WorkCentre® 4150

WorkCentre® 4150



Xerox WorkCentre 4150 Guide d'initiation

Merci d'avoir choisi le WorkCentre 4150. En suivant les procédures dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans ce guide, vous serez en mesure d'effectuer correctement les tâches suivantes :

Connecter le WorkCentre

Configurer le WorkCentre

Installer les fonctions disponibles en option

Utiliser le WorkCentre

Table des matières

Installation du WorkCentre	3
Mise sous tension du WorkCentre	4
Présentation du WorkCentre	6
Connexion au réseau	9
Installation des pilotes d'imprimante	11
Configuration du service de courrier électronique	12
Configuration du service de télécopie (Fax)	14
Installation des kits d'options	15
Réalisation de copies	18
Impression de documents	20
Envoi d'un fax	22
Numérisation réseau	24
Envoi d'un courrier électronique	27
Télécopie LAN (Fax LAN)	29
Optimisation de la productivité du WorkCentre	31
Résolution des incidents	33
Aide	35

1

Pour plus d'informations sur la sécurité, la conformité de l'équipement, la protection de l'environnement, les copies illégales, ainsi que le recyclage et la mise au rebut de l'équipement, reportez-vous aux sections correspondantes dans le Guide de l'utilisateur.

Pour toute information complémentaire sur l'une quelconque des fonctions du WorkCentre, consultez le Guide de l'utilisateur et le CD Administrateur système.

Pour toute assistance supplémentaire ou pour des informations sur la commande de consommables et de supports d'impression, visitez le site Xerox <u>www.xerox.com/support</u>.

Préparé par : Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU ROYAUME-UNI

©2006 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Tous les produits Xerox cités dans ce document sont des marques de Xerox Corporation. Tous les autres noms et marques de produit sont reconnus comme tels par la présente mention. Les informations de ce document sont correctes à la mise sous presse. Xerox se réserve cependant le droit de modifier ces informations sans préavis. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Pour obtenir les informations les plus récentes, consultez le site <u>www.xerox.com/support</u>.

Installation du WorkCentre

- 1 Déballez le WorkCentre et tous les éléments matériels associés et munissez-vous des instructions d'installation.
- 2 Suivez les instructions d'installation pour assembler le WorkCentre et les éléments matériels. Vous obtiendrez l'une des quatre configurations suivantes.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Fonctions standard	Copie Magasin 1 et départ manuel	Copie, Impression et Courrier électronique Magasin 1 et départ manuel	Copie, Impression, Courrier électronique et Fax Magasins 1 et 2, et départ manuel	Copie, Impression, Courrier électronique et Fax Magasins 1, 2, 3, 4 et départ manuel Module de finition
Matériel en option	Magasin 2 et support Magasin 3/4, petit support Module de finition Fax Interface externe	Magasin 2 et support Magasin 3/4, petit support Module de finition Fax Interface externe Mémoire 256 Mo	Support Magasin 3/4, petit support Module de finition Interface externe Mémoire 256 Mo	Interface externe Mémoire 256 Mo
Fonctions en option		Nettoyage Numérisation réseau Comptabilisation réseau Fax serveur	Nettoyage Numérisation réseau Comptabilisation réseau Fax serveur	Nettoyage Numérisation réseau Comptabilisation réseau Fax serveur

Matériel également inclus :

Cordon d'alimentation, CD Documentation utilisateur, CD Pilote d'imprimante (pour les modèles WorkCentre 4150s, 4150x et 4150xf uniquement), Guide d'initiation (ce guide) et un câble téléphonique (pour l'option Fax uniquement).

Mise sous tension du WorkCentre

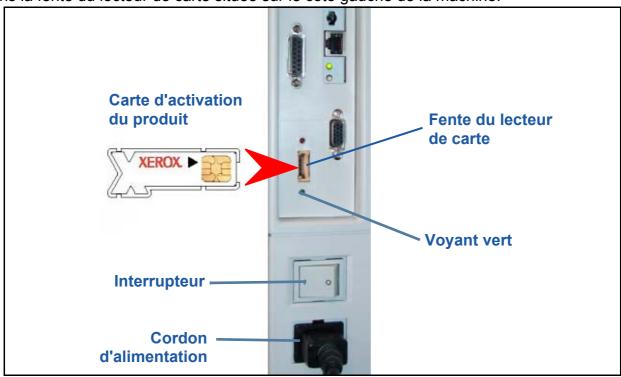
Une fois assemblé, le WorkCentre doit être configuré. Pour ce faire, il convient d'utiliser la carte d'activation du produit lors de la mise sous tension initiale de la machine.

La carte d'activation du produit est fournie dans un tube en plastique livré avec la machine. Procédez comme suit pour configurer la machine :

1 Recherchez le tube contenant la carte d'activation du produit. Sortez le support en plastique et détachez la carte d'activation avec précaution.



Installez la carte d'activation du produit dans la fente du lecteur de carte située sur le côté gauche de la machine.



- 3 Branchez le cordon d'alimentation sur la machine et sur une prise électrique appropriée.
- 4 Mettez la machine sous tension.
- 5 L'écran Langue par défaut apparaît. Choisissez votre langue, puis sélectionnez Sauver.
- 6 L'Assistant d'installation s'affiche. Sélectionnez Suivant.
- 7 L'écran *Paramètres d'activation produit* s'affiche. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

REMARQUE: Le voyant vert cesse de clignoter et demeure allumé (10 secondes environ) lorsque la procédure de configuration a abouti.

Retirez la carte d'activation du produit et sélectionnez **Suivant** sur l'écran.

- **8** L'écran *Configuration machine* s'affiche, vous invitant à confirmer que le WorkCentre a reconnu correctement la configuration commandée. En cas d'erreur, suivez les instructions affichées. Si la configuration est correcte, sélectionnez **Suivant**.
- 9 L'écran Format papier par défaut s'affiche. Sélectionnez A4 ou 8,5 x 11 et cliquez sur Suivant.
- 10 L'écran Numéros de téléphone du Centre Services Xerox et des modules remplaçables s'affiche. Entrez le numéro de Téléphone du Centre Services Xerox et le N° de téléphone modules remplaçables et sélectionnez Suivant.
 - **REMARQUE**: Ces numéros sont utilisés à titre d'information uniquement. Vous pouvez ne pas compléter ces champs si vous ignorez les numéros.
- 11 Les 4 écrans suivants permettent de choisir un **format de date**, une **date**, un **format horaire** et l'**heure**. Suivez les instructions pour entrer les informations appropriées et sélectionnez **Suivant** dans chaque écran.
- 12 L'écran Régler le décalage horaire apparaît.
 - L'heure de Greenwich (GMT) est l'heure universelle et la base de tous les fuseaux horaires. Un tableau des décalages horaires est fourni à la fin de ce guide. Aidez-vous de ce tableau pour trouver le décalage horaire qui correspond à votre zone géographique ou rendez-vous à l'adresse http://wwp.greenwichmeantime.com/ pour rechercher d'autres fuseaux horaires.
 - Après avoir choisi le décalage horaire, sélectionnez Suivant.
- 13 L'écran Félicitations apparaît. Son affichage signifie que la partie Réglages système de l'assistant d'installation Xerox s'est terminée avec succès. Sélectionnez Terminer pour continuer.
 - **REMARQUE**: Il se peut qu'un écran vous invite à saisir le code d'accès PagePack. Si tel est le cas, contactez votre Centre services Xerox pour obtenir cette information.
- 14 La machine affiche un écran contenant le message *Auto-test en cours* pendant l'application des paramètres de configuration. Une fois l'opération terminée, la machine affiche l'écran *Tirage standard*. Le WorkCentre est maintenant prêt à être utilisé.

Présentation du WorkCentre

1

Panneau de commande :

Écran tactile et pavé numérique.



Module de finition:

Le module de finition en option permet d'assembler et d'agrafer les documents.



Magasins papier:

Le magasin 1 est standard, les magasins 2, 3 et 4 sont en option. Tous les magasins fonctionnent de la même façon. Les magasins 2, 3 et 4 sont interchangeables.



2

Chargeur de documents :

Permet de numériser plusieurs documents en une seule fois. La glace d'exposition située au-dessous du chargeur permet de numériser des documents composés d'une seule page, des documents reliés etc.



Départ manuel :

Utilisé pour les supports d'impression non standard.



Support:

Notez qu'un casier est disponible lorsque les magasins 3 et 4 ne sont pas installés.

Intérieur du WorkCentre

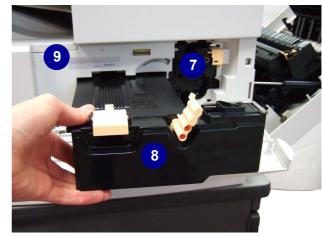
Le WorkCentre comporte 2 modules remplaçables par l'utilisateur : le module photorécepteur SMart Kit (7) et la cartouche de toner (8).

Si le module de finition proposé en option est installé, une cartouche d'agrafes de rechange est disponible.

Le numéro de série (9) figure également à cet endroit.

Lorsque la machine est sous tension, vous

pouvez voir le numéro de série en appuyant sur la touche État machine.

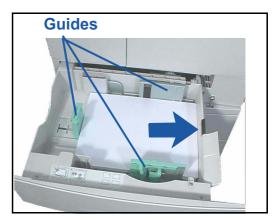




Élément	Description
Services	Affiche l'écran des services, lequel permet de sélectionner les fonctions requises.
État travail	Permet de voir l'état des travaux en cours, ainsi que d'autres files de travaux.
État machine	Permet d'accéder aux informations relatives à la machine, à son état, à son numéro de série et d'imprimer des relevés.
Affichage et écran tactile	Affiche l'état actuel du WorkCentre, ainsi que des écrans permettant de sélectionner les fonctions de la machine.
Aide	Affiche des informations sur les fonctions ainsi que sur les messages d'erreur.
Langue	Permet de choisir la langue d'affichage de l'interface.
Accès	Permet à l'administrateur d'accéder aux réglages système.
Pavé numérique	Permet d'entrer des caractères alphanumériques.
Annuler	Annule l'entrée effectuée sur le pavé numérique.
Voyant d'économie d'énergie	S'allume lorsque la machine est en mode veille.
Effacer/Effacer tout (AC)	Appuyez une fois pour annuler une entrée. Appuyez deux fois pour revenir aux paramètres par défaut.
Interruption d'impression	Permet d'interrompre un travail pour en lancer un autre plus urgent.
Arrêt	Arrête le travail en cours.
Marche	Permet de lancer un travail.

Chargement du papier dans les magasins

- Ouvrez le magasin et placez-y du papier. La pile de papier NE doit PAS dépasser le repère Max.
- 2 Réglez les guides de manière à maintenir les feuilles contre le côté droit du magasin.
- 3 Lorsque vous fermez le magasin, l'écran *Information* magasin s'affiche. Entrez le format, le type et la couleur du papier mis en place et appuyez sur **Confirmer**.



Chargement des documents

Les documents peuvent être placés dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

- 1 Chargez les documents à copier face dessus dans le plateau du chargeur de documents, en orientant le haut des documents vers la gauche ou l'arrière du magasin.
- Déplacez le guide document de manière à ce que les deux côtés des documents soient calés contre ce guide.

Ou

3 Relevez le chargeur de documents et placez les documents (une seule page) face imprimée vers le bas sur la glace d'exposition, dans le coin supérieur gauche.

REMARQUE: Les documents sont numérisés une seule fois, même s'ils doivent être copiés en plusieurs exemplaires.





Connexion au réseau

Si vous disposez d'un WorkCentre 4150s, 4150x ou 4150xf, procédez comme suit pour le connecter à un réseau Ethernet TCP/IP.

Si vous connectez votre WorkCentre à un autre type de réseau ou si vous souhaitez utiliser d'autres protocoles, reportez-vous au *CD Administrateur système*.

Test du WorkCentre

Avant de connecter le WorkCentre à votre réseau, assurez-vous qu'il fonctionne correctement en tant que copieur.

- 1 Placez un document dans le chargeur de documents et copiez-le en 3 exemplaires.
- 2 Si les copies sont correctement réalisées, procédez à la connexion réseau comme indiqué dans les étapes suivantes. Si la copie échoue, consultez la section *Résolution des incidents* à la page 33.

Connexion réseau avec TCP/IP

Vous pouvez configurer une connexion réseau TCP/IP en procédant comme suit :

- **DHCP**: Utilisez cette méthode pour qu'un serveur DHCP attribue automatiquement une adresse IP. Il s'agit de l'option par défaut.
- Adresse IP statique : Utilisez cette méthode pour attribuer manuellement une adresse IP fournie par l'administrateur réseau.

Lorsqu'il est sous tension, le WorkCentre utilise automatiquement DHCP pour obtenir sa configuration réseau. Pour utiliser une adresse IP statique, DHCP doit être désactivé et l'adresse IP, l'adresse de passerelle, le masque de sous-réseau et l'adresse de serveur DNS doivent être entrés manuellement.

1 Branchez le câble Ethernet sur le connecteur RJ45 du WorkCentre.

REMARQUE: Le câble Ethernet n'est pas fourni par Xerox.

Passez à l'étape suivante pour configurer l'adresse à l'aide du protocole DHCP. Si vous souhaitez configurer une adresse IP statique, reportez-vous à



la section Configuration réseau avec une adresse IP statique à la page 10.

Configuration réseau avec DHCP

- 1 Une fois démarré, le WorkCentre négocie avec le serveur DHCP pour obtenir une adresse IP. Patientez pendant deux minutes pour que la configuration réseau se termine, puis vérifiez l'adresse IP attribuée à la machine en procédant comme suit :
 - Sur le panneau de commande, sélectionnez **Accès**, entrez le mot de passe administrateur **[1111]**, puis sélectionnez **Entrée**.
 - Sélectionnez Accès Outils > Configuration connectivité et réseau > Configuration réseau > Options TCP/IP > Réglages TCP/IP.
 - L'adresse TCP/IP est indiquée dans le champ Nom/Adresse.
- Confirmez qu'une adresse IP a bien été attribuée au WorkCentre et qu'elle est valide sur votre réseau.

REMARQUE: Si l'adresse IP commence par 169.xxx.xxx.xxx, le serveur DHCP n'a pas correctement défini l'adresse ou DHCP n'est pas activé sur votre réseau. Dans ce cas, prenez contact avec l'administrateur système.

Configuration réseau avec une adresse IP statique

Avant de commencer, veuillez obtenir les informations suivantes auprès de votre administrateur système :

- Adresse IP
- Adresse de passerelle
- Masque de sous-réseau
- Adresse du serveur DNS
- 1 Sur le panneau de commande, appuyez sur Accès. Entrez le mot de passe de l'administrateur [1111], puis sélectionnez Entrée.
- 2 À l'écran, sélectionnez Accès Outils > Configuration connectivité et réseau > Configuration réseau > Options TCP/IP.
- 3 Sélectionnez HTTP, puis Activer. Sélectionnez Sauver.
- 4 Sélectionnez Réglages TCP/IP.
- Appuyez sur la touche **Adressage dynamique**. DHCP est sélectionné par défaut. Choisissez **Désactivé** pour désactiver DHCP, puis appuyez sur **Sauver**.
- Sélectionnez **Nom/Adresse**. Entrez le *Nom d'hôte* en appuyant sur la touche représentant un clavier. Entrez l'*Adresse IP* en appuyant sur chaque touche et en entrant le numéro voulu à l'aide du *pavé numérique*. Sélectionnez **Sauver**.
- 7 Sélectionnez **Sous-réseau et passerelle**. Entrez le *Masque de sous-réseau* ainsi que la *Passerelle IP*. Sélectionnez **Sauver**.
- Si vous ne souhaitez pas configurer les paramètres DNS, passez à l'étape suivante. Dans le cas contraire, sélectionnez **Configuration DNS**. Entrez le *Nom de domaine* ainsi que l'adresse du *Serveur DNS préféré*. Sélectionnez **Sauver**.
- 9 L'adresse IP statique est désormais configurée. Appuyez sur Quitter Outils.



10

Installation des pilotes d'imprimante

Cette procédure décrit l'installation des pilotes d'imprimante à l'aide du CD de pilotes d'imprimante.

REMARQUE: Si vous souhaitez installer d'autres pilotes d'imprimante ou si vous utilisez un autre système d'exploitation, consultez le CD Administrateur système pour plus de détails.

Les pilotes d'imprimante sont fournis sur CD avec le WorkCentre.

Vous pouvez utiliser le CD Pilotes d'imprimante et de télécopieur CentreWare pour installer plusieurs composants à la fois, notamment des pilotes d'imprimante, la documentation utilisateur et des fichiers PPD (PostScript[®] Printer Description). Pour utiliser le programme d'installation, insérez dans le lecteur le *CD Pilotes d'imprimante et de télécopieur CentreWare* livré avec le WorkCentre.

REMARQUE: CentreWare est un groupe d'applications, de services Internet et de pilotes d'imprimante conçu pour faciliter l'installation et la configuration de la machine.

- 1 Sur le poste de travail client, insérez le CD de pilotes dans le lecteur de CD-ROM.
- 2 Si le CD ne démarre pas automatiquement, cliquez sur **Démarrer**, sélectionnez **Exécuter** et accédez au lecteur de CD-ROM. Sélectionnez **Setup**, puis cliquez sur **OK**. Cliquez sur **OK** pour lancer la procédure d'installation.
- **3** Choisissez la langue d'installation, puis sélectionnez **Continuer**. L'écran du pilote apparaît.
- 4 Sélectionnez Installation des pilotes.
- 5 Sélectionnez Installation des pilotes d'imprimante.
 - **REMARQUE**: Le pilote Adobe ® PostScript ® 3 ™ est installé par défaut.
- 6 Pour installer les pilotes d'imprimante PCL 5 ou PCL 6, sélectionnez **Options** et cochez les cases correspondant aux pilotes requis.
- 7 Entrez l'adresse IP de l'imprimante, le nom DNS ou le chemin UNC du WorkCentre.
- 8 Sélectionnez Installer.
- 9 Suivez les messages à l'écran pour effectuer l'installation.
- 10 Une fois l'installation terminée, vous pouvez envoyer un test d'impression à partir du pilote d'imprimante ou un travail au WorkCentre.
- 11 Si l'impression aboutit, passez à l'étape de configuration suivante dans ce guide. Si l'impression échoue, consultez la section *Résolution des incidents à la page 33*.

Pour plus de détails sur ce point, consultez le CD Administrateur système fourni avec votre WorkCentre.

Configuration du service de courrier électronique

Si vous souhaitez configurer le service de courrier électronique, effectuez la procédure ci-après. Si vous ne voulez pas installer ce service pour le moment, passez à l'étape *Configuration du service de télécopie (Fax)*.

Si votre WorkCentre est configuré pour être connecté à un réseau, le service de courrier électronique est activé à la livraison.

REMARQUE: Si vous ne voyez pas la touche Courrier électronique sur l'écran Tous services, activez l'option Courrier électronique dans Accès aux outils. (Sélectionnez Accès > Code d'accès [1111] > Entrer > Accès Outils > Suite > Services optionnels > Courrier électronique.)

Avant de procéder à l'installation, veuillez vous assurer que les points suivants ont été exécutés.

- Vérifiez que le WorkCentre est totalement opérationnel sur le réseau et que le service de messagerie électronique est disponible sur l'écran *Tous services*.
- Vérifiez que les protocoles TCP/IP et HTTP sont configurés sur la machine et qu'ils sont totalement opérationnels. Consultez la section Configuration réseau avec une adresse IP statique à la page 10.
- Procurez-vous l'adresse IP d'un serveur de courrier SMTP opérationnel qui accepte le courrier entrant.
- Assurez-vous que les paramètres DNS sont correctement configurés et procurezvous l'adresse de nom de domaine, si nécessaire.
- Créez le compte de messagerie que le WorkCentre utilisera comme adresse De par défaut.
- Testez ce compte en lui envoyant un courrier électronique. Cette opération doit être effectuée depuis un poste client doté d'un logiciel de messagerie prenant en charge les protocoles SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) et POP3 (Post Office Protocol 3).

Vous allez ensuite utiliser les Services Internet, accessibles au moyen d'un navigateur Web, pour configurer les paramètres de courrier électronique.

- 1 Ouvrez votre navigateur Web et entrez l'adresse TCP/IP du WorkCentre dans la barre d'adresse. Appuyez sur **Entrée**.
- 2 Sélectionnez Propriétés > Connectivité > Protocoles > TCP/IP.
- 3 Entrez le nom du domaine dans la zone *Nom du domaine* (par exemple, abc.xyz.société.com). Il convient de configurer les paramètres DNS uniquement si des noms d'hôte sont utilisés.
 - **REMARQUE**: Vous ne pouvez pas accéder au nom de domaine si l'adressage dynamique (DHCP ou BootP) a été défini sur le WorkCentre. Si vous voulez le modifier, sélectionnez **Statique** dans la liste déroulante Résolution de l'adresse IP.
- 4 Faites défiler l'écran et cliquez sur **Appliquer** pour confirmer toute modification. Entrez le *Nom d'utilisateur* et le *Mot de passe* de l'administrateur. Par défaut, ils correspondent à **[admin]** (respectez la casse) et **[1111]**.

- 5 Dans le menu *Protocoles*, sélectionnez **Serveur SMTP**.
- 6 Sélectionnez *Adresse IP* ou *Nom d'hôte*, puis entrez le *Nom d'hôte* ou l'*Adresse IP* ainsi que le *Numéro de port* (1-65535) du serveur SMTP. Le port par défaut est 25.
- 7 Cochez la case si votre Serveur nécessite une authentification SMTP.
- 8 Entrez ensuite l'Identifiant et le Mot de passe.
- 9 Si votre serveur requiert une authentification POP3 avant SMTP, sélectionnez **Activer**, puis **Connexion à l'aide de références d'utilisateur** ou **Connexion à l'aide de références de périphériques**.
- 10 Si vous avez choisi Connexion à l'aide de références de périphériques, entrez l'Identifiant et le Mot de passe du serveur SMTP.
- 11 Sélectionnez Appliquer pour confirmer les paramètres.
- 12 Dans le menu Propriétés, sélectionnez Services > Paramètres courrier > Config. E-mail.
- 13 Vous pouvez définir diverses options sur l'écran de configuration du courrier électronique :
 - Résolution de numérisation
 - Type de document joint
 - Mode couleur
 - Date/Heure sur les documents PDF
 - Options de sécurité "De" et "À"
 - Envoi automatique à l'expéditeur
 - Texte par défaut du champ Objet
 - Texte par défaut pour le corps du message
 - Texte par défaut pour la signature
 - SmartKeys programmables
 - · Règles de réacheminement de courrier électronique/fax
 - · Règles des pages de confirmation
- 14 Après avoir choisi les paramètres voulus, sélectionnez Appliquer.

REMARQUE: Pour en savoir plus sur la totalité des fonctions de courrier électronique, notamment sur la création d'un carnet d'adresses, consultez le CD Administrateur système.

Configuration du service de télécopie (Fax)

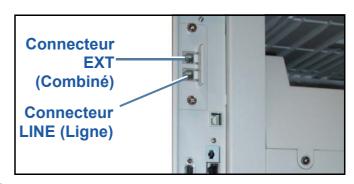
Le service de télécopie (Fax) est disponible en option pour les modèles WorkCentre 4150 et 4150s. Dans ce cas, il est nécessaire d'installer et de configurer le kit Fax. Ce service est fourni en standard sur les modèles WorkCentre 4150x et 4150xf mais il doit néanmoins être configuré lors de l'installation du WorkCentre.

Installation du kit Fax (sur les modèles 4150 et 4150s uniquement)

Installez le kit Fax en suivant les instructions qui l'accompagnent.

Connexion

- Branchez le câble téléphonique sur le connecteur LINE (Ligne) du WorkCentre.
- 3 Si vous souhaitez brancher un combiné sur le WorkCentre, utilisez le connecteur *EXT*.



Configuration

- 4 Appuyez sur la touche Accès pour passer en mode Outils.
- 5 Sur le pavé numérique, tapez [1111] ou le mot de passe administrateur en vigueur, puis appuyez sur **Entrée**.
- 6 Sélectionnez Accès Outils > Suite > Services optionnels > Fax local. L'écran Installation du fax s'affiche.
- 7 Sélectionnez le pays approprié (ou le plus proche) dans la liste Pays, puis appuyez sur Suivant.
- Sélectionnez le type de numérotation. Sélectionnez **Tonalité** pour une ligne à tonalité. Sélectionnez **Impulsion** pour une ligne téléphonique de 10 impulsions par seconde. En cas de doute, choisissez **Tonalité**.
- 9 Appuyez sur le symbole représentant un clavier pour le Numéro de fax et entrez le numéro de fax du WorkCentre.
- 10 Appuyez sur le symbole représentant un clavier pour le *Nom de la machine* et entrez le nom complet du WorkCentre.
- 11 Sélectionnez Sauver puis Fermer et Quitter Outils. Le WorkCentre peut maintenant recevoir et envoyer des fax ; les transmissions seront effectuées à l'aide des paramètres par défaut. Si vous souhaitez modifier les réglages fax, accédez au mode Outils comme indiqué aux étapes 4 et 5, puis sélectionnez Accès Outils > Suite > Suite > Réglages fax. Il est possible de sélectionner et de modifier les différentes options fax.

Installation des kits d'options

Cette section contient les instructions à suivre pour installer et configurer les fonctions disponibles en option :

- · Numérisation réseau
- · Nettoyage du disque dur
- Fax serveur
- Comptabilisation réseau (ou Comptabilité réseau)

REMARQUE: Consultez le CD Administrateur système pour obtenir les instructions d'installation et de configuration des fonctions Fax serveur et Comptabilisation réseau.

Installation des kits d'options

Les kits d'options s'installent tous de la même manière. Chaque kit contient une carte d'activation de fonction et des instructions.

- Après avoir mis le WorkCentre sous tension, insérez la carte d'activation de fonction dans la fente du lecteur de cartes situé au-dessus de l'interrupteur, sur le côté gauche de la machine.
- 2 Lorsque la fonction est installée correctement, un message s'affiche; il indique que la fonction est configurée et que vous pouvez retirer la carte d'activation.



Numérisation réseau

La fonction Numérisation réseau est disponible en option pour les modèles WorkCentre 4150s, 4150x et 4150xf; vous pouvez vous la procurer auprès de votre représentant Xerox.

La fonction Numérisation réseau permet de numériser des documents papier afin d'obtenir des fichiers électroniques et de récupérer ces derniers depuis un serveur ou un poste de travail sur le réseau.

La fonction Numérisation réseau peut être configurée de deux manières :

- Utilisez les Services Internet, le serveur Web intégré au WorkCentre, pour configurer la fonction Numérisation réseau. Les procédures d'installation et de configuration correspondantes sont décrites ci-après.
- Utilisez FreeFlow™ SMARTsend™, application disponible en option qui permet de numériser des documents vers un grand nombre de destinations. Les procédures d'installation et de configuration correspondantes sont détaillées sur le CD de l'administrateur système FreeFlow™ SMARTsend™ fourni avec cette application.

REMARQUE: Avant d'activer la fonction Numérisation réseau, il convient de s'assurer que les services de numérisation sont activés sur le réseau.

Installation de la fonction Numérisation réseau - Services Internet

1 Pour configurer cette fonction, Consultez la section *Installation des kits d'options à la page 15*.

Définition d'un répertoire de numérisation réseau

- 2 Sur votre ordinateur, ouvrez votre navigateur Web, puis entrez le nom d'hôte ou l'adresse IP du WorkCentre.
- 3 Sélectionnez Propriétés > Services > Numérisation réseau > Configuration du répertoire de fichiers.
- **4** Dans la section *Default File Destination* (Destination par défaut des fichiers), sélectionnez **Ajouter**, puis entrez un nom décrivant la destination de stockage.
- 5 Dans le menu *Protocole*, sélectionnez le protocole qui convient au répertoire.
- 6 Sélectionnez et entrez l'*Adresse IP* ou le *Nom d'hôte* du serveur vers lequel vous souhaitez envoyer vos images numérisées.
- 7 Dans la zone *Chemin d'accès au document*, entrez le chemin du dossier utilisé pour le stockage des images sur le serveur. Entrez le chemin complet, en commençant à la racine des services FTP.
- 8 Entrez l'*Identifiant* et le *Mot de passe* du serveur pour permettre au WorkCentre d'accéder au répertoire par défaut.
- 9 Cliquez sur Appliquer.
- 10 Il est désormais possible d'utiliser un modèle par défaut sur le WorkCentre. Vous pouvez modifier ce modèle ou en créer de nouveaux à partir du menu *Services Internet*.

Pour plus d'informations sur la numérisation réseau, les répertoires (espaces de stockage) et les modèles, consultez le *CD Administrateur système*.

Nettoyage

Le kit de sécurité de nettoyage est disponible en option pour tous les modèles WorkCentre connectés. Prenez contact avec votre représentant Xerox pour vous le procurer.

Une fois traités, les travaux sont stockés sur le disque dur. Pour plus de sécurité, vous pouvez supprimer ces travaux du disque dur à l'aide des fonctions Nettoyage immédiat ou Nettoyage à la demande. Le nettoyage à la demande est effectué sur intervention de l'administrateur du WorkCentre tandis que le nettoyage immédiat permet d'effacer un travail de la mémoire dès qu'il est terminé.

REMARQUE: Les travaux de copie ne sont pas envoyés sur le réseau ou stockés de la même manière que les autres types de travaux. Il est donc inutile de les supprimer.

Installation du kit

1 Pour installer le kit, Consultez la section *Installation des kits d'options à la page 15*.

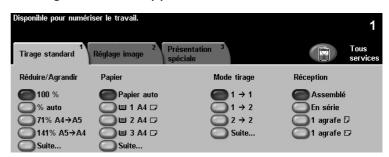
Activation du nettoyage immédiat

- 2 Appuyez sur la touche **Accès** pour passer en mode Outils.
- 3 Sur le pavé numérique, tapez [1111] ou le mot de passe en vigueur. Appuyez sur Entrée.
- 4 Sélectionnez Accès Outils > Suite > Services optionnels > Nettoyage immédiat.
- 5 Sélectionnez **Activer**, puis **Sauver** et **Quitter Outils**. La fonction est immédiatement opérationnelle et l'administrateur système ne doit effectuer aucune configuration supplémentaire.

Réalisation de copies

- Placez les documents à copier face vers le haut dans le chargeur de documents ou face vers le bas dans le coin arrière gauche de la glace d'exposition.
- 2 Sélectionnez **Services**. Si l'écran *Tirage standard* ne s'affiche pas, appuyez sur **Tous services** puis sur **Copie**. L'écran *Tirage standard* apparaît.
- **3** Effectuez les sélections requises sur l'écran tactile.

Les fonctions sont répertoriées dans le tableau ci-dessous.



Tirage standard	Réglage image	Présentation spéciale
Réduire/Agrandir : permet de réduire ou d'agrandir l'image de 25% à 400%.	Qualité image : permet d'effectuer les réglages nécessaires pour améliorer la qualité de l'image.	Création cahier : permet d'imprimer automatiquement les documents sous forme de cahier.
Papier : permet de sélectionner le magasin et le format du papier.	Effacement de bords : permet de supprimer les bords de l'image.	Images multiples (N en 1): permet d'imprimer plusieurs images sur une page.
Mode tirage : permet de sélectionner la copie recto ou recto verso.	Documents reliés : permet de copier des documents reliés.	Couvertures : permet d'insérer des couvertures.
Réception : permet de choisir les options d'assemblage et d'agrafage.	Décalage image : permet de déplacer l'image sur la page.	Séparateurs de transparents : permet d'insérer des séparateurs entre les transparents.
	Format du document : permet de définir le format du document.	

4 Entrez le nombre de copies requises à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **Marche**.

REMARQUE: Pour vérifier l'état du travail de copie, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande afin d'afficher l'écran de même nom. Le travail de copie est répertorié dans la file.

Fonctions de copie supplémentaires

Réduire/Agrandir



Les documents peuvent être réduits ou agrandis de 25 % à 400 %. Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'onglet **Tirage standard**. Choisissez l'un des taux *prédéfinis* ou appuyez sur **Suite** pour accéder aux réglages personnalisés.

Réglage de la qualité image



Vous pouvez améliorer la qualité de copie en fonction du format et de la qualité du document en cours de numérisation. Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'onglet **Réglage image**, puis choisissez **Qualité image.**

Type de document : permet de sélectionner le type de document à copier, à savoir texte, texte et photo ou photo.

Éclaircir/Foncer: permet de modifier la densité des images reproduites.

Suppression de fond : permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.

Création de cahiers



Il est possible de copier une série de documents recto ou recto verso pour créer des cahiers. Le WorkCentre génère automatiquement des copies recto verso qui, une fois pliées, produisent un cahier dont les pages sont correctement agencées. Le WorkCentre réduit et positionne chaque image en fonction du papier sélectionné.

Pour accéder à cette fonction, placez les originaux dans le chargeur de documents, puis sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale** et **Création cahier**.

Images multiples



Cette fonction permet de copier deux documents, voire plus, sur une même page dans un format réduit. Elle est idéale pour la création de prospectus, de promotions publicitaires ou de documents d'archives. Pour accéder à cette fonction, placez les originaux dans le chargeur de documents et sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale** puis **N en 1** (Images multiples). Vous pouvez copier un, deux ou quatre originaux distincts sur une même page.

Impression de documents

- Vérifiez que le pilote d'imprimante Xerox WorkCentre 4150 approprié est installé sur votre PC. Pour savoir comment installer les pilotes d'imprimante, consultez la section *Installation des pilotes d'imprimante à la page 11*.
 - Les pilotes d'imprimante sont également fournis sur le CD Pilotes de télécopieur et d'imprimante CentreWare et les versions les plus récentes peuvent être téléchargées depuis le site Web de Xerox, à l'adresse www.xerox.com/support.
- Ouvrez le document à imprimer. Sélectionnez Fichier > Imprimer et sélectionnez le Xerox WorkCentre 4150 dans la liste des imprimantes disponibles.
- 3 Pour modifier les propriétés d'impression par défaut, sélectionnez **Propriétés**.

Le pilote d'imprimante offre plusieurs onglets qui contiennent un certain nombre d'options et de propriétés.

- L'onglet Avancé propose plusieurs options relatives aux polices et à l'impression.
- L'onglet Support/Réception permet de définir le type, le format et la couleur du support, ainsi que des options de réception (agrafage) et d'impression (recto ou recto verso).
- L'onglet Options Image permet de régler l'aspect des impressions. Vous pouvez réduire ou agrandir le format de l'image, activer l'impression en mode d'économie de toner et définir la résolution.



 L'onglet Présentation/Filigrane contient plusieurs options qui permettent d'ajouter des filigranes aux pages, de changer l'orientation de l'image (paysage ou portrait) et d'activer l'impression de cahiers ou d'images multiples.

Définissez les options de votre travail d'impression, puis cliquez sur **OK** pour imprimer le document.

4 Le travail d'impression est envoyé au WorkCentre et apparaît dans la file *Travaux incomplets*. Pour afficher la file sur le WorkCentre, utilisez la touche **État travail**.

Fonctions d'impression supplémentaires

Rotation de l'image



Cette fonction vous permet de faire pivoter la page de 180 degrés. Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis cliquez sur **Options Image**. Sélectionnez **Oui** pour faire pivoter les images de 180 degrés par rapport à leur orientation initiale. Sélectionnez **Non** pour désactiver cette fonction.

Paramètres mémorisés



La fonction *Paramètres mémorisés* permet d'enregistrer les fonctions les plus utilisées lors d'un travail d'impression. Vous pouvez ainsi nommer, enregistrer et récupérer la quasi totalité des fonctions sélectionnables dans le cadre d'un travail d'impression. Vous pouvez mémoriser plus de 50 paramètres de travail différents. Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'onglet **Support/Réception**, puis cliquez sur **Sauver** pour sauvegarder les paramètres en cours. Cliquez sur **Charger** pour charger des paramètres déjà mémorisés.

Économie toner



Si vous imprimez des documents de qualité brouillon, vous pouvez réduire la quantité de toner (encre sèche) utilisée en sélectionnant la fonction *Économie toner*. L'image est plus claire qu'en temps normal mais s'avère tout de même lisible et convient tout à fait à la vérification ou à la correction de documents. Sélectionnez l'onglet **Options Image** et cliquez sur la case **Économie toner** pour utiliser cette fonction.

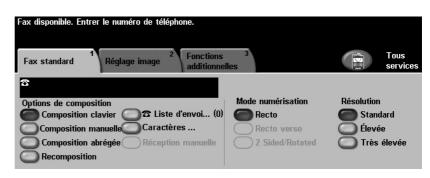
Ajout de filigranes



La fonction *Filigrane* permet de créer et d'imprimer du texte ou des bitmaps en arrière-plan sur les pages des documents. Vous pouvez créer vos propres filigranes ou modifier ceux existants. Vous pouvez également spécifier si les filigranes doivent être imprimés au premier plan, en arrière-plan ou seulement sur la première page. Pour utiliser cette fonction, sélectionnez l'onglet **Présentation/Filigrane**, puis effectuez les sélections voulues dans la section **Filigrane**.

Envoi d'un fax

- Placez les documents à faxer face vers le bas sur la glace d'exposition ou face vers le haut dans le chargeur de documents.
- Appuyez sur la touche Services du panneau de commande. Sélectionnez Tous services et choisissez l'option Fax. L'écran Fax standard s'affiche
- 3 Entrez le numéro de fax du destinataire selon l'une des méthodes suivantes :



- Composition clavier : entrez le numéro à l'aide du pavé numérique.
- Composition manuelle : si un téléphone est relié au WorkCentre, sélectionnez **Composition manuelle**, puis composez le numéro sur le téléphone.
- Composition abrégée : sélectionnez Composition abrégée, puis composez un numéro prédéfini de composition abrégée.
- Liste d'envoi : ajoutez les destinataires voulus à la liste d'envoi pour leur envoyer le même fax. Cette touche vous permet d'accéder au répertoire téléphonique, lequel peut comporter des entrées individuelles ou des groupes.
- 4 Sélectionnez les options applicables au travail de télécopie. Les fonctions disponibles sont décrites dans le tableau ci-après :

Fax standard	Réglage image	
Mode numérisation : permet d'indiquer si les originaux sont recto ou recto verso.	Qualité image : permet d'effectuer les réglages nécessaires pour améliorer la qualité de l'image.	
Résolution : permet de régler la qualité de l'image.	Mode couleur : permet de choisir mono ou couleur.	
	Format du document : permet de définir le format du document.	

REMARQUE: L'onglet Fonctions additionnelles permet d'accéder à d'autres fonctions de configuration fax, dont certaines permettent de créer des boîtes aux lettres ou d'inclure des entrées dans un répertoire.

5 Appuyez sur **Marche** pour transmettre votre fax.

REMARQUE: Pour vérifier l'état du travail de fax, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande afin d'afficher l'écran de même nom. Le travail est répertorié dans la file.

Fonctions fax supplémentaires

Envoi différé



Cette fonction vous permet de spécifier l'heure à laquelle le fax devra être envoyé. Elle peut être utile si vous souhaitez reporter la transmission d'un fax à une période creuse pour réduire le coût de la communication. Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'onglet Fonctions additionnelles. Choisissez ensuite Fonctions envoi de fax > Envoi différé

Modification de la résolution



La résolution détermine l'aspect du document reçu sur le terminal de fax distant. Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'onglet **Fax standard**, puis effectuez la sélection voulue parmi les options disponibles dans la partie *Résolution*. Vous pouvez sélectionner **Standard** pour la plupart des documents comportant du texte, **Fine** pour des dessins au trait et **Très fine** pour des photos et des demiteintes ou pour des images composées de tons gris.

Création d'un répertoire



Cette fonction permet de stocker les noms et numéros de fax des destinataires ainsi que les paramètres de transmission sur le WorkCentre. Les entrées incluses dans le répertoire sont ensuite disponibles dans la *Liste d'envoi* de l'onglet *Fax standard*. Sélectionnez l'onglet **Fonctions additionnelles**, puis **Configuration du répertoire**. Définissez des entrées *individuelles*. Il est également possible de définir des *groupes* de composition comprenant plusieurs entrées *individuelles*.

Relevés de fax



Il est possible d'imprimer un grand nombre de relevés de fax ; pour accéder à ces relevés, sélectionnez l'onglet **Fonctions additionnelles**, puis **Relevés de fax**. Choisissez le relevé à imprimer, puis appuyez sur la touche **Imprimer relevé**.

Numérisation réseau

La Numérisation réseau vous permet de numériser vos documents papier et de les stocker sous forme de fichiers électroniques. Une fois stockés sur le serveur, ces fichiers peuvent être récupérés à partir d'un poste de travail.

- 1 Placez les documents à numériser face vers le bas sur la glace d'exposition ou face vers le haut dans le chargeur de documents.
- 2 Appuyez sur la touche
 Services du panneau de
 commande. Sélectionnez
 Tous services et choisissez
 l'option Numérisation
 réseau. L'écran Numérisation
 réseau s'affiche.



- 3 Sélectionnez le modèle de numérisation requis dans la liste Modèles.
- 4 Si nécessaire, modifiez les paramètres du modèle au moyen des onglets *Réglages* standard et *Réglages avancés*.

Réglages standard	Réglages avancés	
Couleur : permet de sélectionner la numérisation noir et blanc ou couleur.	Options Image : permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.	
Recto verso : permet d'indiquer si l'original est recto ou recto verso.	Numérisation Pleine page : permet de numériser la page entière.	
Type de document : peut correspondre à Texte ou photo.	Format du document : permet de définir le format du document.	
Préréglages de numérisation : permet de	Format fichier: PDF, TIF ou JPEG.	
régler les paramètres de numérisation selon l'utilisation future de l'image numérisée.	Résolution : de 72 x 72 à 600 x 600 ppp.	
	Qualité/Taille du fichier : permet de définir la qualité optimale par rapport à la taille du fichier.	

REMARQUE: L'onglet Options permet de disposer d'options de gestion de documents. L'onglet Actualiser destinations permet d'actualiser la liste de modèles lorsque de nouveaux modèles sont créés.

5 Appuyez sur **Marche** pour numériser vos documents.

REMARQUE: Pour vérifier l'état du travail de numérisation, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande afin d'afficher l'écran de même nom. Le travail est répertorié dans la file.

Fonctions de numérisation réseau supplémentaires

Création de modèles de numérisation

Les modèles permettent, lors de la numérisation réseau, de définir la destination et les paramètres de numérisation des travaux. Vous bénéficierez d'un workflow plus efficace si vous créez des modèles spécifiques pour vos travaux de numérisation les plus fréquents.

Les nouveaux modèles sont basés sur les paramètres du modèle par défaut, mais vous pouvez également copier et modifier des modèles existants. Vous pouvez créer jusqu'à 250 modèles.



- Ouvrez votre navigateur Web et entrez l'adresse TCP/IP de la machine dans la barre d'adresse. Appuyez sur Entrée, puis cliquez sur l'onglet Numériser.
- Dans la fenêtre Informations d'ordre général, entrez le nom de votre modèle dans la zone Nom de modèle. Si vous le souhaitez, vous pouvez inclure un commentaire ainsi que le nom du propriétaire.
- 3 Sélectionnez **Ajouter** pour créer le nouveau modèle. Entrez l'identifiant et le mot de passe **[admin/1111]** de l'administrateur. Le modèle apparaît dans la liste **Modèles** sur la gauche.

Nom / Format

4 Pour choisir le nom et le format du document numérisé, sélectionnez **Modifier**. Définissez le nom à attribuer au document numérisé, puis choisissez le format voulu : PDF, TIFF multipages, TIFF ou JPEG-JIF. Sélectionnez **Appliquer**.

Destinations de fichier

5 Le document numérisé peut être envoyé dans un répertoire de fichiers (espace de stockage) configuré par l'administrateur système ou bien transmis sous forme de fax si la fonction Serveur fax est activée sur le WorkCentre. Sélectionnez Fichier et/ou Fax. Si vous sélectionnez Fichier, choisissez le répertoire de fichiers (espace de stockage) vers lequel les images numérisées seront envoyées.

Champs de gestion de document

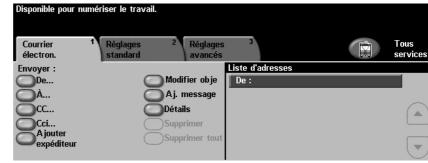
6 Si vous souhaitez ajouter des données pour faciliter la gestion des images numérisées, sélectionnez **Ajouter** puis définissez les informations requises.

Options de numérisation

- Pour modifier les options de numérisation, sélectionnez **Modifier**. Vous pouvez ainsi définir les options *Recto verso*, *Type document*, ainsi que les paramètres de numérisation avancés tels que *Plus clair/Plus foncé*, *Suppression du fond*, *Entrée d'origine* et *Résolution*. Vous pouvez également choisir d'imprimer un relevé de confirmation et un journal des travaux.
- Après avoir choisi les options voulues, sélectionnez **Appliquer**. Le nouveau modèle apparaît dans la liste *Modèles* sur le WorkCentre.

Envoi d'un courrier électronique

- 1 Placez les documents à envoyer par courrier électronique face vers le bas sur la glace d'exposition ou face vers le haut dans le chargeur de documents.
- 2 Appuyez sur la touche Services du panneau de commande. Sélectionnez Tous services et choisissez l'option Courrier électronique. L'écran Courrier électron. s'affiche.



- 3 Appuyez sur **De** et entrez l'adresse que vous souhaitez
 - voir apparaître dans le champ De du courrier électronique.
 - **REMARQUE**: Il est possible que ce champ ait été prédéfini par l'administrateur et ne soit pas modifiable.
- Appuyez sur À et entrez l'adresse électronique du destinataire. Si un carnet d'adresses est disponible, il vous suffit de saisir le nom du destinataire et d'appuyer sur **Entrée**. Une recherche est effectuée dans le carnet d'adresses. Le destinataire peut ensuite être sélectionné dans la liste de résultats. Il est possible d'ajouter plusieurs destinataires à la *Liste d'adresses* en procédant de cette façon.
- 5 Appuyez sur **CC**... et/ou **Cci**... pour envoyer le courrier électronique en copie à d'autres destinataires.
- **6** Sélectionnez **Modifier objet** puis entrez l'*objet* du courrier électronique.
- 7 Effectuez les sélections requises pour votre document dans l'onglet *Réglages standard* ou *Réglages avancés*.

Réglages standard	Réglages avancés	
Couleur : permet de sélectionner le mode noir et blanc ou couleur.	Options Image : permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.	
Recto verso : permet d'indiquer si l'original est recto ou recto verso.	Numérisation Pleine page : permet de numériser la page entière.	
Type de document : peut correspondre à Texte ou photo.	Format du document : permet de définir le format du document.	
Préréglages de numérisation : permet de	Format fichier: PDF, TIF ou JPEG.	
régler les paramètres de numérisation selon l'utilisation future de l'image numérisée.	Résolution : de 72 x 72 à 600 x 600 ppp.	
	Qualité/Taille du fichier : permet de définir la qualité optimale par rapport à la taille du fichier.	

Appuyez sur **Marche** pour numériser votre document et l'envoyer en tant que pièce jointe au courrier électronique.

REMARQUE: Pour vérifier l'état du travail, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande. Le travail est répertorié dans la file.

Fonctions de courrier électronique supplémentaires

Préréglages de numérisation



Les images numérisées représentent un compromis entre la qualité image (résolution) et la taille du fichier. Cette fonction vous permet de sélectionner, sur simple pression d'une touche, les réglages optimums en fonction de l'utilisation future de l'image.

Les options sont :

Préréglage	Résultat
Partage et impression	Qualité de numérisation et taille de fichier moyennes
Qualité supérieure	Permet de produire une image de qualité supérieure à partir de photos et de demi-teintes
Enregistrement d'archive	Permet de produire des fichiers de petite taille en vue d'un stockage électronique
ROC	Image de qualité supérieure permettant l'utilisation d'applications ROC
Numérisation simple	Qualité inférieure de numérisation pour une taille de fichier plus petite
Personnalisé	Options individuelles choisies par l'utilisateur. Il s'agit de l'option par défaut.

Numérisation couleur



Bien que le WorkCentre soit une imprimante monochrome, vous pouvez effectuer des travaux de numérisation couleur vers un courrier électronique ou un fax. Lorsque la numérisation couleur est sélectionnée, vous pouvez également enregistrer les images au format JPEG-JIF, lequel constitue un meilleur format de compression pour les bitmaps couleur.

Pour activer la numérisation couleur vers un courrier électronique, sélectionnez l'onglet *Réglages standard*, puis choisissez l'option *Couleur*. Sélectionnez ensuite **Couleur**.

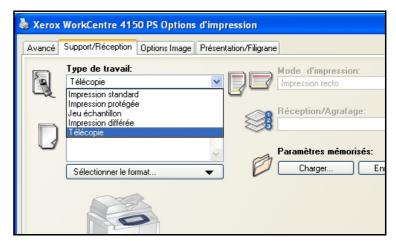
REMARQUE: Lorsque la numérisation couleur est sélectionnée, la résolution image maximale est de 300 x 300 ppp.

Télécopie LAN (Fax LAN)

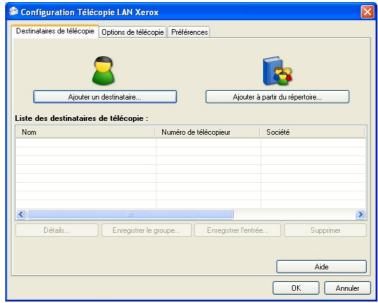
Disponible en option, la fonction *Télécopie LAN* (parfois appelée Fax LAN) permet d'envoyer des fax à un télécopieur depuis un ordinateur ou un poste de travail, via le réseau téléphonique. Il n'est pas nécessaire d'imprimer préalablement le document à faxer, lequel peut être envoyé au destinataire sans quitter le poste de travail.

REMARQUE: La fonction Télécopie LAN est disponible uniquement sur les modèles WorkCentre équipés de la fonction Fax local et connectés au réseau. Elle n'est PAS disponible dans le pilote d'imprimante PCL 5e.

- 1 Activez la fonction *Télécopie LAN* dans votre pilote d'imprimante en procédant comme suit :
- Dans l'écran Propriétés du pilote d'imprimante du WorkCentre 4150, sélectionnez Configuration > Options disponibles, puis réglez Télécopie LAN (Fax LAN) sur Installé(e).
- **3** Pour envoyer une *télécopie LAN*, il vous suffit de sélectionner **Imprimer** dans l'application. Choisissez le *WorkCentre 4150* comme imprimante.
- 4 Sélectionnez Propriétés pour afficher les options du pilote d'imprimante.
- Dans l'onglet Support/Réception, choisissez Télécopie comme Type de travail, puis cliquez sur OK.



- 6 Lorsque vous cliquez sur **OK**dans la fenêtre *Imprimer*, la
 fenêtre *Configuration Télécopie LAN* s'affiche. Définissez le
 destinataire de la télécopie
 comme suit :
 - Sélectionnez Ajouter un destinataire et entrez le numéro de fax du ou des destinataires.
 - Si des répertoires téléphoniques ont été configurés, sélectionnez
 Ajouter à partir du répertoire et choisissez les destinataires.
- Cliquez sur **OK**. La télécopie est envoyée au WorkCentre puis transmise aux destinataires définis.



Fonctions Télécopie LAN (Fax LAN) supplémentaires

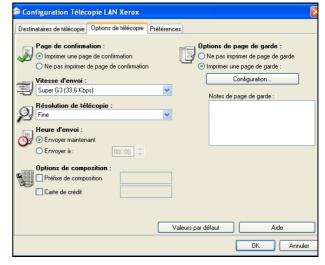
Options de télécopie

Réglez le *Type de travail* sur **Télécopie**, puis cliquez sur **Configuration**.

Sur l'écran Configuration Télécopie LAN, sélectionnez l'onglet **Options de télécopie**. Cet onglet permet de sélectionner les options utilisées lors de la télécopie. Une page de confirmation peut être imprimée pour confirmer l'envoi de la télécopie. Une page de garde avec des notes personnalisées peut être envoyée avec la télécopie.

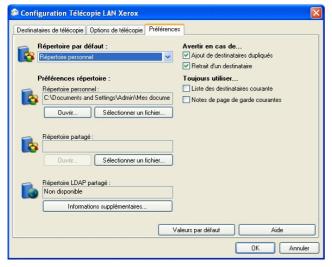
Utilisez *Vitesse d'envoi* pour sélectionner un débit spécifique pour l'envoi de la télécopie et *Résolution de télécopie* pour régler la qualité.

L'option *Heure d'envoi* permet de spécifier l'heure à laquelle la télécopie devra être envoyée. Utilisez les *Options de composition*



pour ajouter un préfixe de composition ou un numéro de carte bancaire.

Préférences



L'onglet *Préférences* permet de configurer les répertoires, paramètres et préférences.

Il est possible de créer des répertoires personnels, de les modifier et de les enregistrer à l'aide des options *Préférences répertoire*. Ces options permettent également de sélectionner des répertoires partagés.

Optimisation de la productivité du WorkCentre

Le WorkCentre 4150 est un périphérique multifonction puissant qui permet de bénéficier d'un grand nombre de fonctions numériques au sein d'un système unique au design soigné. Conçu pour répondre aux besoins de grands groupes de travail dans des environnements de production variés, ce système est doté de fonctions d'optimisation de la productivité qui permettent d'en faire plus avec moins et de rationaliser ainsi le workflow.

Personnalisation du WorkCentre



Il est possible de configurer le WorkCentre en fonction du workflow utilisé. Par exemple, l'écran initial affiché sur le WorkCentre peut correspondre à l'écran État machine, État travail ou l'un des écrans Services. Les réglages par défaut de chaque service peuvent être définis en fonction des besoins. Il est ainsi possible de choisir le magasin par défaut, les taux de R/A personnalisés, ainsi que le mode de copie recto verso, lequel permet d'économiser du papier.

Pour découvrir les options disponibles, accédez au menu **Outils**, puis examinez le contenu des écrans **Valeurs par défaut écran** et **Réglages système**.

Carnet d'adresses en ligne

Le carnet d'adresses peut s'avérer pratique lorsque vous avez établi une liste de destinataires de fax et de courriers électroniques fréquents. Cette fonction vous permet d'entrer des renseignements dans le carnet d'adresses, tels que des adresses électroniques ou encore des numéros de fax. Les numéros d'adresse enregistrés dans le carnet d'adresses peuvent également servir de codes de composition abrégée.



Si sa configuration le permet, votre machine peut gérer à la fois l'annuaire d'entreprise (LDAP) et le carnet d'adresses local. Il est possible d'importer des carnets d'adresses locaux à partir de fichiers .csv depuis l'écran Services Internet > Propriétés > Services > Paramètres courrier.

Administration distante



Votre machine multifonction possède son propre site *Services Internet*. Ce site est accessible au moyen d'un navigateur Web. Vous pouvez ainsi obtenir des informations sur la machine ainsi que sur les travaux qu'elle traite sans quitter votre bureau.

Les multiples onglets de la page Web contiennent différentes options qui permettent de déterminer l'état de la machine, les supports mis en place, les travaux en attente dans la file et les réglages de l'administrateur. Vous pouvez même envoyer un travail prêt à être imprimé via Internet.

Il vous suffit d'ouvrir le navigateur Web et d'entrer l'adresse IP du WorkCentre.

Envoi de documents papier par courrier électronique

Les documents numérisés peuvent être envoyés à un ou plusieurs destinataires sous la forme de pièces jointes à un courrier électronique. Vous pouvez accéder à la fonction de courrier électronique en appuyant sur la touche **Services** du panneau de commande, puis sur la touche **Tous services** affichée à l'écran. Cette fonction convient parfaitement à la numérisation de documents pour votre usage personnel. Il vous suffit de la sélectionner, d'entrer votre adresse électronique, puis de numériser le document. Ce dernier sera dans votre boîte aux lettres dans les minutes qui suivent.

Gestion simple des consommables

Les consommables du WorkCentre correspondent aux éléments devant être réapprovisionnés ou remplacés, comme le papier, les agrafes et les modules remplaçables par l'utilisateur. Ces derniers, qui incluent notamment le Module photorécepteur SMart Kit et les cartouches de toner et d'agrafes, peuvent être remplacés par l'utilisateur sans qu'il soit nécessaire de contacter un technicien Xerox, ce qui permet de réduire les temps morts.

Documents de qualité

Le WorkCentre n'est pas une imprimante classique, mais un système évolué qui vous permet d'imprimer et de créer des documents adaptés à vos besoins, qu'il s'agisse d'une présentation, de documents de travail ou de comptes rendus.

Par exemple, la fonction *Création cahier* permet de produire des cahiers ou des copies composées de plusieurs pages à partir de documents recto ou recto verso. Vous pouvez également numériser en couleur des *documents reliés* et les envoyer dans votre boîte aux lettres à l'aide de la fonction de courrier électronique ou encore, créer des présentations à l'aide de la fonction *Images multiples (N en 1)*. Les seules limites sont celles de votre imagination.

Résolution des incidents

De nombreux facteurs peuvent affecter la qualité de vos documents. Pour un résultat optimal, assurez-vous que les recommandations figurant dans le Guide de l'utilisateur ont été appliquées. La documentation et les messages d'erreur affichés sur le WorkCentre sont conçus pour vous aider à localiser et résoudre un problème.

Il est possible de résoudre certains problèmes en éteignant puis en remettant le WorkCentre sous tension. Attendez environ 20 secondes avant la remise sous tension. Si le problème persiste après le redémarrage du WorkCentre, consultez le tableau ci-après pour identifier une solution possible.

Problème	Solution
Le WorkCentre ne démarre pas.	 Vérifiez que le WorkCentre n'est pas en mode Économie d'énergie (voyant vert allumé sur le panneau de commande). Touchez l'écran d'interface utilisateur pour le réactiver. Vérifiez que le cordon d'alimentation est correctement branché. Appuyez sur l'interrupteur principal pour le mettre en position Marche (I).
Les documents ne s'engagent pas dans le chargeur de documents. Chargeur	 Retirez toute attache ou agrafe des documents. Vérifiez que le chargeur de documents ne contient pas trop de documents (50 maximum). Assurez-vous que les guides de format sont au contact des documents.
Impossible d'imprimer sur le WorkCentre à partir d'un poste de travail.	 Assurez-vous qu'un câble réseau actif est connecté au WorkCentre. Vérifiez que la configuration réseau est correcte. Consultez la section Connexion au réseau à la page 9.
Impossible d'envoyer un courrier électronique	 Vérifiez que le WorkCentre est connecté au réseau en tant qu'imprimante. Assurez-vous que la fonction Courrier électronique est activée. Consultez la section Configuration du service de courrier électronique à la page 12.
Incidents papier	 Placez le papier dans les magasins, en veillant à ce que la face qui se trouve du côté de la jointure de l'emballage soit orientée vers le haut. Placez le papier dans le départ manuel en veillant à ce que la face qui se trouve du côté de la jointure de l'emballage soit orientée vers le bas. Si le papier présente une tuile excessive, retournez-le dans le magasin. Utilisez du papier d'une nouvelle rame.
Impossible d'envoyer le document par fax	 Vérifiez que le WorkCentre est connecté à une ligne téléphonique en état de marche, puis vérifiez la tonalité. Assurez-vous que la fonction Fax est activée. Consultez la section Configuration du service de télécopie (Fax) à la page 14.

REMARQUE: De plus amples informations sur la résolution des incidents sont disponibles dans la section Résolution des incidents du Guide de l'utilisateur.

Incidents papier

L'endroit où s'est produit l'incident papier est indiqué à l'écran.

- Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour dégager le circuit papier.
- Vérifiez que tous les panneaux et les portes d'accès aux zones de résolution des incidents papier sont en position correcte.

REMARQUE: Les zones de résolution des incidents varient en fonction du modèle et de la configuration du WorkCentre.

Zones de résolution des incidents au niveau de la sortie du circuit et du module de finition



Zone recto verso et panneau droit

Zones de résolution des incidents dans les magasins 2, 3 et 4

Incidents dans le chargeur de documents

Tout incident au niveau du chargeur de documents est signalé à l'écran.

- Suivez les instructions affichées et retirez comme indiqué tous les documents présents dans le chargeur de documents et sur la glace d'exposition.
- À l'invite, remettez les documents dans l'ordre de départ et replacez-les dans le chargeur de documents. Ils sont automatiquement réacheminés pour permettre la reprise du travail.



Aide

Lorsque vous utilisez le WorkCentre, une aide détaillée et ponctuelle est accessible du bout des doigts. De nombreuses sources d'information sont à votre disposition.

Sur le WorkCentre

Appuyez sur la touche Aide à tout moment pour accéder aux écrans d'aide en ligne. Les messages, instructions et représentations graphiques qui s'affichent fournissent des informations supplémentaires.



Documentation

Vous trouverez la plupart des réponses à vos questions dans la documentation qui figure sur les CD fournis avec le WorkCentre. Vous pouvez également consulter ces documents à l'adresse suivante : www.xerox.com/support.

- Guide de l'utilisateur: comporte des instructions et des informations relatives aux différentes fonctions du WorkCentre.
- CD Administrateur système : propose des instructions et des informations détaillées sur la connexion du WorkCentre à un réseau et sur l'installation des fonctions en option.

Dans le pilote d'imprimante



Sélectionnez Aide à l'écran ou [F1] sur le clavier de l'ordinateur pour obtenir des informations sur l'écran du pilote d'imprimante actuellement affiché.

Dans les Services Internet

Sélectionnez **Index** pour visualiser le contenu du site Services Internet.

Sélectionnez **Aide** pour accéder au site d'aide en ligne de Xerox.



Décalage horaire Greenwich

http://wwp.greenwichmeantime.com/.

Ville/Région/Pays	Déca- lage horaire	Ville/Région/Pays	Déca- lage horaire	Ville/Région/Pays	Déca- lage horaire
Ligne de date	-12.0	Suisse	+1.0	Chennai	+5.5
internationale (Ouest)					
Îles Midway	-11.0	Luxembourg	+1.0	Calcutta	+5.5
Les Samoa	-11.0	Autriche	+1.0	Mumbai	+5.5
Hawaii	-10.0	Croatie	+1.0	New Delhi	+5.5
Alaska	-9.0	République tchèque	+1.0	Almaty	+6.0
Heure du Pacifique (États-Unis, Canada)	-8.0	Finlande	+1.0	Novossibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Danemark	+1.0	Astana,	+6.0
Montagnes Rocheuses (États-Unis, Canada)	-7.0	Suède	+1.0	Dhâkâ	+6.0
Amérique centrale	-6.0	Pologne	+1.0	Sri Jayawardenepura	+6.0
Centre (États-Unis, Canada)	-6.0	Norvège	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	Italie	+1.0	Bangkok	+7.0
Bogota	-5.0	Grèce	+2.0	Hanoi	+7.0
Lima	-5.0	Turquie	+2.0	Jakarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgarie	+2.0	Krasnoïarsk	+7.0
Est (États-Unis, Canada)	-5.0	Égypte	+2.0	Pékin	+8.0
Heure Atlantique (Canada)	-4.0	Israël	+2.0	Chongqing	+8.0
Caracas	-4.0	Afrique du Sud	+2.0	Hong Kong	+8.0
La Paz	-4.0	Jordanie	+2.0	Urunqi	+8.0
Terre-Neuve	-3.0	Syrie	+2.0	Irkoutsk	+8.0
Brésil	-3.0	Finlande	+2.0	Ulaan Bataar	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Moscou	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Groenland	-3.0	St. Petersbourg	+3.0	Singapour	+8.0
Les Açores	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Cap-Vert (îles du)	-1.0	Koweït	+3.0	Séoul	+9.0
Casablanca	0.0	Téhéran	+3.5	Yakoutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dhabi	+4.0	Guam	+10.0
Royaume-Uni	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
République d'Irlande	0.0	Baku	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portugal	0.0	Erevan	+4.0	Magadan	+11.0
Afrique orientale	0.0	Tbilissi	+4.0	Îles Salomon	+11.0
Hollande	+1.0	Kaboul	+4.5	Nouvelle-Calédonie	+11.0
Belgique	+1.0	Lekaterinbourg	+5.0	Fidji	+12.0
France	+1.0	Islamabad	+5.0	Kamtchatka	+12.0
Espagne	+1.0	Karachi	+5.0	Îles Marshall	+12.0
Allemagne	+1.0	Tachkent	+5.0	Nukualofa	+13.0