** et **Documents paysage** font référence aux images des originaux.

   Remarque : Si la glace d'exposition est utilisée, l'orientation est identique à celle du document avant de le placer sur la glace.
4. Appuyez sur **OK**.

Définition du format du document

Pour vous assurer que vous numérisez la zone correcte des documents, spécifiez le format du document.

Pour spécifier le format du document :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
3. Sur l'écran Format du document, sélectionnez une option :
   - **Détection auto** : permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.

   Remarque : L'option **Détection auto** n'est activée que lorsque le document est placé dans le chargeur de documents automatique recto verso.
   - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
   - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Pour spécifier une zone, appuyez sur les flèches **Longueur (Y)** et **Largeur (X)**.
4. Appuyez sur **OK**.

Ajout d'un message

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax Internet**, puis sur **Message**.
3. Tapez un message à l'aide du clavier de l'écran tactile.
4. Appuyez sur **OK**.

Configuration d'une adresse Répondre à

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax Internet**, puis sur **Répondre à**.
3. Tapez une adresse électronique à l'aide du clavier de l'écran tactile.
4. Appuyez sur **OK**.

Impression d'un relevé de confirmation

Si l'état de chaque destinataire est connu, vous pouvez imprimer un relevé d'état de la transmission. L'imprimante attend un accusé de réception de chaque destinataire, puis imprime le relevé.

Remarque : Le relevé peut être retardé en fonction du délai de réponse des destinataires.

Pour imprimer un relevé de confirmation :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax Internet**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax Internet**, puis sur **Relevé de confirmation**.
3. Appuyez sur **Imprimer le relevé**.
4. Appuyez sur **OK**.

Fusion d'un travail de fax

Pour plus d'informations, reportez-vous à Fusion d'un travail de fax à la page 149.

Envoi d'un fax LAN

La fonction de fax LAN (Local Area Network) vous permet d'envoyer des fax à partir du pilote d'imprimante installé sur votre ordinateur via une ligne téléphonique. La fenêtre Fax vous permet d'entrer les destinataires, de créer une page de garde avec des notes et de définir différentes options. Vous pouvez ainsi configurer les pages de confirmation, sélectionner la vitesse de transmission, la résolution de fax, l'heure d'envoi et les options de composition.

Remarques :

- Lorsque Fax est sélectionné comme type de travail, certaines fonctions telles que l'effacement de bords, l'amélioration des traits fins ou du noir sont désactivées.
- Tous les modèles d'imprimante ne prennent pas en charge cette fonction.

Pour envoyer un fax LAN :

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, puis cliquez sur le bouton **Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue du pilote d'imprimante.
3. Sur l'onglet Support/Réception, sélectionnez **Télécopie** dans la liste Type de travail.
4. Cliquez sur **Destinataires**.
5. Effectuez une ou pusieurs des opérations suivantes :
   - Cliquez sur le bouton **Répertoire**, sélectionnez un répertoire dans la liste, sélectionnez un nom dans la liste du haut, puis ajoutez-le aux destinataires de télécopie. Reprenez cette procédure pour chaque nom à ajouter. Cliquez sur **OK**.
   - Cliquez sur le bouton **Ajouter des destinataires**, tapez le nom du destinataire et le numéro de fax, ajoutez toute autre information supplémentaire, puis cliquez sur **OK**. Ajoutez d'autres destinataires si nécessaire.
6. Pour inclure une page de garde, cliquez sur **Page de garde**, puis, dans la liste Options de page de garde, sélectionnez **Imprimer une page de garde**.
7. Sous l'onglet Page de garde, entrez les commentaires que vous souhaitez inclure dans la page de garde.
8. Sur l'onglet Options, sélectionnez les options de cette télécopie.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Dans la fenêtre Propriétés de l'imprimante, cliquez sur **OK**.
11. Dans la fenêtre Imprimer, cliquez sur **OK**.
12. Pour confirmer les destinataires, cliquez sur **OK**.

Utilisation du carnet d'adresses

Cette section aborde les points suivants :

- Ajout d'une entrée individuelle au carnet d'adresses périphérique 161
- Modification d'une entrée individuelle du carnet d'adresses 162
- Modification ou suppression des favoris dans le carnet d'adresses périphérique 163
- Impression d'un relevé de fax 163

Ajout d'une entrée individuelle au carnet d'adresses périphérique

Le carnet d'adresses du périphérique peut contenir jusqu'à 5 000 contacts. Si le bouton Ajouter n'est pas disponible, c'est que le carnet d'adresses a atteint sa capacité maximale.

L'utilisation de cette fonction n'est possible que si l'administrateur système a activé Créer/modifier un contact via l'écran tactile pour Tous les utilisateurs.

Pour ajouter un destinataire au carnet d'adresses périphérique :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Courriel**.
2. Appuyez sur **Nouveau destinataire**.
3. Appuyez sur le champ **Entrer l'adresse électronique et sélectionner Ajouter**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique.
4. À la fin du champ d'adresse, appuyez sur l'icône **Ajouter au carnet d'adresses**.
   - Pour ajouter le destinataire au carnet d'adresses, appuyez sur **Créer un nouveau contact**.
   - Pour ajouter de nouvelles informations à un contact existant, appuyez sur **Ajouter au contact existant**.
5. Pour ajouter un nom et des informations de société à la nouvelle entrée, appuyez sur le bouton **i** à droite du champ du contact.
   a. Entrez un nom dans le champ Prénom, Nom ou Société, puis appuyez sur **OK**.

   Remarque : La première entrée dans l'un des champs devient le nom d'affichage pour le contact.

   b. Entrez des noms dans les champs restants, puis appuyez sur **OK** après chaque entrée.
6. Sur la page Coordonnées supplémentaires, appuyez sur **OK**.
7. Pour entrer un numéro de fax pour le contact, appuyez sur le champ à droite de l'icône de fax verte.
8. Appuyez sur **Entrer un numéro de fax**, entrez l'adresse à l'aide du pavé alphanumérique, puis appuyez sur **OK**.
9. Pour entrer un numéro de fax Internet pour le contact, appuyez sur le champ à droite de l'icône de fax internet bleue. Appuyez sur **Entrer l'adresse Fax Internet**, entrez l'adresse à l'aide du pavé alphanumérique, puis appuyez sur **OK**.
10. Pour désigner un contact comme favori, à droite des champs de carnet d'adresses, courriel, fax ou Fax Internet, appuyez sur l'étoile correspondante.
11. Pour enregistrer le contact dans le carnet d'adresses périphérique, appuyez sur **OK**.

Pour ajouter un destinataire au carnet d'adresses périphérique à l'aide de la fonction fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur la zone **Entrer un numéro de fax**.
   - Pour ajouter le destinataire au carnet d'adresses, appuyez sur **Créer un nouveau contact**.
   - Pour ajouter de nouvelles informations à un contact existant, appuyez sur **Ajouter au contact existant**.
3. Pour ajouter un nom et des informations de société à la nouvelle entrée, appuyez sur le bouton **i** à droite du champ du contact.
   a. Entrez un nom dans le champ Prénom, Nom ou Société, puis appuyez sur **OK**.

   Remarque : La première entrée dans l'un des champs devient le nom d'affichage pour le contact.

   b. Entrez des noms dans les champs restants, puis appuyez sur **OK** après chaque entrée.
   c. Sur la page Coordonnées supplémentaires, appuyez sur **OK**.
4. Pour ajouter un contact de courriel pour le destinataire, appuyez sur le champ à droite de l'icône de courriel.
   a. Appuyez sur **Entrer adresse électronique**.
   b. Entrer une adresse électronique valide.
   c. Appuyez sur **OK**.
5. Pour entrer un numéro de fax Internet pour le contact, appuyez sur le champ à droite de l'icône de fax internet bleue. Appuyez sur **Entrer l'adresse Fax Internet**, entrez l'adresse à l'aide du pavé alphanumérique, puis appuyez sur **OK**.
6. Pour désigner un contact comme favori, à droite des champs de carnet d'adresses, courriel, fax ou Fax Internet, appuyez sur l'étoile correspondante.
7. Pour enregistrer le contact dans le carnet d'adresses périphérique, appuyez sur**OK**.

Modification d'une entrée individuelle du carnet d'adresses

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Courriel**.
2. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.
3. Sous Noms, appuyez sur un nom de contact.
4. Appuyez sur **Détails**.
5. Pour changer le nom d'affichage du contact, appuyez sur le bouton **i**, modifiez les informations des champs, puis appuyez sur **OK**.
6. Pour entrer ou modifier un numéro de fax pour le contact, appuyez sur le champ à droite de l'icône de fax verte.
7. Appuyez sur **Entrer un numéro de fax**, entrez l'adresse à l'aide du pavé alphanumérique, puis appuyez sur **OK**.
8. Pour entrer un numéro de fax Internet pour le contact, appuyez sur le champ à droite de l'icône de fax internet bleue. Appuyez sur **Entrer l'adresse Fax Internet**, entrez l'adresse à l'aide du pavé alphanumérique, puis appuyez sur **OK**.
9. Pour désigner un contact comme favori, à droite des champs de carnet d'adresses, courriel, fax ou Fax Internet, appuyez sur l'étoile correspondante.
10. Pour enregistrer le contact dans le carnet d'adresses périphérique, appuyez sur **OK**.

Modification ou suppression des favoris dans le carnet d'adresses périphérique

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sur **Contacts** ou **Tous les contacts**.
4. Appuyez sur l'entrée concernée, à l'aide des flèches de défilement si nécessaire.
5. Appuyez sur **Détails**.
6. Pour désigner un contact comme favori, à droite des champs de carnet d'adresses, courriel, fax ou Fax Internet, appuyez sur l'étoile correspondante.
7. Pour supprimer un favori, à droite des champs de carnet d'adresses, fax ou Fax Internet, appuyez sur l'étoile orange correspondante.
8. Appuyez sur **OK**.
9. Pour revenir au menu principal, appuyez sur la touche **Accueil Services**.

Impression d'un relevé de fax

Vous avez la possibilité d'imprimer les relevés de fax suivants depuis le panneau de commande de l'imprimante :

- Relevé d'activité
- Relevé de protocole
- Carnet d'adresses fax
- Relevé des options
- Relevé des travaux en attente

Pour imprimer un relevé de fax :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service>Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Imprimer relevés de fax**, puis faites défiler l'écran à l'aide des flèches, si nécessaire.
4. Sélectionnez le relevé voulu, puis appuyez sur **Imprimer immédiatement**.
5. Appuyez sur **Fermer**, puis déconnectez-vous.

Maintenance

9

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Nettoyage de l'imprimante 166
- Informations de facturation et d'utilisation 180
- Commande de consommables 181
- Déplacement de l'imprimante 184

Nettoyage de l'imprimante

Cette section aborde les points suivants :

- Précautions générales 166
- Nettoyage de l'extérieur 167
- Nettoyage du scanner 167
- Nettoyage de l'intérieur 169

Précautions générales

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 : N'utilisez pas de 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.

AVERTISSEMENT : Conservez tous les produits de nettoyage hors de portée des enfants.

AVERTISSEMENT : Si vous renversez du toner sur l'imprimante, essuyez-le à l'aide d'un chiffon humide. N'utilisez jamais d'aspirateur pour enlever du toner répandu dans l'imprimante. Les étincelles produites par l'aspirateur pourraient provoquer un incendie ou une explosion.

AVERTISSEMENT : 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.

AVERTISSEMENT : Ne retirez pas les panneaux 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.

AVERTISSEMENT : Certaines pièces internes de l'imprimante peuvent être brûlantes. Soyez prudent lorsque des portes ou des capots sont ouverts.

- 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 le module photorécepteur.
- 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'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.

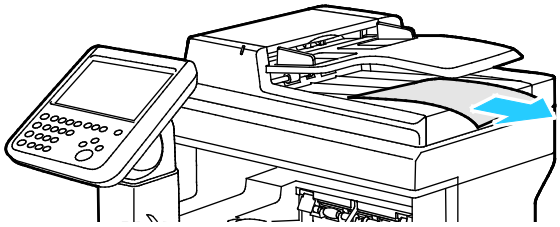
ATTENTION : Ne pulvérisez pas de détergent directement sur l'imprimante. Le liquide risquerait de se répandre à l'intérieur de l'imprimante et de causer des problèmes. Utilisez exclusivement de l'eau ou un détergent doux, jamais d'autres agents de nettoyage.

Nettoyage du scanner

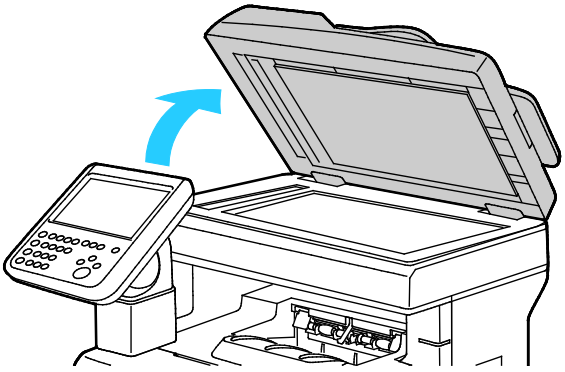
Xerox vous conseille de nettoyer le scanner une fois par mois environ ou lorsque des lignes verticales apparaissent sur les copies ou les numérisations effectuées à partir du chargeur automatique de documents. Des lignes verticales apparaissent lorsque quelque chose est répandu sur le scanner ou que la poussière s'accumule sur l'une de ses surfaces. Veillez à ce que les surfaces en verre et les rouleaux d'entraînement restent propres afin de garantir des copies et des numérisations de la meilleure qualité possible.

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

1. Humectez d'eau un chiffon doux non pelucheux.
2. Retirez le reste du papier du chargeur automatique de documents recto verso.

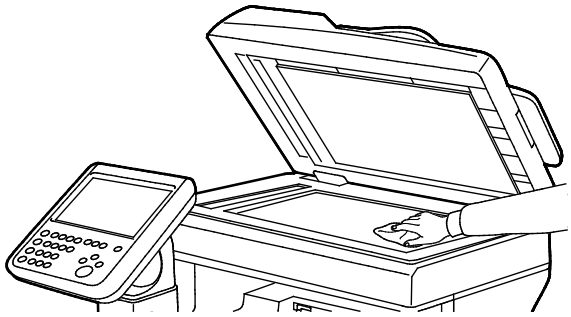


3. Ouvrez le cache-document.

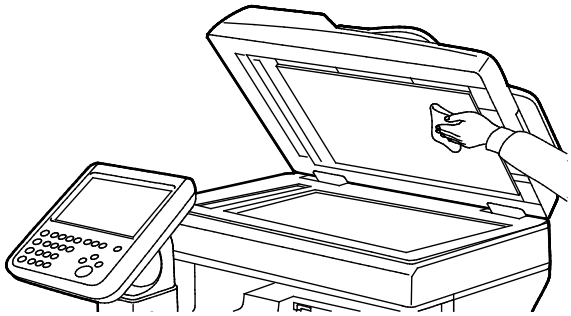


4. Nettoyez les surfaces de la glace d'exposition et de la glace CVT.

   Remarque : Pour éliminer les marques et les stries, utilisez un nettoyant pour vitres standard.



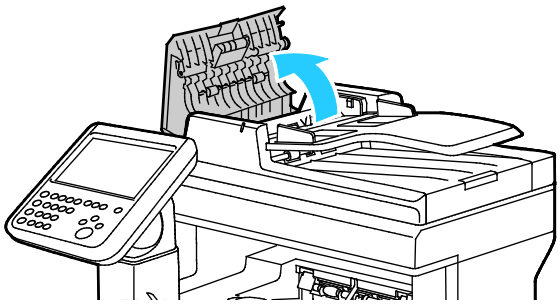
5. Nettoyez le dessous blanc du cache-document.



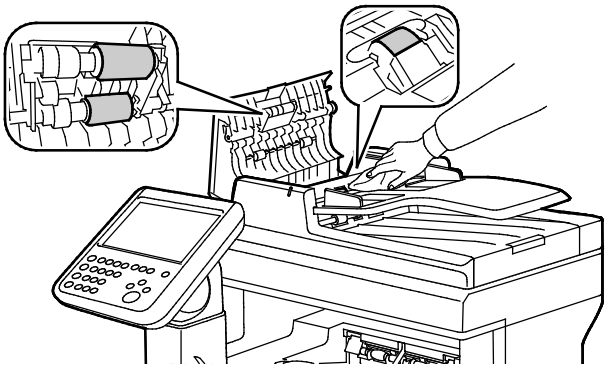
6. Abaissez le cache-document.

Nettoyage des rouleaux d'entraînement et du patin de séparation du chargeur automatique de documents

1. Ouvrez le panneau supérieur du chargeur automatique de documents recto verso.



2. À l'aide d'un chiffon doux non pelucheux, essuyez les rouleaux d'entraînement et le patin de séparation jusqu'à ce qu'ils soient propres.



Remarque : Si du toner ou des débris adhèrent aux rouleaux d'entraînement et au patin de séparation du chargeur automatique de documents, les documents risquent d'être tachés. Utilisez un chiffon doux non pelucheux humecté d'eau ou de détergent neutre pour retirer les salissures.

3. Fermez le capot supérieur du chargeur de documents.

Nettoyage de l'intérieur

La présence de salissures à l'intérieur de l'imprimante risque d'affecter la qualité de l'impression. Pour éviter ce problème, netttoyez régulièrement l'intérieur de l'imprimante. Nettoyez l'intérieur de l'imprimante à chaque fois que vous remplacez le module photorécepteur.

Après avoir éliminé un bourrage 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 à la page 194.
- Éliminez la poussière ou les taches à l'aide d'un chiffon sec et propre.

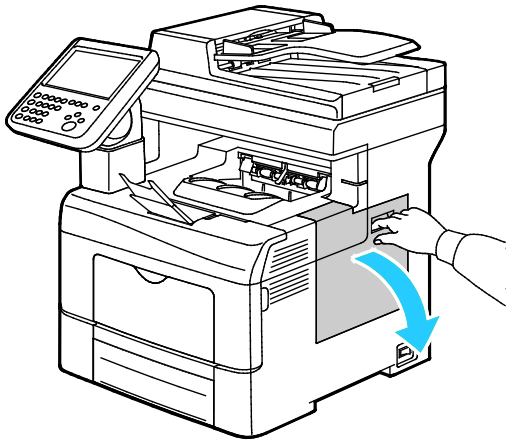
⚠ **AVERTISSEMENT :** Ne touchez jamais une zone étiquetée située sur ou à proximité du rouleau thermique dans le fuser. Vous risqueriez de vous brûler. Si une feuille de papier est enroulée autour du rouleau thermique, ne tentez pas de l'enlever immédiatement. Mettez l'imprimante hors tension immédiatement et attendez le refroidissement complet du fuser (environ 40 minutes). Essayez d'éliminer le bourrage papier après le refroidissement de l'imprimante.

Nettoyage des lentilles laser

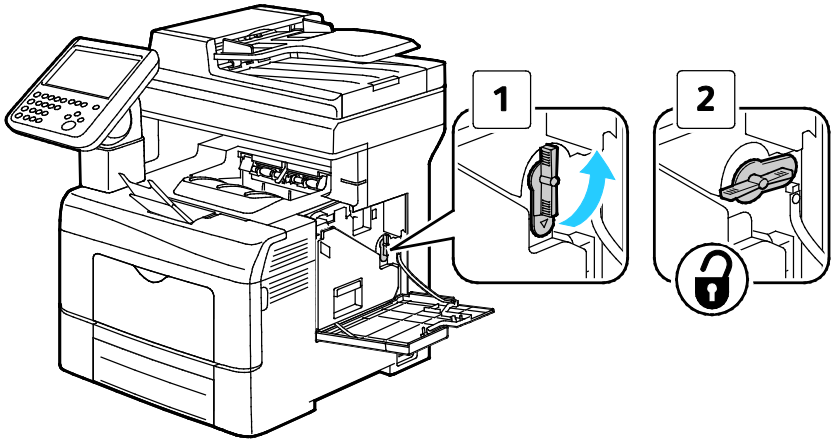
Si les impressions présentent des zones blanches ou des stries claires pour une ou plusieurs couleurs, suivez les instructions ci-dessous pour nettoyer les lentilles laser.

⚠ **AVERTISSEMENT :** Si vous renversez du toner sur vos vêtements, brossez-les légèrement. S'il reste du toner sur vos vêtements, utilisez de l'eau froide, surtout pas d'eau chaude, pour rincer le toner. Si vous avez du toner sur la peau, lavez-vous avec de l'eau froide et un savon doux. Si du toner pénètre dans vos yeux, rincez-les avec de l'eau froide puis consultez un médecin.

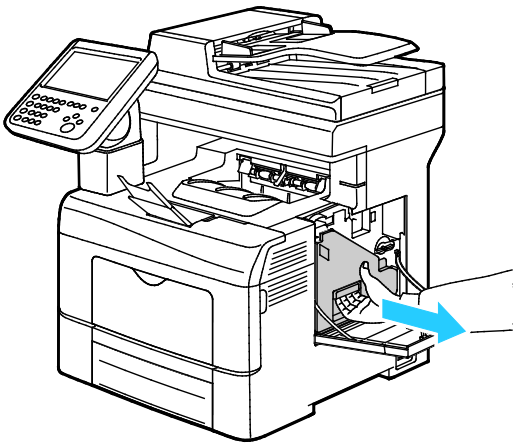
1. Ouvrez la porte latérale.



2. Pour déverrouiller le bac à déchets, faites-le tourner de 90 degrés dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.

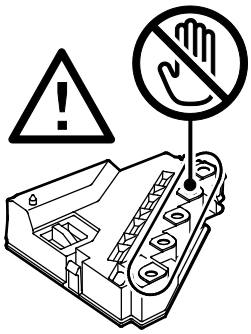


3. Saisissez la poignée du bac à déchets, puis sortez-le. Pour empêcher de renverser du toner, maintenez les ouvertures vers le haut.

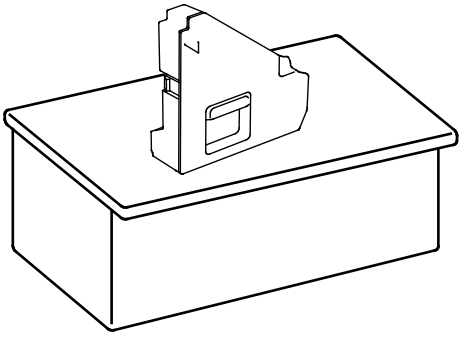


Remarques :

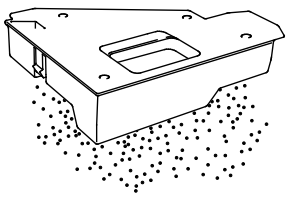
- Manipulez le bac de récupération avec précautions afin de ne pas répandre le toner.
- Une fois le bac à déchets, ne touchez pas la zone illustrée.



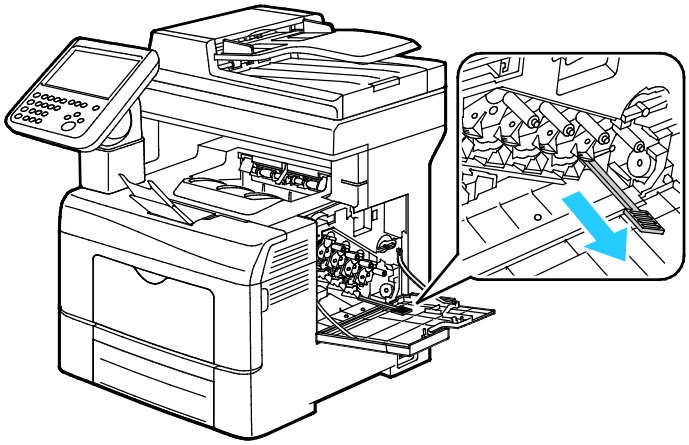
4. Placez le bac à déchets toner une fois sorti sur une surface plane.



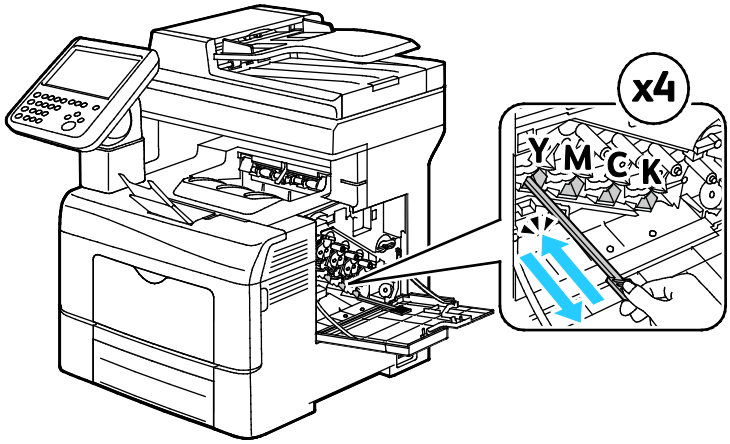
ATTENTION : Pour éviter de répandre du toner ou une dysfonctionnement, ne posez pas le bac à déchets sur son flanc.



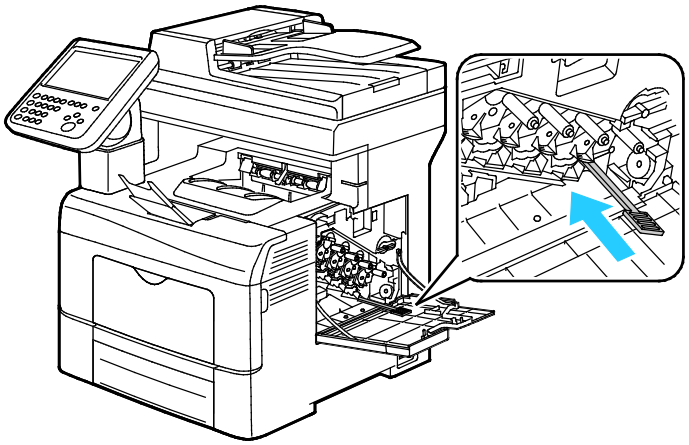
5. Retirez la tige de nettoyage à l'intérieur de l'imprimante.



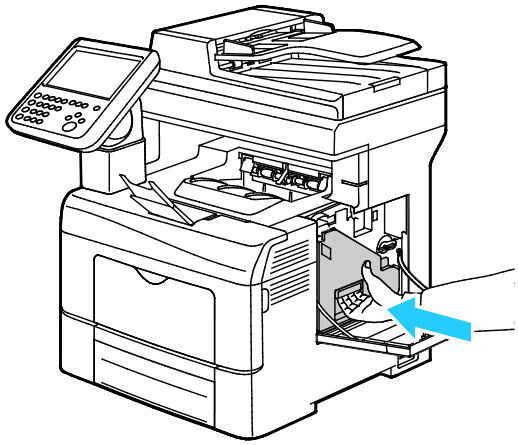
6. Insérez la tige de nettoyage dans l'un des quatre trous de nettoyage jusqu'à ce qu'elle s'enclenche, puis tirez-la pour la ressortir. Répétez cette opération deux fois.



7. Répétez la procédure pour les trois autres logements.
8. Remettez la tige de nettoyage à son emplacement d'origine.

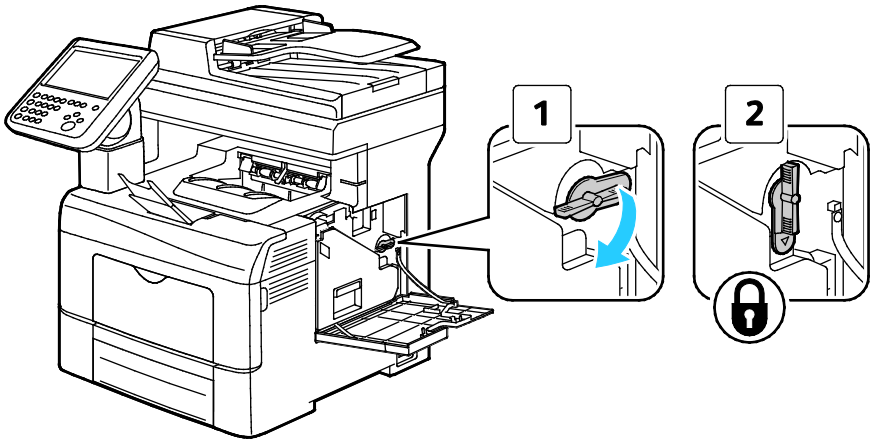


9. Réinsérez le bac à déchets.



Remarque : Si le bac à déchets ne tient pas correctement en place, vérifiez que la courroie est entièrement insérée.

10. Pour verrouiller le bac à déchets, faites-le tourner de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.



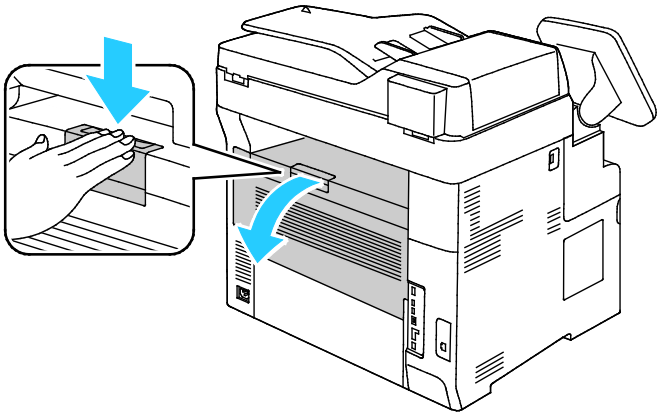
11. Fermez la porte latérale.

Nettoyage des capteurs de densité de toner couleur

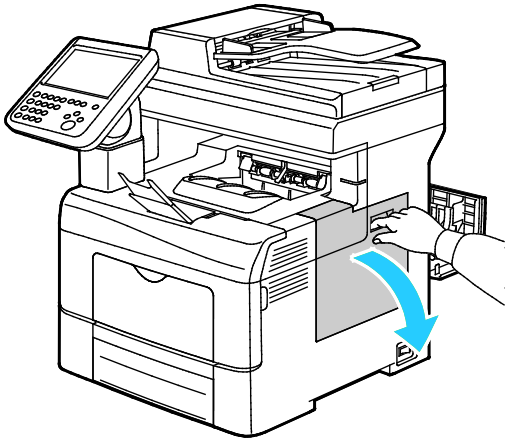
1. Mettez l'imprimante hors tension.

ATTENTION : Si le kit de productivité en option (disque dur) n'est pas installé, vérifiez que le voyant Prêt est éteint avant de mettre l'imprimante hors tension. Les données en mémoire sont effacées à la mise hors tension de l'imprimante.

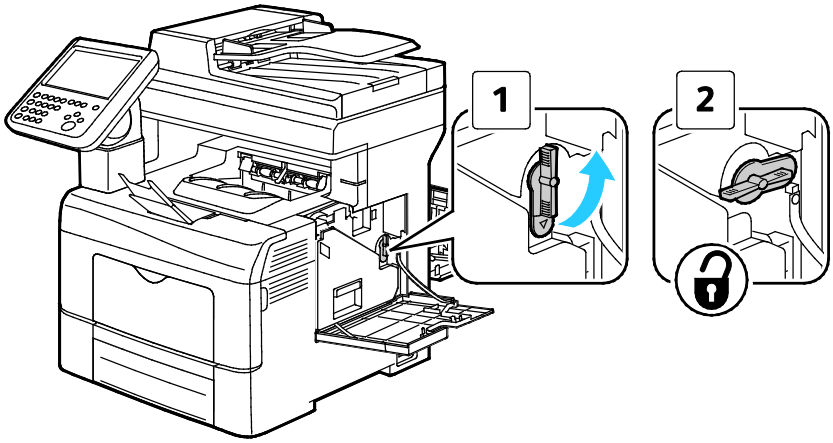
2. Appuyez sur le verrou de dégagement de la porte arrière et ouvrez cette dernière.



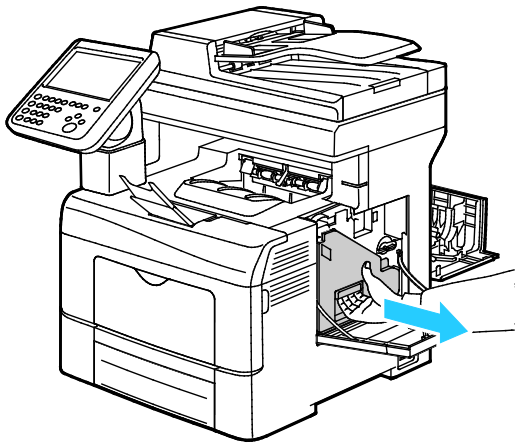
3. Ouvrez la porte latérale.



4. Pour déverrouiller le bac à déchets, faites-le tourner de 90 degrés dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.

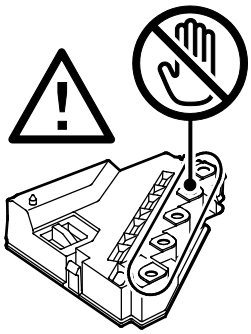


5. Saisissez la poignée du bac à déchets, puis sortez-le. Pour empêcher de renverser du toner, maintenez les ouvertures vers le haut.

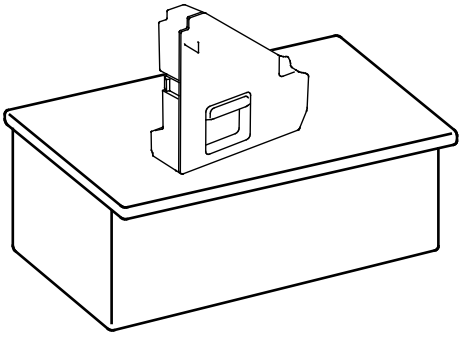


Remarques :

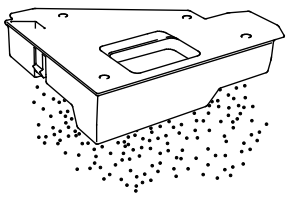
- Manipulez le bac de récupération avec précautions afin de ne pas répandre le toner.
- Une fois le bac à déchets, ne touchez pas la zone illustrée.



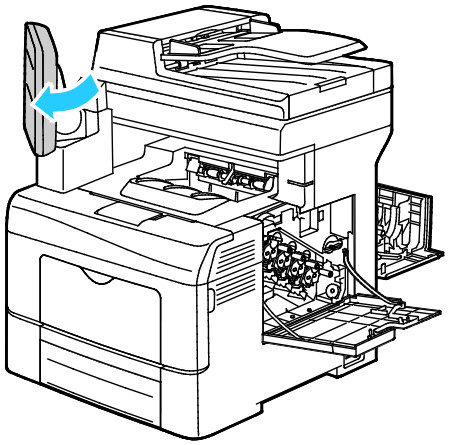
6. Placez le bac à déchets toner une fois sorti sur une surface plane.



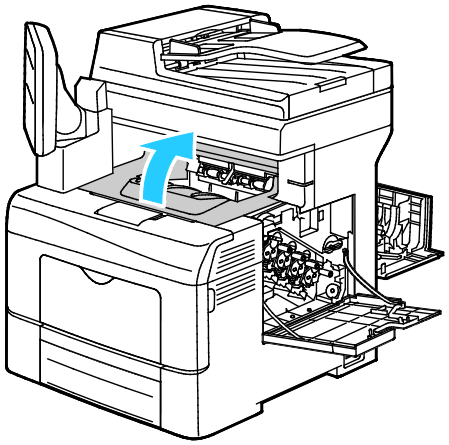
ATTENTION : Pour éviter de répandre du toner ou une dysfonctionnement, ne posez pas le bac à déchets sur son flanc.



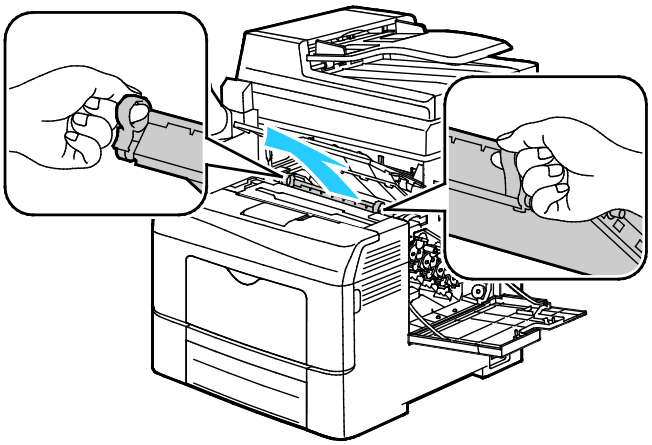
7. Dégagez le panneau de commande, pour qu'il ne se trouve pas au-dessus du capot supérieur.



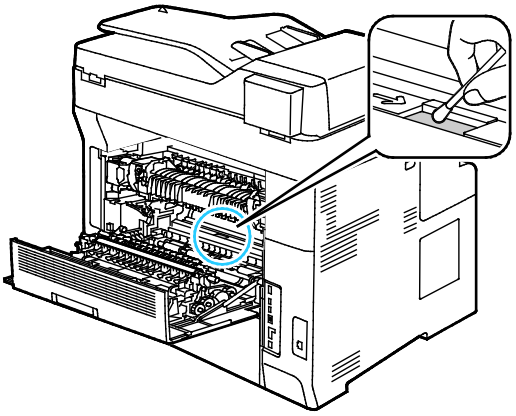
8. Ouvrez le panneau supérieur.



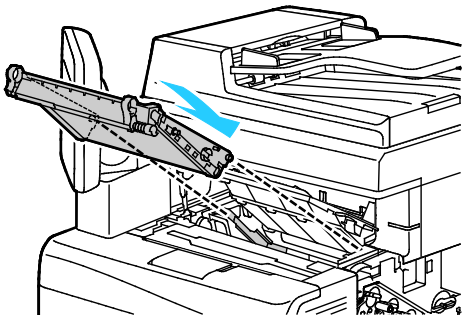
9. Passez les doigts dans les boucles situées de part et d'autre de l'unité de la courroie de transfert, puis tirez pour sortir cette dernière.



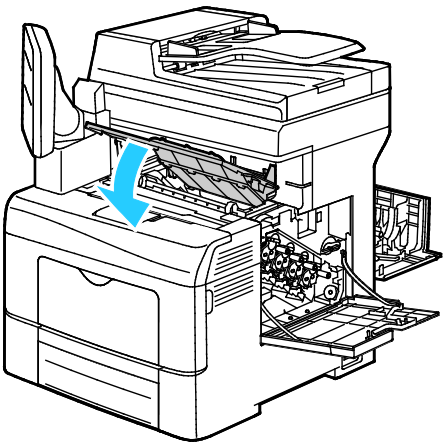
10. Nettoyez les capteurs de densité de toner couleur à l'aide d'un coton-tige sec.



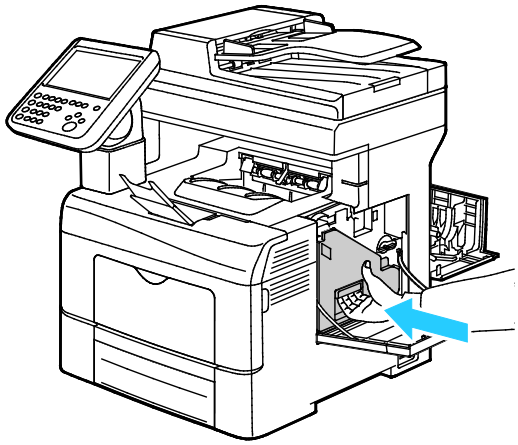
11. Réinsérez l'unité dans l'imprimante.



12. Fermez le panneau supérieur.

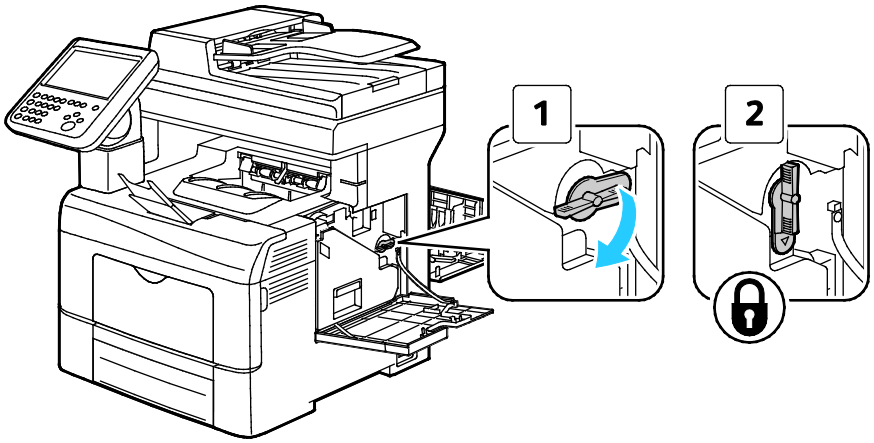


13. Réinsérez le bac à déchets.

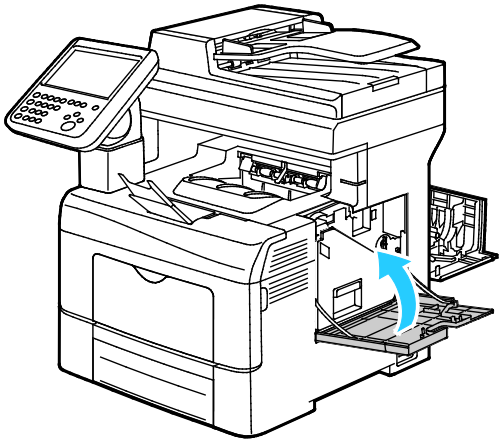


Remarque : Si le bac à déchets ne tient pas correctement en place, vérifiez que la courroie est entièrement insérée.

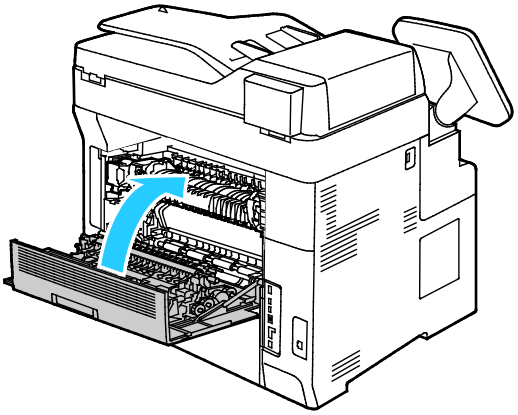
14. Pour verrouiller le bac à déchets, faites-le tourner de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.



15. Fermez la porte latérale.



16. Fermez la porte arrière.



Informations de facturation et d'utilisation

Les informations de facturation et d'utilisation de l'imprimante apparaissent sur l'écran Informations de facturation. Les compteurs d'impression affichés sont utilisés pour la facturation.

Pour afficher les informations d'utilisation et de facturation :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
2. Pour afficher les compteurs d'impression de base, appuyez sur l'onglet **Facturation** :
   - **Impressions noir et blanc** : nombre total de pages imprimées en noir et blanc.
   - **Impressions couleur** : nombre total de pages imprimées en couleur.
   - **Total impressions et copies** : nombre total de pages imprimées en couleur, plus nombre total de pages imprimées en noir et blanc.
3. Pour afficher des informations d'utilisation détaillées, appuyez sur **Compteurs d'utilisation**, puis sélectionnez une option.
4. Appuyez sur **Accueil Services** pour revenir au menu Accueil Services.

Commande de consommables

Cette section aborde les points suivants :

- Quand faut-il commander des consommables ? 181
- Affichage de l'état des consommables de l'imprimante 181
- Consommables/fournitures 182
- Éléments de maintenance courante 182
- Recyclage des consommables 182
- Cartouches de toner 183

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.

Vous pouvez commander des consommables auprès de votre revendeur local ou en vous rendant sur le site www.xerox.com/office/WC6655supplies.

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 prendre contact avec Xerox pour toute précision.

Affichage de l'état des consommables de l'imprimante

Vous pouvez vérifier l'état et la durée de vie restante des consommables de votre imprimante à tout moment à l'aide de CentreWare Internet Services ou du panneau de commande.

Pour afficher l'état des consommables de l'imprimante à l'aide de CentreWare Internet Services :

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

   Remarque : Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC6655docs.

2. Sélectionnez l'onglet **État**.
3. Dans État, cliquez sur **Consommables**.

Pour afficher l'état des consommables de l'imprimante à l'aide du panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, puis sur l'onglet **Consommables**.
2. Pour afficher des informations détaillées sur une cartouche spécifique, notamment le numéro de référence pour passer une commande, appuyez sur **C**, **M**, **Y**, ou **K**.
3. Pour revenir à l'onglet des consommables, appuyez sur **Fermer**.
4. Pour plus de détails, appuyez sur **Autres consommables** puis sélectionnez une option.
5. Pour revenir à l'écran Autres consommables, appuyez sur **Fermer**.
6. Pour revenir à l'écran principal, appuyez sur **Accueil Services**.

Consommables/fournitures

Les consommables sont des modules remplaçables de l'imprimante qui s'épuisent lorsque l'imprimante est utilisée. Les consommables utilisés dans cette imprimante sont les cartouches de toner Xerox® Genuine (Cyan, Magenta, Jaune et Noir).

Remarques :

- Chaque consommable est accompagné d'instructions d'installation.
- 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.

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 :

- Imageur
- Kit d'unité de transfert
- Bac de récupération
- Module four
- Kit de têtes de départ

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

Cette section aborde les points suivants :

- Précautions générales 183
- Remplacement d'une cartouche de toner 183

Précautions générales

AVERTISSEMENTS :

- 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.

AVERTISSEMENT : 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.

- Laissez les capots et portes fermés pendant une impression.
- 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 le module photorécepteur.
- Ne posez rien sur l'imprimante.
- 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.

Remplacement d'une cartouche de toner

Lorsqu'une cartouche de toner atteint sa durée d'utilisation maximale, un message apparaît sur le panneau de commande. Suivi des travaux indique l'état du niveau de toner dans la fenêtre Etat de l'imprimante. Lorsqu'une cartouche de toner est vide, l'imprimante s'arrête et affiche des messages sur le panneau de commande et dans la fenêtre Etat de l'imprimante de Suivi des travaux.

Installez uniquement des cartouches neuves dans l'imprimante. Si vous installez une cartouche de toner ayant déjà servi, la quantité de toner restant affichée pourrait être inexacte.

Remarque : Chaque cartouche de toner est accompagnée d'instructions d'installation.

Déplacement de l'imprimante

AVERTISSEMENTS :

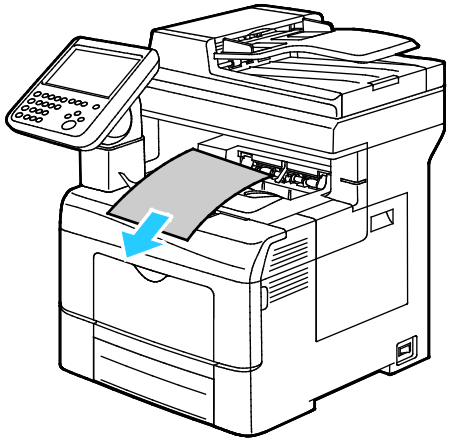
- Pour soulever l'imprimante, au moins deux personnes sont nécessaires pour saisir les poignées de chaque côté de l'imprimante.
- Pour empêcher l'imprimante de tomber ou de basculer, deux personnes doivent la tenir, chaque personne avec une main sous l'imprimante pour la soutenir, l'autre sur le dessus pour la stabiliser.
- Si le chargeur 550 feuilles (en option) est installé, retirez-le avant de déplacer l'imprimante. Si le chargeur 550 feuilles (en option) n'est pas correctement fixéà l'imprimante, il risque de tomber et de provoquer des blessures.

Pour déplacer l'imprimante :

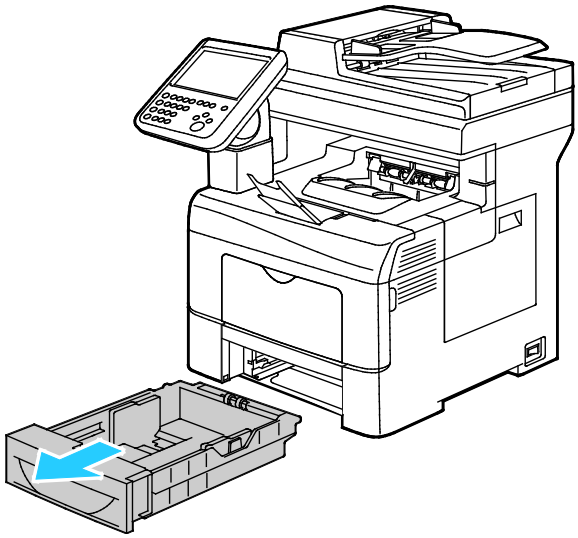
1. Mettez toujours l'imprimante hors tension et attendez que l'imprimante s'éteigne. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise sous tension et hors tension de l'imprimante à la page 39.
2. Débranchez le câble d'alimentation et les autres câbles à l'arrière de l'imprimante.

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.

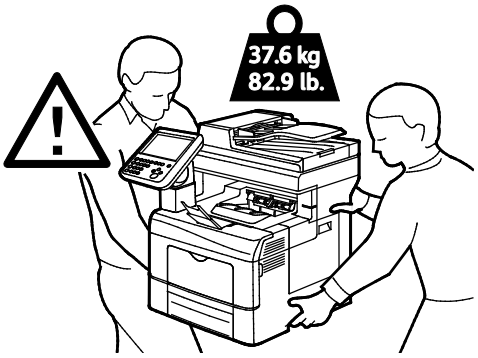
3. Retirez le papier ou autre support du bac récepteur. Si l'extension du bac récepteur est dépliée, repliez-la.



4. Retirez le papier du bac.
   Conservez le papier emballé dans un endroit sec et propre.



5. Lorsque vous la soulevez, saisissez les zones comme le montre l'illustration.



Remarques :

- Lorsque vous déplacez l'imprimante, ne l'inclinez pas de plus de 10 degrés vers l'avant, l'arrière, la gauche ou la droite. 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 les unités imageur et les cartouches de toner pour éviter de renverser du toner. Emballez l'imprimante et ses éléments en option en utilisant les éléments et les cartons d'emballage d'origine ou un kit d'emballage Xerox. Pour recevoir un kit de remballage et des instructions, reportez-vous au site Web www.xerox.com/office/WC6655support.

⚠ **ATTENTION :** La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (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 Guarantee (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 tous les composants que vous aviez retirés.
2. Rebranchez les câbles et le cordon d'alimentation sur l'imprimante.
3. Branchez l'imprimante et mettez-la sous tension.

Résolution des incidents 10

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Dépannage général 188
- Incidents papier 192
- Pour obtenir de l'aide 218

Dépannage général

Cette section aborde les points suivants :

- L'imprimante ne se met pas sous tension 188
- L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension 189
- L'imprimante n'imprime pas 189
- L'impression est trop lente 190
- Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct 190
- Problèmes d'impression recto verso automatique 191
- Bruits inhabituels en provenance de l'imprimante 191
- Un magasin ne se ferme pas 191
- De la condensation s'est formée dans l'imprimante 191

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 se met pas sous tension

Causes probables	Solutions
L'un des deux interrupteurs d'alimentation n'est pas en position allumée.	Activez les deux interrupteurs d'alimentation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise sous tension et hors tension de l'imprimante à la page 39.
Le cordon d'alimentation n'est pas branché à la prise.	Éteignez l'interrupteur d'alimentation de l'imprimante, puis branchez correctement le cordon d'alimentation sur la prise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise sous tension et hors tension de l'imprimante à la page 39.
Il existe un problème avec la prise branchée à l'imprimante.	• 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 à la page 227.

⚠ **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.
Une erreur système est survenue.	Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension. Imprimez l'historique des erreurs à partir du menu Pages d'information de l'Utilitaire de configuration d'imprimante. Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.
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 de grande puissance.

L'imprimante n'imprime pas

Causes probables	Solutions
Il s'est produit une erreur dans l'imprimante.	• Pour supprimer l'erreur, suivez les indications affichées sur l'écran. • Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension. 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.
La porte avant est ouverte.	• Vérifiez que la cartouche de toner et le module d'impression sont correctement installés. • Vérifiez que la porte est bien fermée. • Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension. Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.
Le cordon d'alimentation n'est pas branché à 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. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise sous tension et hors tension de l'imprimante à la page 39. Si le problème persiste, prenez contact avec Xerox.
L'imprimante est indisponible.	• Un travail d'impression précédent peut être à l'origine du problème. Sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser les propriétés de l'imprimante pour supprimer tous les travaux d'impression de la file d'impression. • Placez le papier dans le magasin. • Sur le panneau de commande, appuyez sur **État travail**. Si le travail d'impression n'apparaît pas, vérifiez la connexion Ethernet entre l'imprimante et l'ordinateur. • Sur le panneau de commande, appuyez sur **État travail**. Si le travail d'impression n'apparaît pas, vérifiez la connexion USB entre l'imprimante et l'ordinateur. Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension.

Causes probables	Solutions
Le câble de l'imprimante est débranché.	• Sur le panneau de commande, appuyez sur **État travail**. Si le travail d'impression n'apparaît pas, vérifiez la connexion Ethernet entre l'imprimante et l'ordinateur. • Sur le panneau de commande, appuyez sur **État travail**. Si le travail d'impression n'apparaît pas, vérifiez la connexion USB entre l'imprimante et l'ordinateur. Mettez l'imprimante hors tension, puis remettez-la sous tension.

L'impression est trop lente

Causes probables	Solutions
L'imprimante est en mode impression lente, par exemple, pour imprimer sur du papier épais.	L'impression dure plus longtemps avec certains types de supports spéciaux. Assurez-vous que le type de support est correctement défini dans le pilote d'imprimante et sur le panneau de commande de l'imprimante. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Vitesse d'impression à la page 228.
L'imprimante est en mode économie d'énergie.	Le démarrage de l'imprimante peut prendre du temps lorsque l'imprimante sort du mode économie d'énergie.
Le problème pourrait venir de la façon dont l'imprimante a été installée sur le réseau.	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 ralentir l'impression. Pour tester la vitesse de l'imprimante, imprimez certaines pages d'information telles que la page Office Demo. Si la page s'imprime à la vitesse normale de l'imprimante, il est possible que vous ayez un problème d'installation du réseau ou 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.	1. Vérifiez le magasin sélectionné dans le pilote d'impression. 2. Allez dans le paramétrage de page ou les paramétrages 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. Remarque : Pour que le pilote d'imprimante sélectionne le magasin, définissez la source du papier sur Sélection auto activée.

Problèmes d'impression recto verso automatique

Causes probables	Solutions
Papier non pris en charge ou incorrect	Assurez-vous que vous utilisez un format et un grammage de support pris charge pour l'impression recto verso. Les enveloppes et les étiquettes ne peuvent pas être imprimées en recto verso. Pour plus de détails, voir Types et grammages de support standard pris en charge pour l'impression recto verso automatique à la page 53 et Formats de support standard pris en charge pour l'impression recto verso automatique à la page 52.
Réglage incorrect.	Dans les propriétés du pilote d'imprimante, sélectionnez **Recto verso** sur l'onglet Support/Réception.

Bruits inhabituels en provenance de l'imprimante

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 Xerox.

Un magasin ne se ferme pas

Causes probables	Solutions
Le magasin ne se ferme pas entièrement.	• Le plateau du papier n'est pas verrouillé en position basse. Appuyez sur la pile de papier à l'arrière du bac jusqu'à ce qu'il soit verrouillé. • Si le bac est étendu pour le format Legal, il dépasse lorsqu'il est inséré dans l'imprimante. • Des débris ou un objet bloquent le bac. • Réglez les guides papier selon le format du papier.

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.	• Laissez l'imprimante s'acclimater pendant quelques heures avant l'opération. • Faites fonctionner l'imprimante à la température de la pièce pendant plusieurs heures.
L'humidité relative de la pièce est trop élevée.	• 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

Cette section aborde les points suivants :

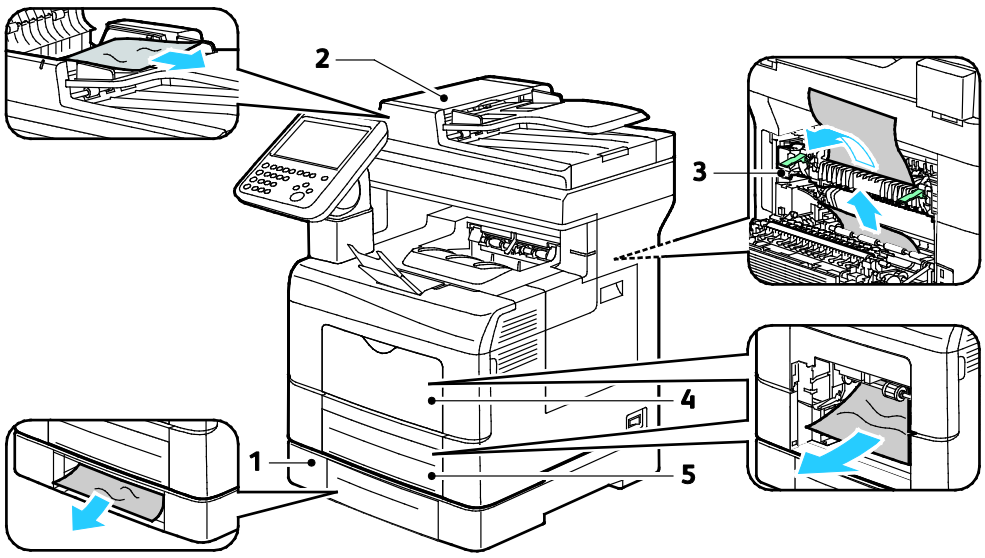
- Localisation du papier coincé 192
- Réduction des incidents papier 193
- Résolution des incidents papier 194
- Résolution des incidents papier 205
- Problèmes de qualité d'impression 207
- Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation 214
- Problèmes de télécopie 215

Localisation du papier coincé

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 complet du fuser (environ 40 minutes). Essayez d'éliminer le bourrage 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 bourrages papier peuvent survenir :



1. Magasin en option
2. Chargeur automatique de documents recto verso
3. Module four
4. Départ manuel
5. Magasin 1

Réduction des incidents papier

L'imprimante est conçue pour subir le minimum d'incidents papier, à condition d'utiliser les types de support pris en charge par Xerox. 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 papier non pris en charge.
- Chargement incorrect du papier
- Chargement excessif du magsin.
- 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 de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.
- Respectez des techniques de manipulation et de chargement du papier appropriées.
- Utilisez toujours du papier propre et non endommagé.
- Evitez 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.
- Respectez la limite maximale du magasin ; ne chargez jamais le magasin de manière excessive.
- Réglez les guides papier dans tous les magasins après insertion du papier. 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 dans le panneau de commande.
- Lors de l'impression, sélectionnez le type et le format de papier corrects dans le pilote d'imprimante.
- Stockez le papier dans un endroit sec.
- 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.

Evitez ce qui suit :

- 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.
- Charger les magasins de manière excessive.
- Permettre une surcharge du bac de sortie.

Pour une liste détaillée des supports pris en charge, consultez le site www.xerox.com/paper.

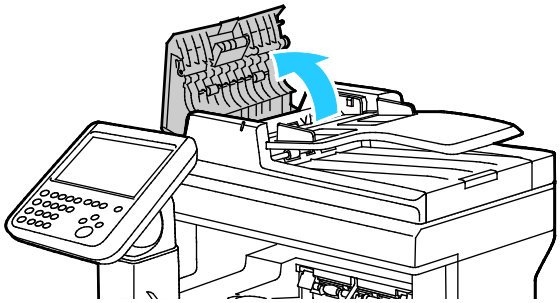
Résolution des incidents papier

Cette section aborde les points suivants :

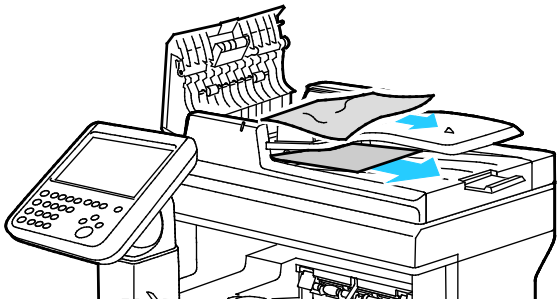
- Retrait du papier coincé dans le chargeur automatique de documents recto verso 194
- Retrait du papier coincé dans le départ manuel 196
- Retrait du papier coincé dans la zone du bac 2 199
- Retrait du papier coincé dans la zone du four 202

Retrait du papier coincé dans le chargeur automatique de documents recto verso

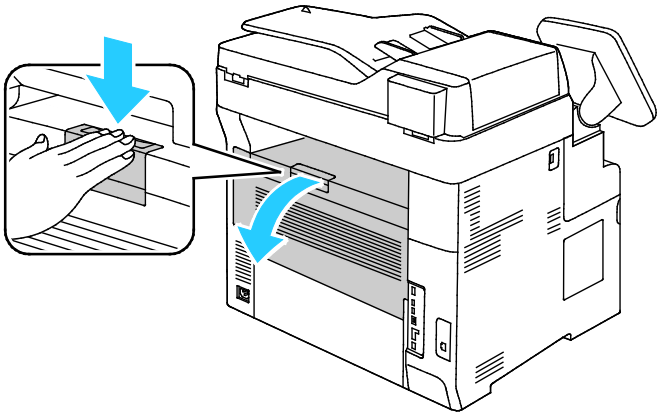
1. Retirez le reste du papier du chargeur automatique de documents recto verso.
2. Ouvrez le panneau supérieur du chargeur automatique de documents recto verso.



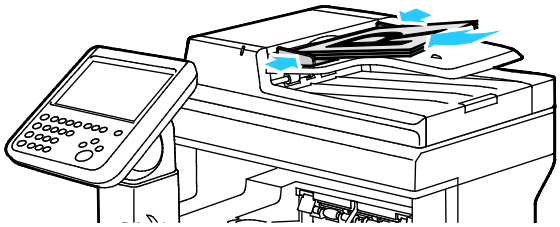
3. Si le papier est coincé à la sortie du chargeur automatique de documents recto verso, tirez dessus comme illustré.



4. Pour réinitialiser le verrou et supprimer le message d'incident papier, ouvrez et fermez la porte arrière.



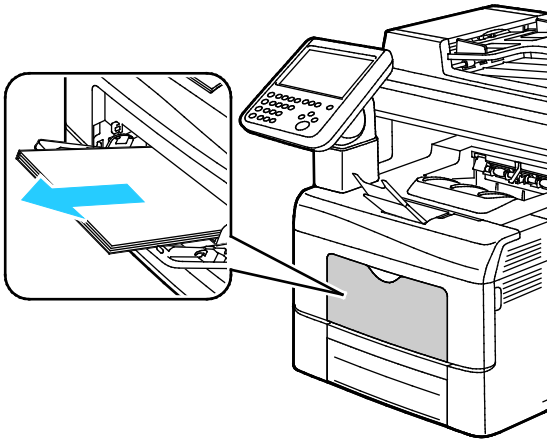
5. Replacez le document dans le chargeur automatique de documents recto verso, puis réglez les guides contre les bords du papier.



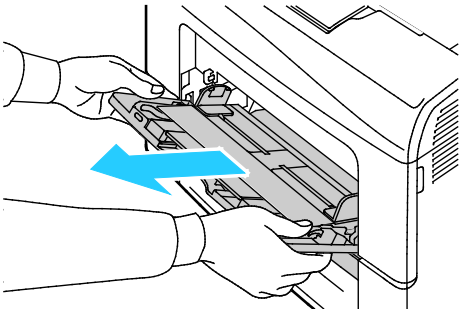
Retrait du papier coincé dans le départ manuel

Pour résoudre l'erreur affichée sur le panneau de commande, vous devez dégager toutes les feuilles du circuit papier.

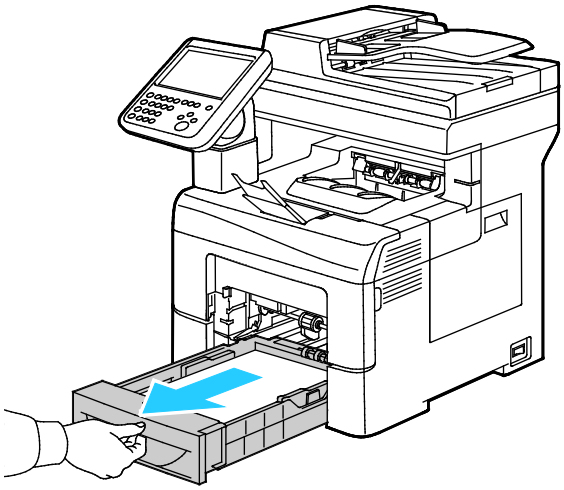
1. Retirez le papier du départ manuel.



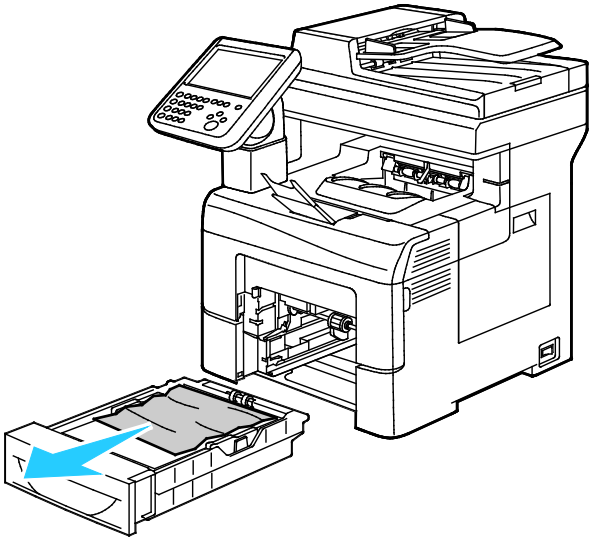
2. Saisissez les deux côtés du départ manuel et sortez-le de l'imprimante en tirant et en le maintenant droit.



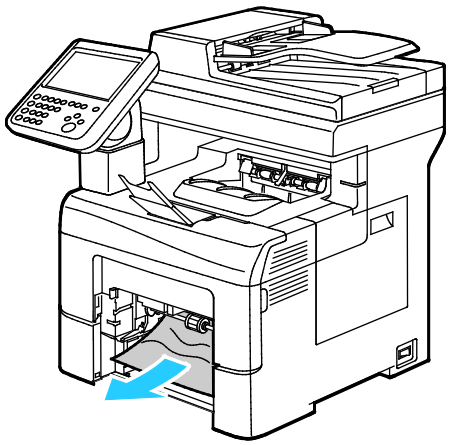
3. Sortez le magasin jusqu'à la butée.



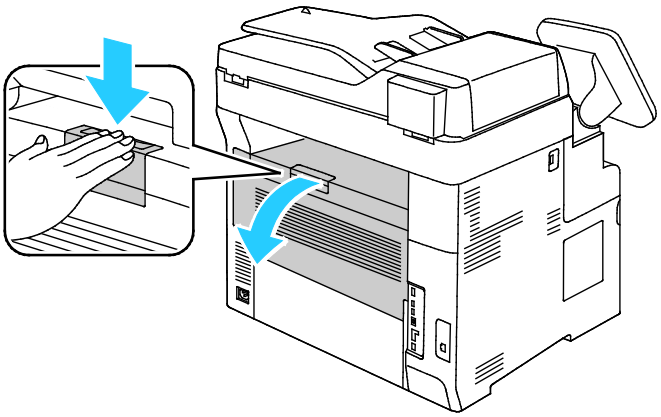
4. Pour retirer le bac, soulevez légèrement l'avant du bac, puis sortez-le complètement de l'imprimante.



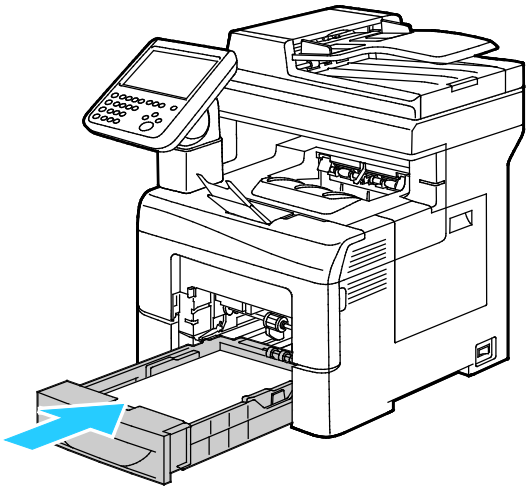
5. Retirez le papier coincé.



6. Pour réinitialiser le verrou et supprimer le message d'incident papier, ouvrez et fermez la porte arrière.

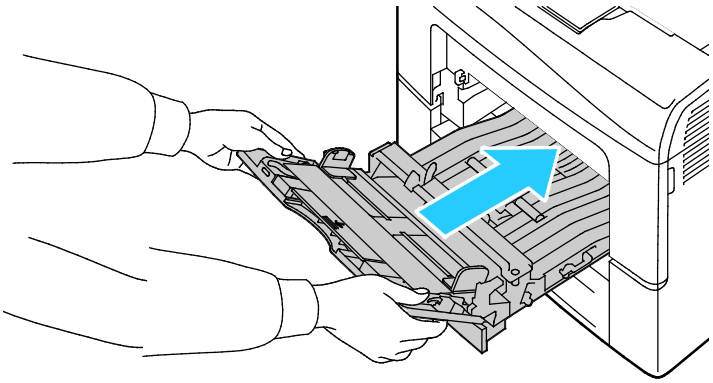


7. Insérez le bac 1 à fond dans l'imprimante.



Remarque : Si le bac est étendu pour le format Legal, il dépasse lorsqu'il est inséré dans l'imprimante.

8. Réinsérez le départ manuel dans l'imprimante. Rentrez le bac à fond.

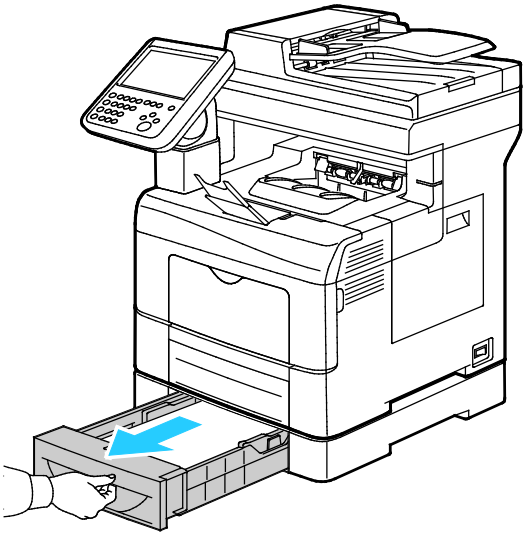


9. Si le panneau de commande vous y invite, vérifiez le format et le type à l'écran.
   a. Appuyez sur **Format**, puis sur une option de format papier standard.
   b. Appuyez sur **Type**, puis sur une option de type de papier.
10. Appuyez sur **OK**.

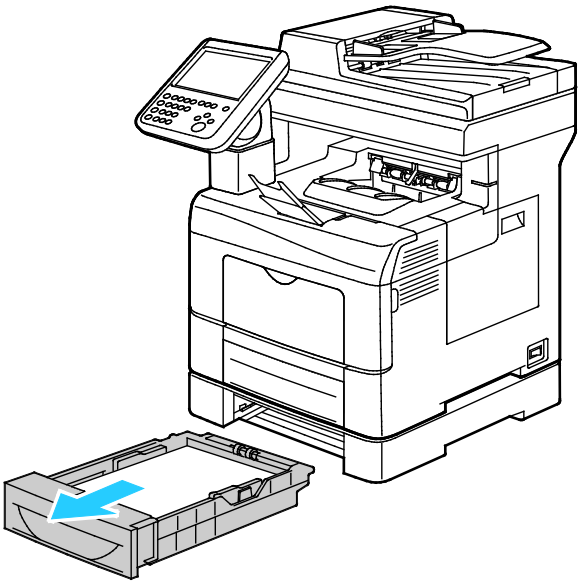
Retrait du papier coincé dans la zone du bac 2

Pour résoudre l'erreur affichée sur le panneau de commande, vous devez dégager toutes les feuilles du circuit papier.

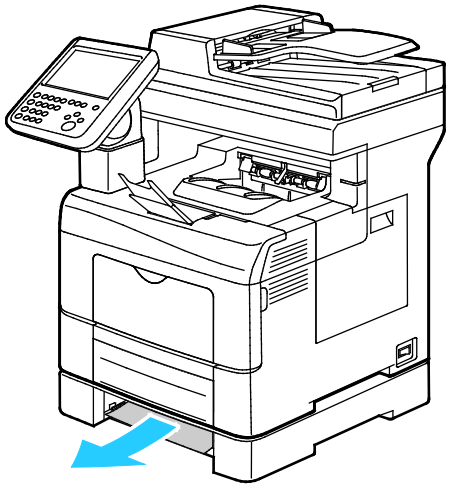
1. Sortie du bac 2 jusqu'à la butée



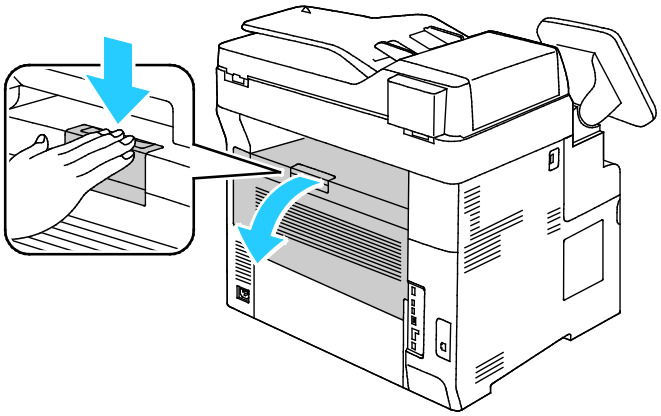
2. Pour retirer le bac, soulevez légèrement l'avant du bac, puis sortez-le complètement de l'imprimante.



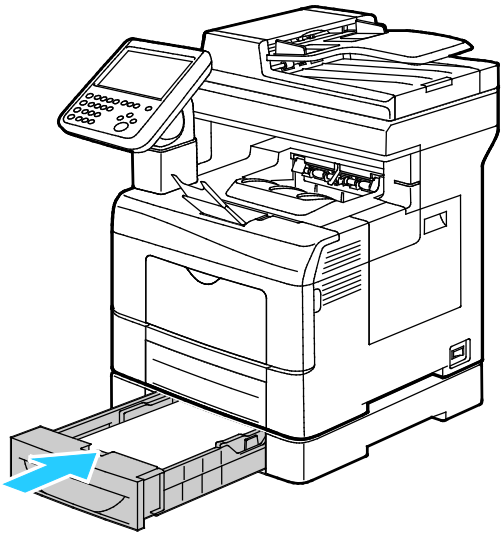
3. Retirez le papier coincé à l'avant de l'imprimante.



4. Pour réinitialiser le verrou et supprimer le message d'incident papier, ouvrez et fermez la porte arrière.



5. Insérez le bac 2 à fond dans l'imprimante.

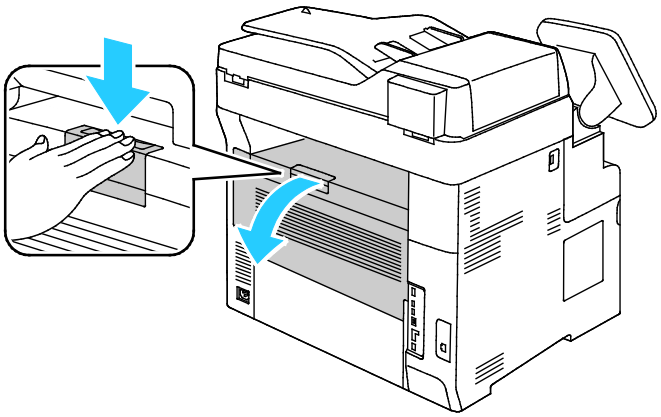


Remarque : Si le bac est étendu pour le format Legal, il dépasse lorsqu'il est inséré dans l'imprimante.

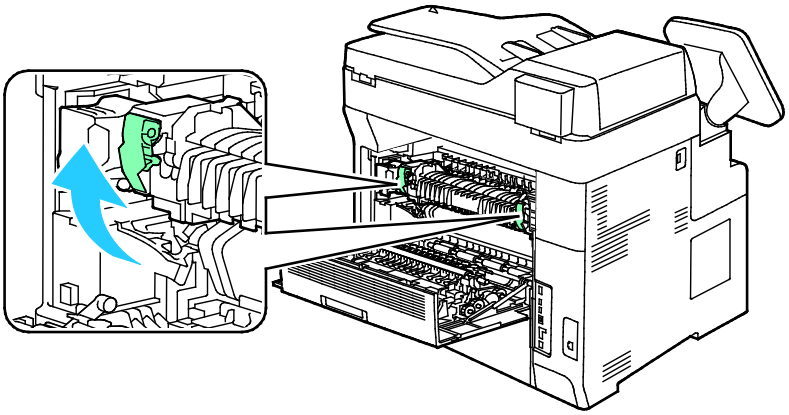
6. Si le panneau de commande vous y invite, vérifiez le format et le type à l'écran.
   a. Appuyez sur **Format**, puis sur une option de format papier standard.
   b. Appuyez sur **Type**, puis sur une option de type de papier.
   c. Appuyez sur **OK**.

Retrait du papier coincé dans la zone du four

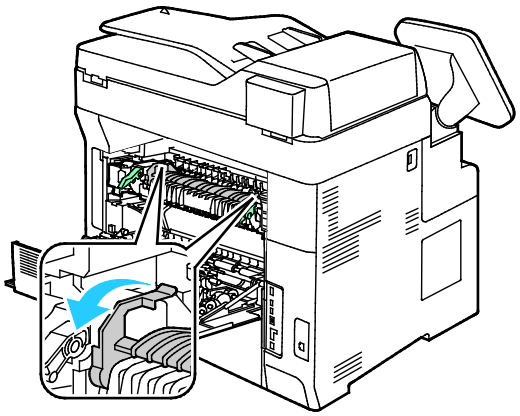
1. Appuyez sur le verrou de dégagement de la porte arrière et ouvrez cette dernière.



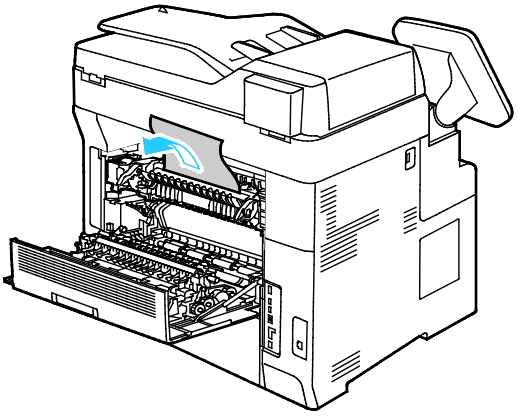
2. Si le papier est coincé dans le module four, relevez les deux leviers verts pour ouvrir le module four.



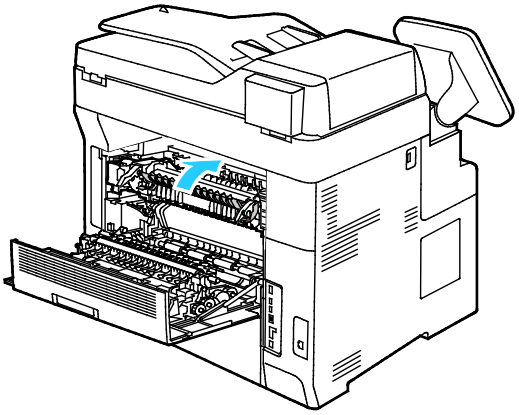
3. Pour ouvrir le guide papier, soulevez la poignée verte.



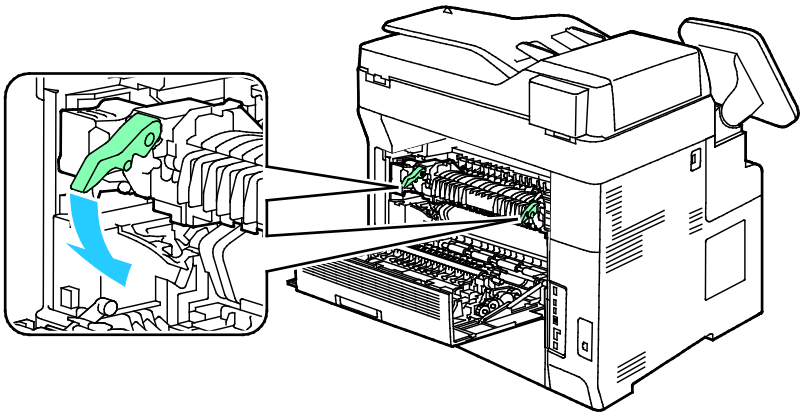
4. Retirez le papier coincé à l'arrière de l'imprimante.



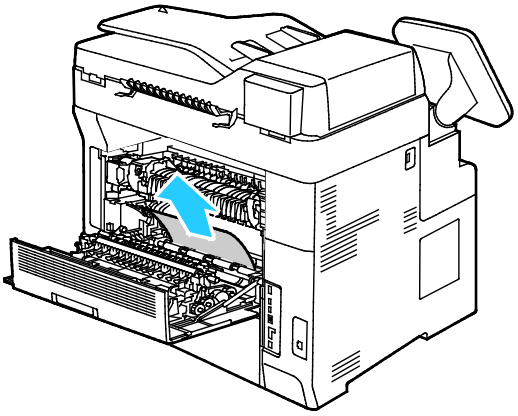
5. Fermez le guide papier sur le module four.



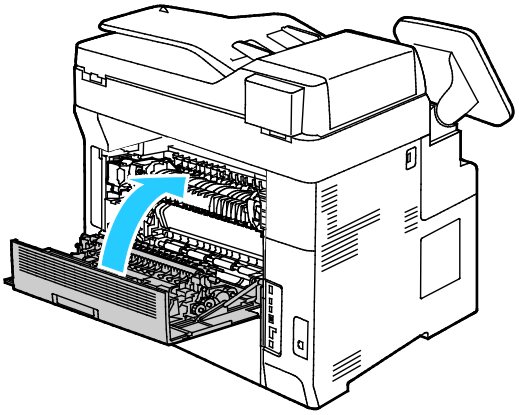
6. Abaissez les leviers en position initiale.



7. Retirez le papier coincé à l'arrière de l'imprimante.



8. Fermez la porte arrière.



Résolution des incidents papier

Cette section aborde les points suivants :

- Plusieurs feuilles sont entraînées en même temps 205
- Incidents papier 205
- Faux départ des feuilles d'étiquettes et des enveloppes 206
- Le message d'incident papier reste affiché 206
- Incidents papier au cours de l'impression recto verso automatique 206

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 ligne de remplissage maximal.
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.
Un papier non pris en charge se trouve dans le magasin.	Utilisez uniquement un papier approuvé par Xerox. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.
Humidité trop élevée pour le papier couché.	• Insérez une feuille à la fois. • Ventilez le papier avant de le placer dans le magasin.

Incidents papier

Causes probables	Solutions
Le papier n'est pas placé correctement dans le magasin.	• Retirez le papier mal inséré et replacez-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 un papier approuvé par Xerox. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.

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.	• Chargez la feuille d'étiquettes conformément aux instructions du fabricant. • Placez les étiquettes face dessus dans le bac. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Étiquettes.
Étiquettes manquantes, recourbées ou décollées de la feuille.	N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes incomplètes, recourbées, ou décollées.
Les enveloppes sont incorrectement chargées.	Chargez les enveloppes dans le départ manuel uniquement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chargement d'enveloppes dans le départ manuel à la page 61.
Enveloppes froissées.	• 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 à la page 60.

Le message d'incident papier reste affiché

Causes probables	Solutions
Du papier est resté coincé dans l'imprimante.	Vérifiez encore une fois le chemin papier et assurez-vous d'avoir retiré tout le papier coincé.
Une des portes de l'imprimante est ouverte.	Vérifiez les portes de l'imprimante et fermez-les, le cas échéant.
Le verrou de la porte arrière n'a pas été réinitialisé.	Pour réinitialiser le verrou et supprimer le message d'incident papier, ouvrez et fermez la porte arrière.

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 pris en charge pour l'impression recto verso automatique à la page 52.
Le papier est chargé dans le mauvais magasin.	Le papier doit être chargé dans le bon magasin. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.
Plusieurs types de papier sont chargés dans le magasin.	Chargez un seul type et un seul format de papier dans le magasin.

Problèmes de qualité d'impression

Cette section aborde les points suivants :

- Contrôle de la qualité d'impression 207
- Résolution des problèmes de qualité d'impression 208

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 au site Web www.xerox.com/office/WC6655support.

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 Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) Xerox 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.

Remarque : Pour assurer une qualité d'impression homogène, les cartouches de toner et les modules d'impression 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.

Papier et supports

Votre imprimante est conçue pour utiliser différents types de papier et de support. Suivez les instructions de cette section pour obtenir la meilleure qualité d'impression possible et éviter les incidents papier :

- Utilisez uniquement un papier approuvé par Xerox. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.
- Utilisez uniquement du papier sec et non abîmé.

ATTENTION : Certains papiers et autres types de supports 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 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 plastique

- 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 de plus amples informations, reportez-vous à la section Conseils pour le stockage du papier à la page 51.

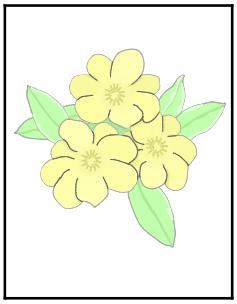
Résolution des problèmes de qualité d'impression

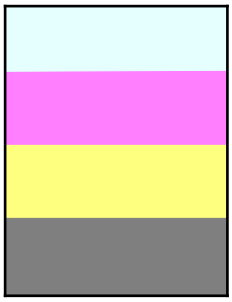
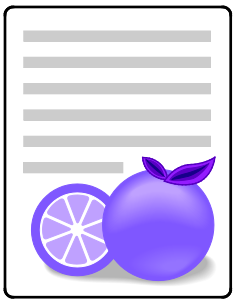
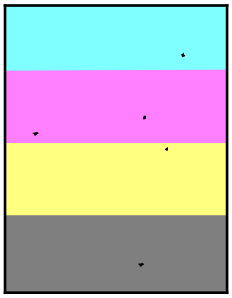
Lorsque la qualité d'impression n'est pas satisfaisante, choisissez dans le tableau qui suit le symptôme le plus proche de celui rencontré et reportez-vous à la solution correspondante pour tenter de résoudre le problème. Vous pouvez également imprimer une page de démonstration afin de déterminer plus précisément la nature du problème de qualité d'impression. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Pages d'information à la page 25.

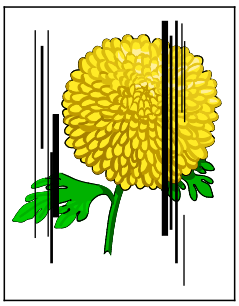
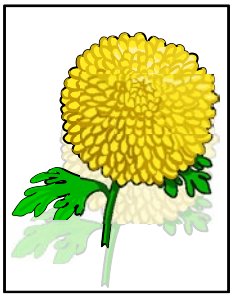
Si la qualité d'impression ne s'améliore pas après exécution de l'action corrective adéquate, prenez contact avec Xerox.

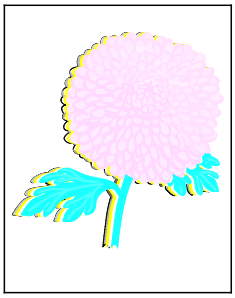
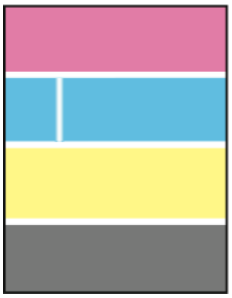
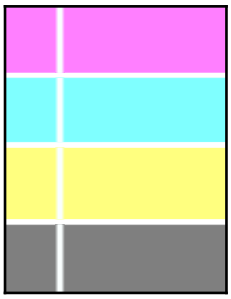
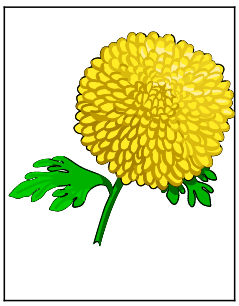
Remarques :

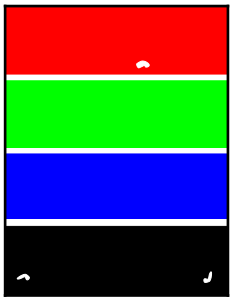
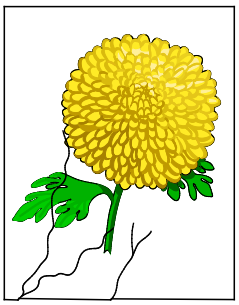
- Pour améliorer la qualité d'impression, les cartouches de toner de nombreux modèles ont été conçues de manière à cesser de fonctionner à un moment prédéfini.
- Les images en niveaux de gris imprimées avec le paramètre noir composite sont incluses dans le compteur de pages couleur car des consommables couleur sont utilisés. Le noir composite est le paramètre par défaut sur la plupart des imprimantes.

Symptôme	Cause	Solution
Impressions pâles avec couleurs multiples estompées 	Le papier est plus lourd ou plus épais que le type de papier sélectionné.	Réglez les paramètres du type de papier.
	Les spécifications du papier utilisé ne sont pas conformes aux recommandations.	Remplacez le papier par un support de type et de format recommandés et vérifiez que les paramètres définis sur le panneau de commande ou dans le pilote d'imprimante sont corrects. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.
	Les cartouches de toner ne sont pas des cartouches Xerox®.	Remplacez les cartouches de toner avec des cartouches qui sont des produits Xerox® authentiques. Plusieurs impressions peuvent être nécessaires pour retrouver une qualité satisfaisante.
	La tension du rouleau de transfert est insuffisante pour ce type de papier.	Assurez-vous que le papier chargé dans le magasin correspond au type de papier sélectionné sur le panneau de commande et dans le pilote d'imprimante.
	Les paramètres de l'application ou du pilote d'imprimante sont incorrects.	Imprimez la page Démonstration graphique. Si Si la page de démonstration s'imprime correctement, cela signifie que l'imprimante fonctionne comme prévu. Les problèmes de qualité image sont probablement liés à l'application ou à des paramètres incorrects au niveau du pilote d'imprimante.
	Le papier est humide.	Remplacez le papier.
		Remarque : Stockez votre papier de manière appropriée afin d'obtenir une qualité d'impression optimale. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Conseils pour le stockage du papier à la page 51.
Une seule couleur est estompée	Les cartouches de toner ne sont pas des cartouches Xerox®.	Remplacez les cartouches de toner avec des cartouches qui sont des produits Xerox® authentiques. Plusieurs impressions peuvent être nécessaires pour retrouver une qualité satisfaisante.

Symptôme	Cause	Solution
	L'unité de nettoyage est défaillante.	Si le défaut concerne une seule couleur, remplacez le module d'impression correspondant.
Les couleurs de la copie ne sont pas les bonnes. 	La balance des couleurs n'est pas correctement réglée.	Réglez la balance des couleurs. 1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**. 2. Appuyez sur **Outils>Paramètres service**. 3. Appuyez sur **Fonctions par défaut>Qualité image>Balance des couleurs**. 4. Sélectionnez une couleur, puis réglez les tons clairs, moyens et foncés. 5. Appuyez sur **Enregistrer**. 6. Appuyez sur **Enregistrer valeurs par défaut**. 7. Appuyez sur **Accueil Services** pour revenir au menu Accueil Services.
Taches noires ou zones blanches aléatoires ou pertes d'image 	Les spécifications du papier ne sont pas conformes aux recommandations.	Remplacez le papier par un support de type et de format recommandés et vérifiez que les paramètres définis sur le panneau de commande ou dans le pilote d'imprimante sont corrects. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.
	Les cartouches de toner ne sont pas des cartouches Xerox®.	Remplacez les cartouches de toner avec des cartouches qui sont des produits Xerox® authentiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Consommables.
	Le rouleau de transfert n'est pas propre.	Essuyez le rouleau de transfert à l'aide d'un chiffon propre, non pelucheux et humecté d'eau. Remarque : Ne touchez pas le rouleau de transfert ni la partie visible de la courroie de transfert.

Symptôme	Cause	Solution
• Stries verticales noires ou colorées, ou stries ou lignes de plusieurs couleurs • Stries d'une seule couleur 	Les cartouches de toner ne sont pas des cartouches Xerox®.	Remplacez les cartouches de toner avec des cartouches qui sont des produits Xerox® authentiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Consommables.
	L'unité de nettoyage est défaillante.	Si le défaut concerne une seule couleur, remplacez le module d'impression correspondant.
	Des débris présents dans l'imprimante provoquent un décollement du toner avant que celui-ci ne soit fixé.	Retirez le papier ou les débris présents dans le chemin du papier.
Stries de plusieurs couleurs	L'unité de la courroie de transfert n'est pas propre.	Inspectez-la, nettoyez-la ou remplacez-la.
Image décalée 	L'image est imprimée une deuxième fois.	• Assurez-vous que le type de papier utilisé est adapté à l'imprimante et que le papier est correctement chargé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50. • Assurez-vous que le papier chargé dans le magasin correspond au type de papier sélectionné sur le panneau de commande et dans le pilote d'imprimante. Pour vérifier le type de support utilisé, sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, puis sur **Informations machine>État des magasins**. Remarque : Si le problème persiste, sélectionnez un type de support moins épais. • Les supports non couchés, du moins épais au plus épais, sont : standard, support cartonné fin et support cartonné. • Les supports couchés, du moins épais au plus épais, sont : support cartonné glacé fin et support cartonné glacé.

Symptôme	Cause	Solution
Alignement incorrect des couleurs 	La couleur s'est déplacée à l'extérieur de la zone désignée.	Pour démarrer le cycle du calage des couleurs, ouvrez la porte arrière puis refermez-la.
Lignes ou stries blanches affectant une seule couleur. 	La lentille correspondant à la couleur affectée est obstruée.	Nettoyez la lentille correspondant à la couleur affectée.
	Les cartouches de toner ne sont pas des cartouches Xerox®.	Remplacez les cartouches de toner avec des cartouches qui sont des produits Xerox® authentiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Consommables.
	Le toner a été stocké dans des locaux à température élevée.	Remplacez la cartouche de toner.
Ligne(s) blanche(s) affectant toutes les couleurs. 	Du papier ou des débris collent à la partie inférieure de l'unité de la courroie de transfert.	• Retirez le papier ou les débris présents dans le chemin du papier. • Remplacez l'unité de la courroie de transfert. • Pour obtenir de l'aide, rendez-vous sur le site Web d'assistance de Xerox® sur www.xerox.com/office/WC6655support.
Impression de travers 	Les guides papier ne sont pas réglés correctement.	Ajustez les guides papier. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chargement du papier à la page 54.

Symptôme	Cause	Solution
Fusion incomplète 	Il manque du toner sur l'impression ou le toner se décolle facilement.	• Assurez-vous que le type de papier utilisé est adapté à l'imprimante et que le papier est correctement chargé. • Assurez-vous que le papier chargé dans le magasin correspond au type de papier sélectionné sur le panneau de commande et dans le pilote d'imprimante. • Choisissez un type de papier plus épais. Pour vérifier le type de support utilisé, sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, puis sur **Informations machine>État des magasins**. Pour plus d'informations sur les grammages, voir la section Image décalée de ce tableau.
Blancs partiels, papier froissé ou effet buvard 	Le papier est humide.	Remplacez le papier.
	Les spécifications du papier ne sont pas conformes aux recommandations.	Remplacez le papier par un support de type et de format recommandés et vérifiez que les paramètres définis sur le panneau de commande ou dans le pilote d'imprimante sont corrects. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 50.
	La condensation dans l'imprimante entraîne des blancs partiels ou froisse le papier.	Mettez l'imprimante sous tension et laissez-la chauffer pendant au moins une heure pour éliminer la condensation. Pour obtenir de l'aide, rendez-vous sur le site Web d'assistance de Xerox® sur www.xerox.com/office/WC6655support.
	Les cartouches de toner ne sont pas des cartouches Xerox®.	Remplacez les cartouches de toner avec des cartouches qui sont des produits Xerox® authentiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Consommables.
	Le papier n'est pas correctement acheminé dans le chemin du papier.	• Retirez le papier ou les débris présents dans le chemin du papier. • Assurez-vous que les bacs sont bien fermés. • Assurez-vous que le capot arrière est bien fermé et verrouillé.

Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation

Si la copie ou la numérisation est de mauvaise qualité, reportez-vous au tableau suivant.

Problèmes	Solutions
Lignes ou stries visibles uniquement sur les copies effectuées depuis le chargeur de documents	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, le papier acheminé depuis le chargeur de documents passe au-dessus de salissures, à l'origine des lignes ou stries visibles sur les copies. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Taches visibles sur les copies effectuées depuis la glace d'exposition	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, les salissures entraînent la création de taches sur l'image. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Envers du document visible sur la copie ou l'image numérisée	Activez la suppression de fond.
Image trop claire ou trop foncée	• Copie : Pour augmenter, réduire ou régler le contraste, utilisez les paramètres Qualité image. • Numérisation : Pour augmenter, réduire ou régler le contraste, utilisez l'onglet Paramètres avancés.

Si le problème persiste, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC6655support.

Problèmes de télécopie

Cette section aborde les points suivants :

- Problèmes d'envoi de télécopies 215
- Problèmes de réception des télécopies 216
- Sélection du débit initial 217

Remarque : Si vous ne pouvez 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.	Réglez 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.	Réglez la résolution. Réglez le contraste.
	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 vérifiez 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.	• 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 du câble de ligne téléphonique. S'il est débranché, branchez-le.
	Le télécopieur du destinataire présente peut-être une anomalie.	Contactez le destinataire.
	Le fax n'est pas installé ou n'est pas activé.	Vérifiez que le fax est installé et activé.
	Le fax serveur est activé.	Assurez-vous que le fax serveur est désactivé.

Si le problème persiste, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC6655support.

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 correctes. Si tel est le cas, 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, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC6655support.

Sélection du débit initial

Il est conseillé de choisir le débit le plus élevé, sauf indication contraire du destinataire du fax.

Pour sélectionner la vitesse d'émission d'un fax :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Débit initial**.
3. Choisissez une option.
4. Appuyez sur **OK**.

   Remarque : Certains réseaux téléphoniques peuvent nécessiter un débit initial de fax réglé sur Forcé (4800 bps). Un débit plus lent assure une transmission plus fiable des données.

Pour obtenir de l'aide

Cette section aborde les points suivants :

- Messages du panneau de commande 218
- Utilisation des outils intégrés de résolution des incidents 219
- Assistant de support en ligne 220
- Informations complémentaires 220

L'imprimante propose des utilitaires et des ressources pour vous aider à résoudre les problèmes d'impression.

Messages du panneau de commande

Le panneau de commande de l'imprimante fournit des informations ainsi que des indications de dépannage. Lorsqu'un incident ou une condition d'avertissement se produit, un message vous informant du problème s'affiche sur le panneau de commande. Pour de nombreux messages d'état et d'avertissement, la touche Information du panneau de commande affiche des informations complémentaires.

Aide du panneau de commande

Lorsqu'il se produit un incident entraînant l'arrêt de l'impression, notamment un bourrage papier, un message s'affiche à l'écran. Une illustration graphique indiquant l'emplacement de l'incident et expliquant brièvement comment résoudre l'incident apparaît. L'illustration change pour indiquer plusieurs emplacements, ainsi que les mesures à prendre.

Affichage des messages d'avertissement sur le panneau de commande

Lorsqu'une condition d'avertissement survient, un message vous informant du problème s'affiche sur le panneau de commande. Les messages d'avertissement signalent des conditions nécessitant une intervention, par exemple consommables presque épuisés ou portes de l'imprimante ouvertes. En cas d'avertissements multiples, un seul s'affiche sur le panneau de commande.

Affichage des incidents courants sur le panneau de commande

Lorsqu'un incident se produit, un message vous informant du problème s'affiche sur le panneau de commande. Les messages d'incident signalent des conditions qui empêchent l'impression ou altèrent les performances d'impression. En cas d'incidents multiples, un seul s'affiche sur le panneau de commande.

Affichage de l'État travail dans le panneau de commande

Pour afficher les travaux en cours ou mémorisés sur le panneau de commande :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Pour afficher la liste des travaux actifs, appuyez sur **Travaux actifs**.
3. Pour afficher la liste des travaux terminés, appuyez sur **Travaux terminés**.
4. Pour afficher la liste des travaux sécurisés, appuyez sur **Travaux d'impression protégée**.
5. Pour afficher la liste des fax sécurisés reçus, appuyez sur **Réc sécurisée**.

Utilisation des outils intégrés de résolution des incidents

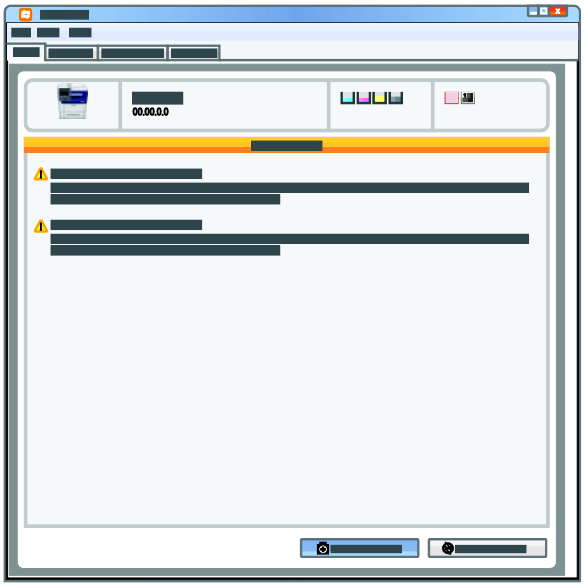
Une série de relevés est disponible sur l'imprimante. Deux de ces relevés, la page démo et l'historique des erreurs, peuvent servir à résoudre un certain nombre de problèmes. La page démo imprime une image avec de nombreuses couleurs afin de démontrer l'aptitude de l'imprimante à imprimer. L'historique des erreurs imprime des informations sur les erreurs les plus récentes de l'imprimante.

Démarrage d'une session d'auto-assistance client

Si votre imprimante affiche un message que vous n'arrivez pas à faire disparaître, vous pouvez téléconnecter votre imprimante à un serveur de dépannage Xerox. Ce serveur analysera les informations de diagnostique envoyées par votre imprimante et vous proposera des solutions utiles.

Pour commencer une session de dépannage à distance :

1. Dans l'application, cliquez sur **Fichier>Imprimer>Propriétés de l'imprimante**.
2. Cliquez sur **État (suite)**.
3. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Résolution des incidents**.
4. Suivez les instructions affichées à l'écran.



Impression des relevés

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
2. Appuyez sur **Information Pages** (Pages d'information).
3. Utilisez les flèches pour naviguer, puis sélectionnez un rapport.
4. Appuyez sur **Imprimer**.

Assistant de support en ligne

L'Assistant de support en ligne est une base de connaissances qui fournit des instructions et des 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, rendez-vous à www.xerox.com/office/WC6655support.

Informations complémentaires

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

Ressource	Emplacement
Guide d'installation	Livré avec l'imprimante.
Autre documentation pour votre imprimante	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Liste des supports recommandés)	États-Unis: www.xerox.com/paper Union européenne: www.xerox.com/europaper
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/WC6655support
Pages d'information	Imprimez à partir du panneau de commande, ou à partir de CentreWare Internet Services cliquez sur **État>Pages d'informations**.
Documentation CentreWare Internet Services	À partir de CentreWare Internet Services, cliquez sur **Aide**.
Commande de consommables pour votre imprimante	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Ressource fournissant outils et informations, notamment des didacticiels interactifs, des modèles d'impression, des conseils utiles et des fonctionnalités personnalisées répondant à vos besoins spécifiques.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Ventes et assistance locales	www.xerox.com/office/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/office/register
Magasin en ligne Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Spécifications

A

Cette annexe aborde les points suivants :

- Configuration et options de l'imprimante 222
- Spécifications matérielles 224
- Spécifications relatives aux conditions ambiantes 226
- Spécifications électriques 227
- Spécifications relatives aux performances 228

Configuration et options de l'imprimante

Configuration disponible

Imprimante réseau avec fonctions de copie, impression recto verso automatique, numérisation et fax, offrant une connectivité USB ou réseau.

Caractéristiques standard

L'imprimante propose les fonctions suivantes :

Vitesse d'impression	Mode Standard : jusqu'à 36 ppm pour Letter (8,5 x 11) et 35 ppm pour A4
Vitesse d'impression recto verso	Mode Standard : jusqu'à 24 ppm pour Letter (8,5 x 11) et 23 ppm pour A4
Fonctions	Copie, numérisation, impression et télécopie Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.
Mémoire standard	• 4 Go de mémoire périphérique • Disque dur interne de 160 Go
Résolution d'impression	• Qualité d'impression standard: 600 x 600 ppp • Mode de qualité d'impression haute-résolution : 2400 x 600 ppp
Mode d'impression	Jusqu'à 163 g/m² depuis tout magasin
Format d'impression maximum	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces)
Capacité papier	• Départ manuel: 150 feuilles • Magasin 1: 550 feuilles • Chargeur 550 feuilles en option
Vitesse de copie	• Copie recto : 36 cpm • Copie recto verso : 24 cpm
Résolution de copie	600 x 600 ppp
Format de copie maximal	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pouces)
Chargeur de documents	Chargeur automatique de documents recto verso
Capacité du CAD	60 feuilles
Résolution de numérisation	• Optique: 600 x 600 ppp • TWAIN: Jusqu'à 9600 ppp (interpolation) • WIA: Jusqu'à 600 ppp
Taille de numérisation maximale	• Glace d'exposition: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pouces) • Chargeur automatique de documents recto verso: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pouces)

Fonctions de numérisation prises en charge	• Numérisation vers SMB • Scan to FTP (Numériser vers FTP) • Numérisation vers un courrier électronique • Numérisation vers USB • Numériser vers l'ordinateur (USB) • Num. WSD
Formats de fichier	• JPEG • TIFF • PDF
Panneau de commande	Écran LCD tactile 7 pouces et navigation par clavier
Connectivité	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • Lecteur Flash USB • Ethernet 10/100/1000Base-T
Accès distant	CentreWare Internet Services

Options et mises à jour

- Adaptateur réseau sans fil
- Chargeur 550 feuilles

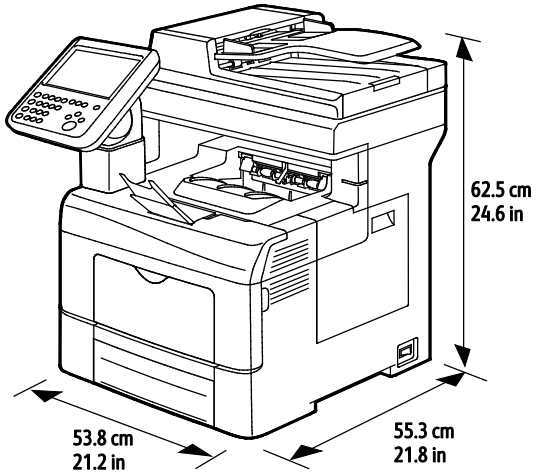
  Remarque : Vous pouvez installer au maximum un bac optionnel sur l'imprimante.
- Support d'imprimante

Spécifications matérielles

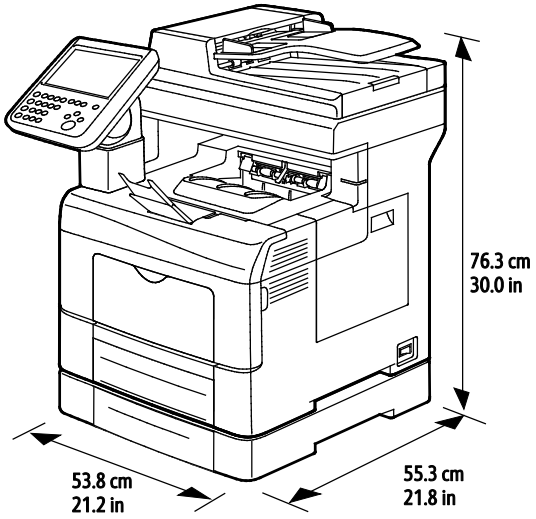
Poids et dimensions

	Configuration standard	Configuration standard avec le chargeur 550 feuilles en option
Largeur	53,8 cm (21,2 pouces)	53,8 cm (21,2 pouces)
Profondeur	55,3 cm (21,8 pouces)	55,3 cm (21,8 pouces)
Hauteur	62,5 cm (24,6 pouces)	76,3 cm (30 pouces)
Grammage	37,6 kg (82,9 lb)	43,9 kg (96,8 lb.)

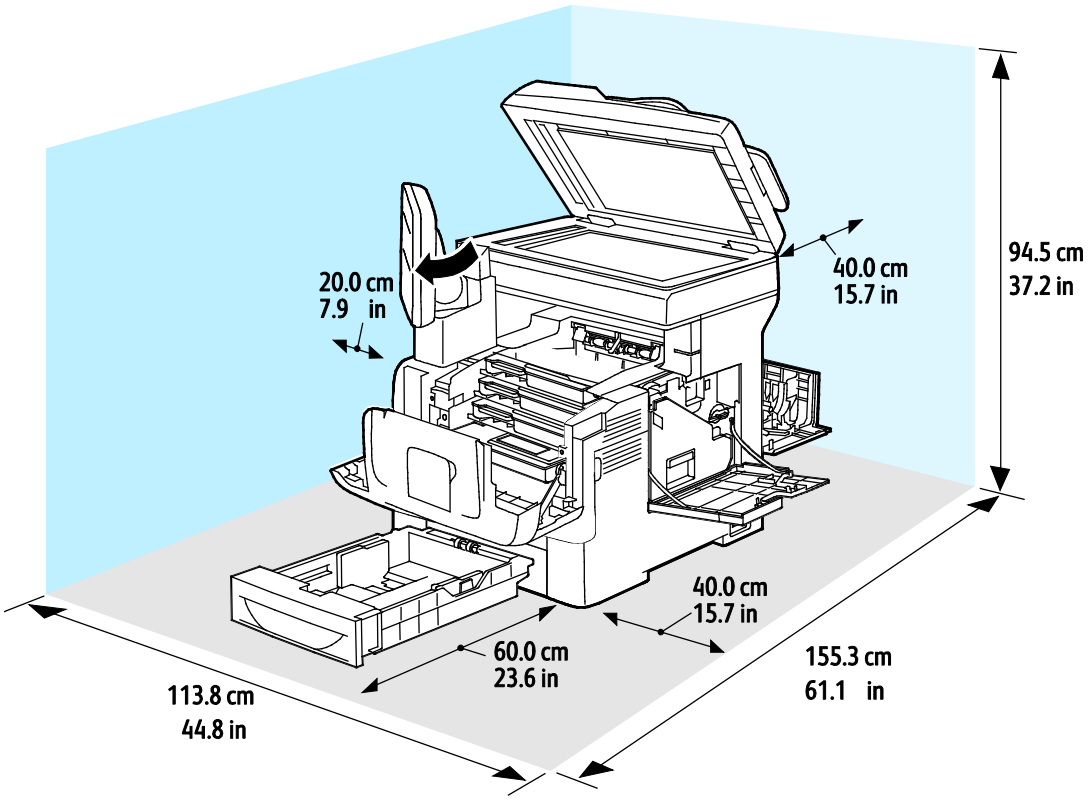
Spécifications physiques de la configuration standard



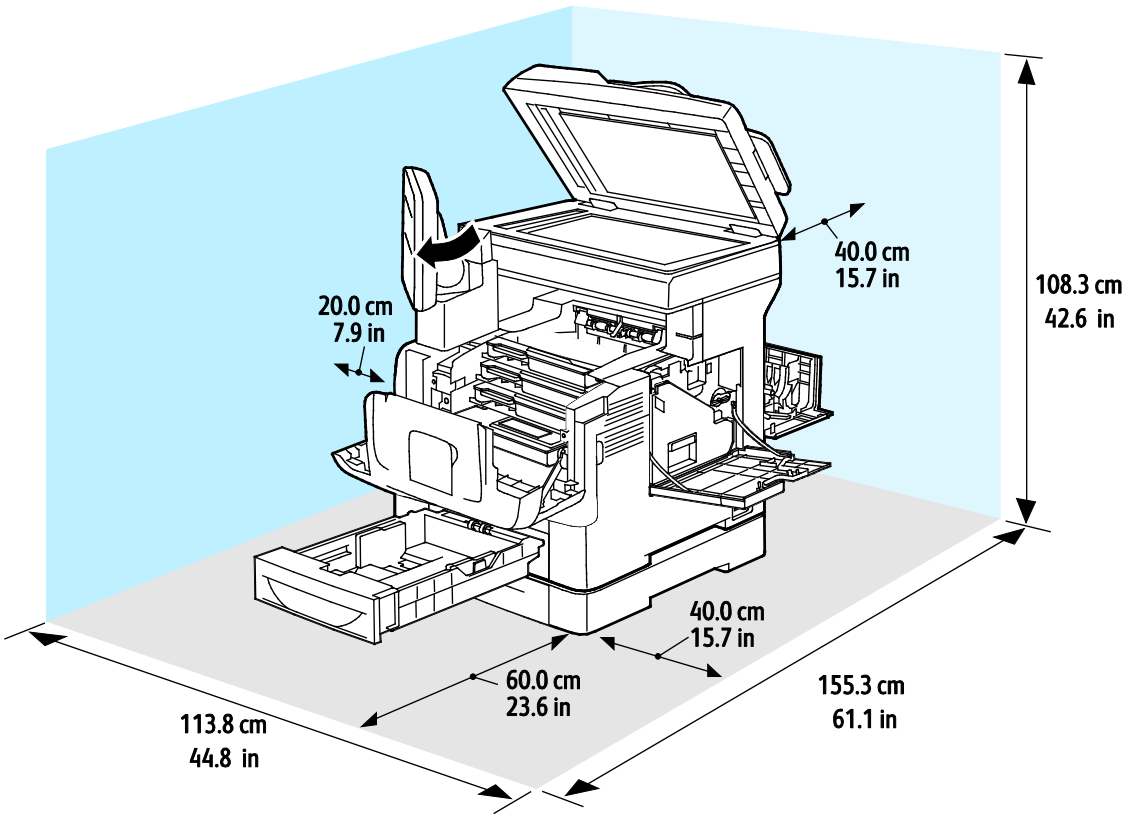
Spécifications physiques de la configuration avec le chargeur 550 feuilles en option



Espace de dégagement requis



Dégagements requis avec le chargeur 550 feuilles en option



Spécifications relatives aux conditions ambiantes

Température

- Température de fonctionnement : 5 à 32°C (41 à 90°F)
- Température optimale : 15 à 28°C (59 à 82°F)

Humidité relative

- Plage d'humidité minimum–maximum : 10 à 85 %
- Taux d'humidité optimal : 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 3 100 m (10 170 pieds).

Spécifications électriques

Tension et fréquence d'alimentation

Tension d'alimentation	Fréquence d'alimentation
100–127 V CA +/-10 %, (90–140 V CA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V CA +/-10 %, (198–264 V CA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Consommation électrique

- Mode Économie d'énergie (veille) : 2,7 W
- Prêt, avec module four activé : 71 W
- Impression continue : 565 W

Cette imprimante ne consomme pas d'électricité lorsqu'elle est éteinte, même si elle reste branchée sur sa prise secteur.

Système satisfaisant aux exigences du programme Energy Star

L'Imprimante multifonction couleur Xerox® WorkCentre® 6655 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 multi-fonctions, 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 équipements Xerox® ENERGY STAR sont réglés en usine pour passer en mode économie d'énergie au bout de 2 minutes après la dernière copie ou impression.

Spécifications relatives aux performances

Démarrage : 4 minutes environ

Vitesse d'impression

La vitesse d'impression maximale pour l'impression continue en mode recto sur papier standard est de 36 ppm pour le format Letter (8,5 x 11 pouces) et 35 ppm pour le format A4 (210 x 297 mm). La vitesse d'impression ralentit en présence de supports grands formats et plus épais.

> Remarque : Les vitesses d'impression sont les mêmes pour le mode qualité d'impression standard et le mode qualité d'impression haute-résolution.

Plusieurs facteurs peuvent affecter la vitesse d'impression :

- Grammage : Le papier fin est imprimé plus rapidement que le papier épais, tel que les cartes et les étiquettes.
- Impression recto verso : la vitesse d'impression maximale pour l'impression continue en mode recto verso est de 24 ppm pour le format Letter (8,5 x 11 pouces) et 23 ppm pour le format A4 (210 x 297 mm).
- Le format papier. Les formats 8,5 x 11 po. et A4 (210 x 297 mm) offrent les vitesses d'impression les plus élevées. Les formats plus grands réduisent la vitesse d'impression.

Informations relatives aux réglementations

B

Cette annexe aborde les points suivants :

- Réglementations de base 230
- Réglementations concernant la copie 235
- Réglementations concernant la télécopie 238
- Fiches de données de sécurité 242

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

Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences lorsque le matériel est utilisé dans un environnement commercial. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques. Il peut provoquer des interférences avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de ce matériel en zone résidentielle est susceptible de générer des interférences radio. Dans ce cas, l'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer, ce à ses propres frais.

Si l'utilisateur constate des interférences lors de la réception d'émissions de radio ou de télévision (il lui suffit pour cela d'éteindre et d'allumer successivement l'appareil), il devra prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Pour cela, il devra :

- Réorienter ou déplacer l'antenne de réception.
- Eloigner 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 de ce matériel.

> Remarque : pour assurer la conformité avec l'alinéa 15 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.

Union européenne

Le symbole CE figurant sur ce produit est garant de la conformité du matériel Xerox aux directives de l'Union européenne entrant en vigueur aux dates indiquées :

- 12 décembre 2006 : Directive 2006/95/EC relative à la basse tension
- 15 décembre 2004 : Directive 2004/108/EC relative à la compatibilitéélectromagnétique
- 9 mars 1999 : Directive 1999/5/EC concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunication.

Cette imprimante, si elle est utilisée conformément aux instructions, ne représente aucun danger pour le consommateur ou pour l'environnement.

Pour garantir la compatibilité avec les réglementations de l'Union européenne, utilisez des câbles d'interface blindés.

Une copie de la déclaration de conformité signée pour cette imprimante peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

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.

Introduction

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. Pour plus d'informations sur le programme ENERGY STAR et les modèles répondant aux exigences du programme ENERGY STAR, consultez le site Web suivant :
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consommation électrique et durée d'activation

La quantité d'électricité consommée par un produit dépend de la façon dont il est utilisé. Ce produit est conçu et configuré pour vous permettre de réduire vos coûts d'électricité. Après la dernière impression, l'imprimante passe en mode Disponible. Dans ce mode, elle est prête à imprimer immédiatement si nécessaire. Si ce produit n'est pas utilisé pendant un certain temps, il passe en mode d'économie d'énergie. Dans ces modes, seules les fonctions essentielles restent actives afin de réduire la consommation électrique du produit.

Lors de la sortie du mode d'économie d'énergie, la première impression prend un peu plus de temps qu'en mode Disponible. Ce délai s'explique par le fait que le système se réveille et il est courant parmi la plupart des produits de traitement d'images du marché.

Vous pouvez définir un temps d'activation plus long ou désactiver complétement le mode d'économie d'énergie. Cette imprimante peut prendre plus longtemps pour passer à un niveau énergétique inférieur.

Pour en savoir plus sur la participation de Xerox à des initiatives liées à la durabilité, consultez le site web : www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Certification Choix environnemental pour l'équipement de bureau CCD-035

Ce produit est certifié conforme aux normes Choix environnemental 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 Choix environnemental 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 Choix environnemental a été établi en 1988 pour aider les consommateurs à trouver des produits et services présentant un impact réduit sur l'environnement. Le programme Choix environnemental 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.

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 EE.

« EEE yönetmeliğine uygundur ».

Informations relatives aux réglementations concernant la carte réseau sans-fil 2,4 GHz

Ce produit contient un module émetteur radio de 2,4 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation FCC, partie 15, Industrie du Canada RSS-210 et à la directive du Conseil européen 99/5/CE.

Le fonctionnement de ce dispositif est soumis aux deux conditions suivantes : (1) ce dispositif ne peut pas provoquer d'interférences dangereuses et (2) ce dispositif doit accepter toute interférence reçue, notamment les interférences qui peuvent provoquer un fonctionnement non souhaité.

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

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 Etats-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 étrangères
3. Matériel sous copyright, sauf dans le cas où le propriétaire du copyright donne son autorisation et où la copie respecte les dispositions relatives à une « utilisation loyale » et aux droits de reproduction des bibliothèques de la loi sur les copyrights. (De plus amples informations sur ces 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

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des documents énumérés ci-après dans certaines conditions. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
- Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque
- Obligations ou bons du Trésor
- Sceau du Canada ou d'une province, d'une autorité ou d'un organisme public au Canada, ou encore d'un tribunal
- Proclamations, arrêts, réglementations, notifications ou avis (dans l'intention de faire croire qu'ils ont été imprimés par l'Imprimeur royal pour le Canada ou un imprimeur doté de droits équivalents pour une province)
- Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisés par ou pour le compte du gouvernement du Canada ou d'une province, du gouvernement d'un État autre que le Canada ou d'un ministère, conseil ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, un gouvernement d'État autre que le Canada.
- Timbres fiscaux, qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou une province ou encore, par le gouvernement d'un état autre que le Canada

- Documents, registres ou archives conservés par des autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits

La liste ci-dessus est fournie à titre d'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.

Autres pays

La reproduction de certains documents peut être interdite dans votre pays. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Devises
- Billets de banque et chèques
- Obligations et titres émanant de banques ou de gouvernements
- Passeports et cartes d'identité
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits
- Timbres postaux et autres papiers négociables

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un conseiller juridique.

Réglementations concernant la télécopie

États-Unis

Exigences relatives à l'en-tête des télécopies

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 (Telephone Consumer Protection Act) rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne comprenant pas de marge supérieure ou inférieure (sur toutes les pages ou sur la première page de la transmission) indiquant la date et l'heure d'émission, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission locale ou longue distance.

Informations relatives à l'utilisation d'un coupleur de données

Cet appareil est conforme au paragraphe 68 du règlement de la FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Il comporte, sur son panneau, 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 (NES) 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 NES 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 (NES) maximum. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NES est intégré au numéro d'identification produit qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres représentés par deux signes ## correspondent au NES sans point décimal (par exemple, 03 correspond à un NES de 0.3). En ce qui concerne des produits plus anciens, le NES est indiqué à part sur l'étiquette.

Pour commander le service approprié auprès de l'opérateur téléphonique local, 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. Les informations de contact sont disponibles dans le menu État machine sur l'imprimante et dans 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 applicables à l'industrie du Canada.

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.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NES) attribué à chaque terminal indique le nombre maximum de dispositifs qui peuvent être reliés à une interface de téléphone. La terminaison sur une interface peut être constituée de toute combinaison d'appareils. La seule limite sur le nombre d'appareils est l'exigence que la somme des NES des appareils ne dépasse pas 5. Pour la valeur NES Canadienne, veuillez consulter l'étiquette sur l'appareil.

Union européenne

Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Le télécopieur a été approuvé conformément à la directive 1999/ 5/ EC du Conseil relative au raccordement d'équipements terminaux uniques paneuropéens au réseau téléphonique public commuté. Cependant, étant donné les différences entre les réseaux publics commutés fournis dans les différents pays, cette certification ne garantit pas sans réserve le fonctionnement de chaque point de terminal du réseau.

En cas de problème, il est conseillé de prendre contact avec Xerox.

Ce produit a été testé et certifié conforme à la spécification technique ES 203 021-1, -2, -3 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux commutés dans l'Union européenne. Il contient un réglage utilisateur pour le code pays. Les codes pays doivent être réglés avant le raccordement de cet appareil au réseau. La procédure de réglage du code pays est décrite dans la documentation utilisateur.

> Remarque : Bien que ce produit puisse être configuré pour fonctionner en mode impulsion ou tonalité (DTMF), il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF pour plus de fiabilité et de 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.

Afrique du Sud

Ce modem doit être utilisé avec un dispositif de protection contre les surtensions homologué.

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 minimum 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 peuvent provoquer 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.

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, consultez la page Web www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyclage et mise au rebut

C

Cette annexe aborde les points suivants :

- Tous les pays 244
- Amérique du Nord 245
- Union européenne 246
- Autres pays 248

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. Ce produit peut inclure des composants contenant du perchlorate, tels que des batteries. Ces composants peuvent faire l'objet de procédures spécifiques. Pour plus d'informations, consultez le site Web www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

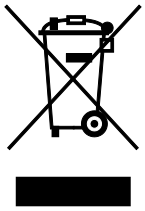
Amérique du Nord

Xerox a mis en place un programme de reprise et de réutilisation/recyclage des équipements. Contactez votre représentant 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

Certains équipements peuvent aussi bien être utilisés dans un environnement domestique que professionnel.

Environnement domestique



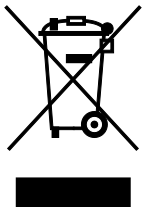
L'apposition de ce symbole sur votre appareil confirme que vous ne devez pas le mélanger aux déchets ménagers.

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 êtres 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.

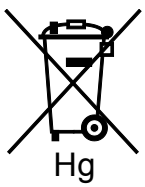
Utilisateurs professionnels au sein de l'Union européenne

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 barré 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.

Autres pays

Pour plus d'informations sur la mise au rebut des déchets, veuillez contacter les autorités locales.