XEROX.

Guide de l'utilisateur



XE3026FR0-1

www.xerox.com/support

Traduit par : Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Royaume-Uni

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. 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.).

Xerox[®] et tous les produits Xerox mentionnés dans cette publication sont des marques de Xerox Corporation. Les noms et marques de produits d'autres sociétés sont également reconnus.

Les informations contenues dans ce document sont correctes au moment de la mise sous presse. Xerox se réserve le droit de modifier sans préavis ces informations. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures. Les informations les plus récentes sont disponibles sur le site www.xerox.com.

Produits soumis à la réglementation sur les exportations ordinaires

L'exportation de ce produit est strictement réglementée par la législation sur les échanges commerciaux du Japon et/ou la législation sur le contrôle des exportations des États-Unis. Pour exporter ce produit, il est nécessaire d'obtenir une licence d'exportation adéquate du gouvernement japonais ou de ses représentants et/ou l'autorisation de ré-exportation du gouvernement américain ou de ses représentants.

Produits soumis à la réglementation spéciale sur les exportations

L'exportation de ce produit est strictement réglementée par la législation sur les échanges commerciaux du Japon et/ou la législation sur le contrôle des exportations des États-Unis. Si l'utilisateur a connaissance que ce produit est ou a été utilisé en vue du développement, de la fabrication ou de l'utilisation d'armes de destruction massive, y compris des armes nucléaires, chimiques ou biologiques suite à un document contractuel ou une information de l'importateur, il doit obtenir une licence d'exportation adéquate du gouvernement japonais ou de ses représentants et/ou l'autorisation de ré-exportation du gouvernement américain ou de ses représentants.

Table des matières

Avant d'utiliser la machine	7
Centre Services Xerox	7
Numéro de série	7
Conventions	8
Autres sources d'informations	9
Consignes de sécurité	9
AVERTISSEMENT - Sécurité électrique	.10
Sécurité laser	.11
Sécurité de fonctionnement	.11
Informations de maintenance	.12
Sécurité ozone	.12
Consommables	.13
Interférences dans les radiocommunications	.13
Homologations relatives à la sécurité	.13
Réglementations applicables	.14
Symbole CE	.14
Réglementation relative à la protection de l'environnement	.15
États-Unis	.15
Il est illégal	.15
Recyclage et mise au rebut des batteries	.16
Recyclage et mise au rebut du produit	.16
Tous les pays, Amérique du Nord - États-Unis/Canada	.16
Union européenne	.16
Présentation de la machine	.19
Éléments de la machine	.19
Vue avant	.19
Vue interne	.21
Vue arrière	.22
Services de la machine	.23
Impression	.23
Copie	.23
Numérisation	.23
Panneau de commande	.24
Affichage	.24
Touche/voyants <changement d'affichage=""></changement>	.24
Touche <copier></copier>	.24
Touche <numériser></numériser>	.25
Voyant <en ligne=""></en>	.25
Pavé numérique	.25
 Vue avait Vue interne Vue arrière Services de la machine Impression Copie Numérisation Panneau de commande Affichage Touche/voyants <changement d'affichage=""> Touche <copier> Touche <numériser> Voyant <en ligne=""> Pavé numérique</en></numériser></copier></changement>	. 2 .2 .2 .2 .2 .2 .2 .2 .2 .2 .2 .2 .2 .2

	Touche <accès></accès>	26
	Touche <Économie d'énergie>	26
	Touche <ac> (Annuler tout)</ac>	26
	Touche <arrêt></arrêt>	27
	Touche <marche></marche>	27
	Touche <numérisé></numérisé>	27
	Touche <papier></papier>	28
	Représentation graphique de la machine	29
	Fonctions de copie	30
	Mise sous tension/hors tension	37
	Mise sous tension	37
	Mise hors tension	37
	Fonction d'économie d'énergie	38
	Papier recyclé	39
3	Mise en place du papier	41
•	Formats et types de papier pris en charge	41
	Formats papier pris en charge	41
	Types de papier pris en charge	
	Stockage et manipulation du papier	42
	Mise en place du papier dans les magasins	43
	Mise en place du papier dans le magasin 1	43
	Mise en place du papier dans le magasin 2	44
	Mise en place du papier dans le départ manuel	45
	Modification du format et de l'orientation du papier dans	
	les magasins	47
	Modification du format et de l'orientation du papier dans	
	le magasin 1	47
	Modification du format et de l'orientation du papier dans	40
	Sélection du format et de l'orientation du panier placé	49
	dans les magasins	50
4		53
	Procédure de copie	53
	Mise en place des documents	56
	Glace d'exposition	56
	Chargeur de documents	57
	Annulation de toutes les sélections	58
	Annulation d'un travail de copie	58
	Exécution de copies non standard	58
	Copies 4 en 1 / 2 en 1 (Copie de plusieurs pages sur une feuille).	58
	Copie de documents de type carte d'identité sur une face	~~
	a une teulile	69
	Ouverture d'une session sur la machine	71
	Attichage des limites de crédit et du nombre total de copies/d'impressions	70
	รายการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาวการสาว	1 Z

5	Numérisation	75
	Procédure de numérisation	75
	Arrêt d'un travail de numérisation	79
	Vérification des documents contenus dans une boîte aux lettres	80
	Importation des données numérisées sur un ordinateur	81
	Importation à partir d'une application compatible TWAIN	81
	Importation à partir de Mailbox Viewer 3	82
	Importation à l'aide des Services Internet CentreWare	83
	Suppression des documents contenus dans une boîte aux lettres	84
6	Impression	87
6	Impression Fonctions du pilote d'imprimante	87 87
6	Impression Fonctions du pilote d'imprimante Fonctions principales	87 87 87
6	Impression Fonctions du pilote d'imprimante Fonctions principales Émulation PCL	87 87 87 88
6	Impression Fonctions du pilote d'imprimante Fonctions principales Émulation PCL Modification des paramètres d'émulation PCL	87 87 87 88 88
6 7	Impression Fonctions du pilote d'imprimante Fonctions principales Émulation PCL Modification des paramètres d'émulation PCL Glossaire	87 87 87 88 88 88
6 7	Impression Fonctions du pilote d'imprimante. Fonctions principales Émulation PCL Modification des paramètres d'émulation PCL Glossaire Termes définis	87 87 88 88 88 93

1 Avant d'utiliser la machine

Bienvenue dans la famille de produits WorkCentre de Xerox.

Le présent Guide de l'utilisateur contient des informations détaillées, des spécifications techniques et des procédures concernant l'utilisation des fonctions de la machine.

Il est conseillé aux utilisateurs de prendre connaissance des informations contenues dans ce chapitre avant d'utiliser la machine.

Centre Services Xerox

En cas de problème pendant ou après l'installation du produit, consultez le site Web de Xerox pour bénéficier de solutions et d'une assistance en ligne.

http://www.xerox.com/support

Pour toute assistance supplémentaire, contactez les spécialistes du Centre Services Xerox. Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox ou de votre distributeur local est fourni à l'installation de la machine. Il est recommandé d'inscrire ce numéro dans l'espace prévu ci-dessous, afin de le retrouver facilement en cas de besoin.

Numéro de téléphone du Centre Services Xerox ou du distributeur local :

#

Xerox US Welcome Center :1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center :1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Numéro de série

Lors de tout appel au Centre Services Xerox, vous devrez fournir le numéro de série, lequel figure à l'intérieur de la machine, sur le panneau gauche, comme illustré ici.

Il est recommandé d'inscrire le numéro de série dans l'espace ci-dessous, afin de le retrouver facilement en cas de besoin.

Numéro de série :



Notez également tous les messages d'erreur. Ces informations permettront de résoudre plus facilement les incidents.

Conventions

Cette section décrit les conventions utilisées dans ce guide de l'utilisateur.

- **AVERTISSEMENT :** ce terme signale des conditions ou des actions qui peuvent nuire à la sécurité des personnes.
- **ATTENTION :** ce terme signale des conditions ou des actions qui peuvent provoquer des dommages mécaniques.
- **REMARQUE :** ce terme signale des informations supplémentaires sur les procédures ou les fonctions.
- " ": le texte entre guillemets correspond à des références croisées au sein de ce guide ou bien au texte à entrer.
- []: le texte entre crochets correspond aux valeurs ou aux codes d'erreur affichés sur la machine, ainsi qu'aux noms de menus, fenêtres, boîtes de dialogue, boutons et autres éléments affichés sur l'écran de l'ordinateur.
- < >: le texte entre chevrons correspond aux touches du panneau de commande de la machine et du clavier de l'ordinateur.

Cette section explique également certains termes utilisés dans ce guide de l'utilisateur.

- Le terme Orientation fait référence au sens de l'image sur les pages. Lorsque l'image est droite, le papier (ou autre support) peut être placé en orientation DGC (départ grand côté) ou DPC (départ petit côté).
- DGC (Départ grand côté) ☐ □

Dans cette orientation, les documents et le papier sont chargés dans la machine de manière à être insérés par l'un des grands côtés.

DPC (Départ petit côté) □ □

Dans cette orientation, les documents et le papier sont chargés dans la machine de manière à être insérés par l'un des petits côtés.



- · Le mot Papier est synonyme de Support.
- Le mot Machine est synonyme de Xerox WorkCentre 5020/DN.
- · Le mot Ordinateur fait référence à un ordinateur personnel ou à un poste de travail.
- L'administrateur système est la personne chargée de la maintenance de la machine, par exemple de sa configuration, de l'installation des pilotes d'imprimante et de la gestion des logiciels.

Autres sources d'informations

Les sources d'informations disponibles pour la machine sont les suivantes :

- WorkCentre 5020/DN Guide de l'utilisateur
- WorkCentre 5020/DN Guide de l'administrateur système
- WorkCentre 5020/DN Guide d'installation
- · WorkCentre 5020/B Petit guide d'utilisation

REMARQUE : Les illustrations utilisées dans ce Guide de l'utilisateur représentent une machine dotée de toutes les fonctionnalités ; certaines peuvent ne pas refléter exactement la configuration utilisée.

REMARQUE : Toutes les saisies d'écran utilisées dans ce Guide de l'utilisateur ont été effectuées sous Windows XP.

Consignes de sécurité

Lisez attentivement les consignes de sécurité suivantes avant d'utiliser ce produit afin de garantir son utilisation en toute sécurité.

Ce produit Xerox et ses consommables ont été conçus et testés pour répondre aux normes de sécurité les plus strictes. Ils ont également été certifiés conformes aux normes en vigueur en matière d'environnement. Lisez attentivement les instructions ci-après avant d'utiliser le produit et consultez-les lorsque nécessaire pour assurer son bon fonctionnement.

Les tests concernant la sécurité et l'environnement ainsi que la fiabilité de ce produit ont été réalisés à l'aide de consommables Xerox uniquement.

AVERTISSEMENT: Toute modification du produit effectuée sans autorisation, notamment l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion à des appareils tiers, peut annuler cette certification. Prenez contact avec un distributeur local agréé pour plus d'informations sur ce point.

Notices d'avertissement

Toutes les notices d'avertissement apposées sur ou fournies avec le produit doivent être observées.



AVERTISSEMENT

Cet AVERTISSEMENT signale des zones susceptibles de présenter un danger pour les personnes.



AVERTISSEMENT

Cet AVERTISSEMENT signale des zones brûlantes, qu'il convient de ne pas toucher.

Alimentation électrique

Cette machine doit être branchée sur une alimentation électrique correspondant au type indiqué sur la plaque qu'elle comporte. En cas de doute sur l'alimentation électrique, prenez contact avec la compagnie d'électricité locale.



AVERTISSEMENT : Cette machine doit être branchée sur une prise avec mise à la terre.

Cette machine est fournie avec une prise de terre. Cette prise s'adapte exclusivement sur une prise secteur avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si la prise secteur n'est pas adaptée au connecteur du cordon d'alimentation, adressezvous à un électricien pour qu'il la remplace. N'utilisez jamais un adaptateur avec dispositif de mise à la terre pour brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre

Zones accessibles à l'opérateur

Cet équipement a été conçu de telle sorte que l'opérateur puisse accéder uniquement aux zones ne présentant aucun danger pour sa sécurité. Les zones dangereuses sont protégées au moyen de panneaux ou de caches qui ne peuvent être retirés qu'à l'aide d'un outil. Ne retirez jamais ces panneaux ou caches.

Maintenance

Les procédures de maintenance qui relèvent de la responsabilité de l'opérateur sont décrites dans la documentation client fournie avec le produit. Ne tentez aucune procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation client.

Nettoyage de la machine

Avant toute opération de nettoyage, débranchez la machine de la prise secteur. Utilisez toujours les produits recommandés pour cette machine. L'utilisation d'autres produits peut altérer les performances de la machine et créer des situations dangereuses. N'utilisez pas d'aérosols en raison des risques d'explosion et d'incendie dans certaines circonstances.

AVERTISSEMENT - Sécurité électrique

- ▷ Utilisez exclusivement le cordon d'alimentation fourni avec l'équipement.
- Branchez le cordon d'alimentation directement sur une prise avec mise à la terre facilement accessible. N'utilisez pas de rallonge. En cas de doute sur la prise, consultez un électricien qualifié.
- ▷ Le branchement incorrect du connecteur de mise à la terre de l'équipement peut entraîner un risque d'électrocution.
- Ne placez pas cet équipement à un endroit où des utilisateurs sont susceptibles de marcher ou de trébucher sur le cordon d'alimentation.
- ▶ Ne tentez pas de contourner les verrous électriques ou mécaniques.
- ▶ N'obstruez pas les ouvertures de ventilation.
- N'introduisez jamais aucun objet dans les fentes ou les ouvertures de l'équipement.

- Si l'une des situations suivantes se produit, coupez immédiatement l'alimentation de la machine et débranchez le cordon d'alimentation de la prise secteur. Appelez un technicien local agréé pour résoudre le problème.
 - L'équipement émet des bruits ou des odeurs inhabituels.
 - Le cordon d'alimentation est dénudé ou abîmé.
 - Un disjoncteur, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
 - Du liquide s'est répandu dans l'équipement.
 - L'équipement a été exposé à de l'eau.
 - Une partie quelconque de l'équipement est endommagée.

Dispositif de déconnexion

Le cordon d'alimentation constitue le dispositif de déconnexion de cet équipement. Il est raccordé à l'arrière de la machine au moyen d'un connecteur. Pour couper l'alimentation électrique de l'équipement, débranchez le cordon d'alimentation de la prise secteur.

Sécurité laser

ATTENTION : L'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages autres que ceux spécifiés dans cette documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser.

Cet équipement est conforme aux normes définies par les organismes gouvernementaux, nationaux et internationaux pour les produits laser de classe 1. Il n'émet pas de rayonnement dangereux, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases d'utilisation et de maintenance.

Sécurité de fonctionnement

Pour garantir le fonctionnement continu et en toute sécurité de cet équipement Xerox, observez les consignes de sécurité suivantes à tout moment.

À faire :

- Branchez l'équipement sur une prise avec mise à la terre. En cas de doute, faites vérifier la prise par un électricien qualifié.
- Cet équipement doit être branché sur une prise avec mise à la terre.

Cet équipement est fourni avec une prise de terre. Cette prise s'adapte exclusivement sur une prise secteur avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si la prise secteur n'est pas adaptée au connecteur du cordon d'alimentation, adressez-vous à un électricien pour qu'il la remplace. Ne branchez jamais l'équipement sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.

- Observez toujours les avertissements et instructions apposés sur ou fournis avec l'équipement.
- Installez toujours l'équipement à un endroit offrant une ventilation suffisante et un espace de dégagement adéquat pour faciliter les interventions de maintenance. Consultez les instructions d'installation pour de plus amples détails sur l'espace minimum requis.

- Utilisez toujours les produits et consommables spécialement conçus pour votre équipement Xerox. L'utilisation de produits inadaptés peut entraîner une dégradation des performances.
- Débranchez toujours cet équipement de la prise secteur avant toute opération de nettoyage.

À ne pas faire :

- Ne branchez jamais l'équipement sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.
- Ne tentez aucune procédure de maintenance qui n'est pas explicitement décrite dans la documentation client.
- N'encastrez pas cet équipement à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante. Prenez contact avec un distributeur local agréé pour des informations complémentaires sur ce point.
- Ne retirez jamais les panneaux ou capots fixés avec des vis. Les zones qu'ils protègent ne sont pas accessibles à l'opérateur.
- Ne placez jamais l'équipement près d'un radiateur ou de toute autre source de chaleur.
- N'introduisez jamais aucun objet dans les ouvertures de ventilation.
- · Ne tentez jamais de contourner les verrous électriques ou mécaniques
- N'utilisez pas l'équipement en cas d'odeurs ou de bruits inhabituels. Débranchez le cordon d'alimentation de la prise secteur et prenez immédiatement contact avec le Centre Services Xerox ou un distributeur ou réparateur local agréé.

Informations de maintenance

Ne tentez aucune procédure de maintenance qui n'est pas explicitement décrite dans la documentation client fournie avec la machine.

- N'utilisez pas d'aérosols. L'utilisation de produits de nettoyage non homologués peut altérer les performances de l'équipement et créer des situations dangereuses.
- Utilisez les consommables et produits de nettoyage conformément aux instructions fournies dans la documentation utilisateur. Stockez ces produits hors de portée des enfants.
- Ne retirez pas les panneaux ou capots fixés avec des vis. Ils ne protègent aucun élément dont la réparation ou la maintenance relève de votre responsabilité.
- N'exécutez aucune procédure de maintenance non décrite dans la documentation utilisateur ou pour laquelle vous n'avez pas été formé par un distributeur local agréé.

Sécurité ozone

Cette machine dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Installez la machine dans une pièce bien ventilée.

Pour toute information supplémentaire sur l'ozone, demandez la publication Xerox correspondante (référence 610P64653) au 1-800-828-6571 (États-Unis et Canada). Dans les autres pays, prenez contact avec le Centre Services Xerox.

Consommables

- Stockez tous les consommables conformément aux instructions indiquées sur l'emballage.
- Utilisez un balai ou un chiffon humide pour essuyer le toner qui s'est répandu. N'utilisez jamais un aspirateur.
- Stockez les flacons de toner hors de portée des enfants. Si un enfant ingère accidentellement du toner, faites-le cracher, rincez-lui la bouche avec de l'eau, faites-lui boire de l'eau et appelez immédiatement un médecin.
- Lorsque vous ajoutez du toner, veillez à ne pas en répandre. Si des particules de toner se répandent, évitez tout contact avec les vêtements, la peau, les yeux et la bouche, ainsi que toute inhalation.
- Si des particules de toner se répandent sur la peau ou les vêtements, rincez avec de l'eau et du savon.
- En cas de projection de particules de toner dans les yeux, lavez-vous abondamment avec de l'eau pendant au moins 15 minutes jusqu'à disparition de l'irritation. Consultez un médecin si nécessaire.
- En cas d'inhalation de particules de toner, allez dans un endroit aéré et gargarisezvous avec de l'eau.
- En cas d'ingestion de toner, crachez, rincez-vous la bouche avec de l'eau, buvez une grande quantité d'eau et appelez immédiatement un médecin.

Interférences dans les radiocommunications

États-Unis, Canada, Europe, Australie/Nouvelle-Zélande

REMARQUE : Cet équipement 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 lors de l'utilisation de ce matériel en zone commerciale. Cet équipement émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de cet équipement en zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences, auquel cas il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour les éliminer, à ses frais.

Toute modification de l'équipement effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox est de nature à interdire l'usage de cet équipement.

Homologations relatives à la sécurité

Ce produit a été certifié conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants :

<u>Organismes</u>	Normes
TUV Rheinland	UL60950-1 1st (2003) (États-Unis/Canada)
NEMKO CHINA	IEC60950-1 Édition 1 (2001)

Ce produit a été conçu conformément au système de qualité ISO9001.

Réglementations applicables

Symbole CE

Le symbole CE figurant sur ce produit est garant de la conformité du matériel Xerox aux directives de l'Union européenne entrées en vigueur aux dates indiquées :

12 décembre 2006 : Directive 2006/95/CEE du Conseil, amendée par la directive 93/68/CEE du Conseil, concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au matériel électrique destiné à être employé dans certaines limites de tension.

1er janvier 1996 : Directive 89/336/CEE du Conseil concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à la compatibilité électromagnétique.

9 mars 1999 : Directive 99/5/CE du Conseil relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunication et à la reconnaissance mutuelle de leur conformité.

La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

AVERTISSEMENT : Pour que cet équipement puisse fonctionner à proximité d'une installation industrielle scientifique et médicale (ISM), les radiations externes de cette dernière doivent être limitées ou des mesures spéciales de réduction de ces radiations doivent être prises.

AVERTISSEMENT : Ceci est un produit de classe A. Dans un environnement domestique, ce produit peut générer des interférences radio, auquel cas il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures adéquates pour résoudre ce problème.

EUROPE

Conformité à la directive 1999/5/CE relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunications

Ce produit Xerox a été certifié conforme par Xerox à la directive 1999/5/CE relative au raccordement d'équipements terminaux uniques paneuropéens au réseau public commuté. Il a été conçu pour fonctionner avec le réseau public commuté et les autocommutateurs privés compatibles des pays suivants :

Allemagne	Finlande	Italie	République tchèque
Autriche	France	Luxembourg	Royaume-Uni
Belgique	Grèce	Norvège	Suède
Bulgarie	Hongrie	Pays-Bas	Suisse
Danemark	Irlande	Pologne	
Espagne	Islande Roumanie	Portugal	

En cas de problème, prenez contact avec le Centre Services Xerox ou votre représentant Xerox.

Ce produit a été testé et est conforme à la spécification technique TBR21 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux commutés dans l'Union européenne.

Ce produit peut être configuré pour être compatible avec les réseaux d'autres pays. Prenez contact avec le Centre Services Xerox si votre machine doit être connectée au réseau d'un autre pays. **REMARQUE :** Bien que ce produit puisse être configuré en mode impulsion ou tonalité, il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels.

La modification ou le branchement de ce produit à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox entraînera l'annulation de la garantie de conformité.

Réglementation relative à la protection de l'environnement

États-Unis

ENERGY STAR



En tant que partenaire ENERGY STAR[®], Xerox Corporation déclare que la configuration de base de ce produit répond aux recommandations ENERGY STAR en matière d'économie d'énergie.

ENERGY STAR et le symbole ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.

Le programme relatif aux équipements bureautiques ENERGY STAR® traduit une volonté conjointe des gouvernements américains, européens et japonais et des fabricants d'équipements bureautiques de promouvoir des copieurs, imprimantes, télécopieurs et machines multifonctions à faible consommation d'énergie. La réduction de la consommation d'énergie permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme grâce à la diminution des émissions inhérentes à la production d'énergie.

Il est illégal...

La copie de certains documents peut être illégale dans votre pays. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'une peine d'emprisonnement.

- Billets de devises
- Billets de banque et chèques
- · Bons et titres émis par les banques et le gouvernement
- Passeports et cartes d'identité
- Marques et documents protégés par copyright, sans le consentement du propriétaire
- Timbres postaux et autres effets négociables

Cette liste est fournie pour informations. Elle n'est pas exhaustive et peut contenir des imprécisions. 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.

Recyclage et mise au rebut des batteries

La mise au rebut des batteries doit respecter la législation en vigueur.

Dans le cadre de la récupération des ressources rares, Xerox réutilise les batteries rechargeables utilisées dans ce produit lorsque ce produit lui est retourné. Ces batteries peuvent être réutilisées pour fabriquer des produits recyclables et dans le cadre des économies d'énergie.

Recyclage et mise au rebut du produit

Tous les pays, Amérique du Nord - États-Unis/Canada

Xerox a mis en place un programme mondial de reprise/recyclage d'équipements. Contactez le Centre Services Xerox (1-800-ASK-XEROX) afin de déterminer si ce produit Xerox fait partie de ce programme. Pour plus d'informations sur les programmes environnementaux de Xerox, visitez le site www.xerox.com/environment.

Si vous êtes chargé de la mise au rebut de votre produit Xerox, notez que cette machine peut contenir une ou plusieurs lampes au mercure, ainsi que du plomb, du perchlorate et d'autres substances dont la mise au rebut peut être soumise aux réglementations relatives à la protection de l'environnement. La présence de ces substances est entièrement conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché de ce produit. Pour des informations sur le recyclage et la mise au rebut, prenez contact avec les autorités locales. Les clients résidant aux États-Unis peuvent consulter le site de l'Electronic Industries Alliance à l'adresse suivante :

www.eiae.org <http://www.eiae.org>.

Perchlorate - Ce produit peut contenir un ou plusieurs dispositifs contenant du perchlorate (batteries, par exemple). Des consignes de manipulation particulières peuvent s'appliquer ; consultez le site :

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Union européenne

Directive WEEE pour les équipements domestiques/ménagers



La présence de ce symbole sur l'équipement indique que ce dernier ne doit pas être mis au rebut comme les déchets ménagers ordinaires. Conformément à la législation européenne, tout équipement électronique et électrique en fin de vie et destiné au rebut doit être séparé des déchets ménagers.

Les particuliers des États membres de l'Union européenne peuvent déposer gratuitement les équipements électriques et électroniques usagés dans des centres de recyclage ou de récupération appropriés. Pour plus d'informations, prenez contact avec les autorités locales chargées de la mise au rebut.

Dans certains États membres, l'équipement usagé peut être remis sans frais au fournisseur local lors de l'achat d'un équipement neuf. Contactez votre fournisseur pour plus d'informations.

Avant toute mise au rebut, prenez contact avec le Centre Service Xerox ou un distributeur local pour en savoir plus sur les conditions de reprise.

Directive WEEE pour les professionnels et les entreprises



La présence de ce symbole sur l'équipement indique que ce dernier doit être mis au rebut dans le respect des procédures nationales. Conformément à la législation européenne, tout équipement électronique et électrique en fin de vie et destiné au rebut doit être géré selon les procédures convenues.

Les particuliers des États membres de l'Union Européenne peuvent déposer sans frais les équipements électriques et électroniques usagés sur des sites de recyclage ou de récupération désignés. Pour plus d'informations, prenez contact avec les autorités locales chargées de la mise au rebut.

2 Présentation de la machine

Ce chapitre présente les divers éléments et services de la machine, explique les procédures de mise sous tension et hors tension et propose des informations sur l'utilisation du papier recyclé.

Éléments de la machine

Cette section décrit les éléments de la machine et leurs fonctions.

Vue avant



N°	Élément	Fonction
1	Panneau gauche	Ouvrez ce panneau pour résoudre un incident papier dans la machine ou pour remplacer des consommables.
		REMARQUE : Pour savoir comment résoudre les incidents papier, reportez-vous au chapitre Résolution des incidents dans le Guide de l'administrateur système.
		REMARQUE : Pour savoir comment remplacer les consommables, reportez-vous au chapitre Maintenance du Guide de l'administrateur système.

N°	Élément	Fonction
2	Départ manuel	Il est utilisé pour du papier de format standard ou non standard. Il accepte également les supports spéciaux, tel le papier épais, qui ne sont pas pris en charge dans les magasins 1 et 2.
		REMARQUE : Pour plus d'informations sur la capacité du départ manuel et les types de papier pris en charge, reportez-vous à la section <i>Formats et types de papier pris en charge, page 41</i> .
3	Extension	Elle soutient le papier contenu dans le départ manuel. Déployez cette extension avant de placer du papier dans le départ manuel.
4	Panneau d'accès 1	Ouvrez ce panneau pour résoudre les incidents papier survenus à l'intérieur ou autour des magasins 1 et 2.
		REMARQUE : Pour savoir comment résoudre les incidents papier, reportez-vous au chapitre Résolution des incidents du Guide de l'administrateur système.
5	Panneau d'accès 2	Ouvrez ce panneau pour résoudre les incidents papier survenus à l'intérieur ou autour du magasin 2.
		REMARQUE : Le panneau d'accès 2 est un élément du magasin 2, lequel est disponible en option.
		REMARQUE : Pour savoir comment résoudre les incidents papier, reportez-vous au chapitre Résolution des incidents du Guide de l'administrateur système.
6	Chargeur de documents	Insère automatiquement les documents mis en place pour permettre leur numérisation dans le cadre d'un travail de copie ou de numérisation.
7	Panneau de commande	Il comporte une zone d'affichage, une représentation graphique de la machine, des touches et des voyants.
		REMARQUE : Pour plus d'informations sur le panneau de commande, reportez-vous à la section <i>Panneau de commande, page 24.</i>
8	Bac récepteur	Les copies et les impressions y sont reçues face dessous.
9	Panneau avant	Ouvrez ce panneau pour remplacer la cartouche de tambour et ajouter du toner.
10	Verrou du panneau gauche	Basculez ce verrou vers le haut pour ouvrir le panneau gauche.
11	Magasin 1	Il est utilisé pour du papier de format standard. Il peut contenir jusqu'à 250 feuilles de papier ordinaire.
		REMARQUE : Pour plus d'informations sur la capacité de ce magasin et les types de papier pris en charge, reportez-vous à la section <i>Formats et types de papier pris en charge, page 41</i> .
12	Magasin 2 (en option)	Il permet de disposer d'un magasin supplémentaire pour papier de format standard. Il peut contenir jusqu'à 500 feuilles de papier ordinaire. REMARQUE : Le magasin 2 est proposé en option.
		REMARQUE : Pour plus d'informations sur la capacité de ce magasin et les types de papier pris en charge, reportez-vous à la section <i>Formats et types de papier pris en charge, page 41</i> .
13	Support (en option)	Il sert à rehausser et stabiliser la machine, permettant ainsi son utilisation dans des conditions optimales. Il est monté sur roulettes, ce qui facilite le déplacement de la machine. REMARQUE : Le support est proposé en option

N°	Élément	Fonction
14	Connecteur 10Base-T/100Base-TX	Il permet de connecter le câble réseau à la machine.
15	Connecteur d'interface USB	Il permet le branchement du câble USB sur la machine. REMARQUE : Ce connecteur est également utilisé pour la mise à jour du logiciel.
16	Connecteur	Ce connecteur doit être utilisé uniquement par des techniciens.
17	Connecteur du cordon d'alimentation	Il permet le branchement du cordon d'alimentation sur la machine.
18	Interrupteur principal	Il permet la mise sous tension ou hors tension de la machine.

Vue interne



N°	Élément	Fonction
19	Cache-document	Abaissez le cache lors de la numérisation d'un document à partir de la glace d'exposition.
20	Glace d'exposition	Placez-y le document face dessous.
21	Module four	Il permet de fixer le toner sur le papier. Le processus repose sur l'exposition à la chaleur et à une pression. Ne touchez pas ce module. Il peut être brûlant.

N°	Élément	Fonction
22	Cartouche de tambour (parfois appelée module photorécepteur)	Elle contient le toner et le photoconducteur utilisé pour le transfert du toner.
23	Module recto verso	Il permet la copie ou l'impression sur les deux faces d'une feuille.

Vue arrière



N°	Élément	Fonction
24	Étiquette de données	Contient des informations relatives à la machine.

Services de la machine

La section suivante présente les services disponibles sur la machine.

Impression

Propose diverses fonctions d'impression, dont l'impression recto verso, la création cahier, l'impression N en 1 et d'affiches. Pour plus d'informations, reportez-vous au CD-ROM du pilote d'imprimante PCL ou au chapitre *Impression, page 87*.

Copie

Permet de copier des documents de diverses manières. Par exemple, vous pouvez obtenir des copies réduites ou agrandies ou encore, copier deux ou quatre documents distincts sur une même feuille. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre *Copie, page 53*.

Numérisation

Permet de numériser des documents et de les enregistrer dans des boîtes aux lettres. Les documents numérisés peuvent être importés sur un ordinateur à l'aide des Services Internet CentreWare ou au moyen de l'utilitaire Network Scanner Utility 3. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre *Numérisation, page 75*.

Panneau de commande

Cette section décrit les éléments du panneau de commande et leurs fonctions.

Affichage

Affiche le nombre d'exemplaires, le taux de zoom, les codes d'erreur, l'état de la machine ou des valeurs numériques.



Touche/voyants < Changement d'affichage>

Appuyez sur cette touche pour changer l'affichage et passer du nombre d'exemplaires au taux de zoom et viceversa. Le voyant correspondant à l'information affichée s'allume.

Lorsque la machine est en mode Sélection du papier, appuyez sur cette touche pour faire défiler les formats papier.



REMARQUE : Pour passer en mode

Sélection du papier, appuyez sur la touche <Papier> pendant quatre secondes. Pour plus d'informations sur la touche <Papier>, reportez-vous à la section *Touche <Papier>, page 28.*

Touche <Copier>

Appuyez sur cette touche pour passer en mode Copie. La touche s'allume lorsque la machine est prête à traiter un travail de copie.



Touche <Numériser>

Appuyez sur cette touche pour passer en mode Numérisation. La touche s'allume lorsque la machine est prête à traiter un travail de numérisation.

Lorsque la machine est en mode Numérisation, [b] s'affiche dans la zone d'affichage.

Voyant < Travail en mémoire>

Ce voyant s'allume lorsque des données numérisées sont enregistrées dans des boîtes aux lettres. Il ne s'éteint pas tant que des boîtes aux lettres contiennent des données numérisées, même lorsque la machine passe en mode d'alimentation réduite ou en mode veille.

REMARQUE : Si vous mettez la machine hors tension, toutes les données numérisées enregistrées dans des boîtes aux lettres sont supprimées.

Voyant <En ligne>

Ce voyant clignote lorsque la machine reçoit des données d'un ordinateur.

Ce voyant s'allume pendant le traitement d'un travail.



Touches numériques

Utilisez les touches numériques pour saisir le nombre d'exemplaires, le code d'accès et d'autres valeurs numériques.

Touche <C> (Annuler)

Appuyez sur cette touche pour effacer une valeur numérique incorrecte.

REMARQUE : Cette touche est désignée par la lettre <C> dans ce guide.









Touche <Accès>

Utilisez cette touche pour passer en mode Configuration des paramètres système et définir les paramètres voulus.

Lorsque la fonction Auditron du service de copie est désactivée

Maintenez cette touche enfoncée pendant quatre secondes, puis tapez l'ID de l'administrateur système sur le pavé numérique.



La machine passe en mode Configuration des paramètres système.

Lorsque la fonction Auditron du service de copie est activée

Vous devez d'abord ouvrir une session sur la machine à l'aide de l'ID de l'administrateur système, puis maintenir cette touche enfoncée pendant quatre secondes.

La machine passe en mode Configuration des paramètres système.

Pour plus d'informations sur l'ouverture d'une session sur la machine, reportez-vous à la section *Ouverture d'une session sur la machine, page 71*. Pour plus d'informations sur le mode Configuration des paramètres système et la fonction Auditron du service de copie, consultez le Guide de l'administrateur système.

Touche < Économie d'énergie>

La fonction d'économie d'énergie est automatiquement activée lorsque la machine demeure inutilisée, ce qui permet de réduire sa consommation électrique.

Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous à la section *Fonction d'économie d'énergie, page 38*.



Touche <AC> (Annuler tout)

Appuyez sur cette touche pour annuler les sélections précédentes et rétablir les valeurs par défaut des fonctions.



Touche <Arrêt>

Appuyez sur cette touche pour annuler un travail.



Touche <Marche>

Appuyez sur cette touche pour démarrer un travail de copie ou de numérisation et pour confirmer les valeurs définies.



Touche <Numérisé>

Cette touche peut être sélectionnée lors de l'utilisation de la glace d'exposition avec certaines fonctions de copie (assemblage, copie recto verso et N en 1, par exemple) ou dans le cadre d'un travail de numérisation effectué depuis la glace d'exposition.

Le voyant de la touche <Numérisé> clignote après la numérisation de la première page du document. Cela signifie que vous pouvez numériser la page suivante. Appuyez sur



123

cette touche après avoir numérisé la dernière page.

REMARQUE : Lorsque vous effectuez un travail de numérisation au moyen de la glace d'exposition, vous activez ou désactivez la numérisation de la page suivante en mode Configuration des paramètres système (menu 201). Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

Touche <Papier>

La touche <Papier> a deux fonctions.

Sélection d'un magasin

Appuyez sur cette touche pour choisir le magasin à utiliser pour un travail de copie. La représentation graphique de la machine indique le magasin actuellement sélectionné. Appuyez à plusieurs reprises sur cette touche jusqu'à ce que le voyant du magasin requis soit allumé sur la représentation graphique de la machine.



Ordre de permutation :

Magasin 1 et Magasin 2 (Sélection automatique du papier), Magasin 1, Magasin 2, Départ manuel

Magasin 1 et Magasin 2 (Sélection automatique du papier)

Si la sélection automatique du papier (menu 164) est activée dans les paramètres système, la machine sélectionne automatiquement le papier placé dans le magasin 1 ou le magasin 2 lors de la mise en place d'un document dans le chargeur. Pour plus d'informations sur les paramètres système, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

REMARQUE : Cette option est disponible uniquement lors de l'utilisation du chargeur de documents sur les machines dotées du magasin 2 (en option).

Magasin 1

Permet d'utiliser le papier contenu dans le magasin 1.

Magasin 2

Permet d'utiliser le papier contenu dans le magasin 2.

REMARQUE : Cette option est disponible uniquement lorsque la machine est équipée du magasin 2 (en option).

Départ manuel

Permet d'utiliser le papier contenu dans le départ manuel.

Passage en mode Sélection du papier

Appuyez sur cette touche pendant quatre secondes pour passer en mode Sélection du papier. Effectuez cette opération après avoir placé du papier dans un magasin afin de définir son format et son orientation.

Lorsque la machine est en mode Sélection du papier, appuyez sur la touche <Changement d'affichage> pour afficher les formats papier disponibles.

L'ordre de permutation est indiqué ci-après. Il illustre ce qui s'affiche sur le panneau de commande, suivi du format actuel entre parenthèses.

Ordre de permutation :

A3 (A3 DPC), A4L (A4 DGC), A4 (A4 DPC), b4 (B4 DPC), b5L (B5 DGC), b5 (B5 DPC), C8 (8K DPC), 16L (16K DGC), 16S (16K DPC), A5 (A5 DPC), 17 (11 x 17 pouces DPC), 14 (8,5 x 14 pouces DPC), 13 (8,5 x 13 pouces DPC), 11L (8,5 x 11 pouces DGC), 11 (8,5 x 11 pouces DPC), 134 (8,5 x 13,4 pouces DPC), 55 (5,5 x 8,5 pouces DPC), CUS (format papier personnalisé)

REMARQUE : Les formats [A5], [55] et [CUS] ne s'affichent pas lorsque le magasin 1 ou 2 est sélectionné.

Pour plus d'informations sur la sélection du format et de l'orientation du papier contenu dans un magasin, reportez-vous à la section *Sélection du format et de l'orientation du papier placé dans les magasins, page 50.*

Représentation graphique de la machine

La représentation graphique de la machine comporte plusieurs voyants.

Ces derniers clignotent ou restent allumés pour indiquer l'état de la machine.

Les principaux voyants sont décrits ci-après.

Pour plus d'informations sur la représentation graphique de la machine et les autres voyants, consultez le chapitre Résolution des incidents du Guide de l'administrateur système.





Incident chargeur de documents

Ce voyant rouge clignote lorsqu'un document est coincé dans le chargeur de documents ou lorsque le panneau du chargeur de documents est ouvert.



Incident papier

Ce voyant rouge clignote en cas d'incident papier dans la machine. Vérifiez le code d'erreur visible dans la zone d'affichage.



Toner

Ce voyant rouge s'allume lorsqu'il ne reste presque plus de toner dans la cartouche de tambour. Préparez un nouveau flacon de toner. Aucun code d'erreur ne s'affiche à ce stade.

Ce voyant rouge clignote lorsqu'il ne reste plus de toner. Ajoutez du toner dans la cartouche de tambour. Le code d'erreur [J1] s'affiche.



Remplacer la cartouche de tambour

Ce voyant rouge s'allume lorsque la cartouche de tambour est presque en fin de vie. Préparez une nouvelle cartouche de tambour. Aucun code d'erreur ne s'affiche à ce stade.

Ce voyant rouge clignote lorsque la cartouche de tambour est en fin de vie et doit être remplacée. Procédez alors au remplacement de la cartouche de tambour. Le code d'erreur [J6] s'affiche.

Fonctions de copie

Touche <Taux variable>

Appuyez sur les touches $< \blacktriangle >$ et $< \bigtriangledown >$ pour définir un taux de zoom compris entre 50 et 200 %, par incréments de 1 %.

Le taux actuellement sélectionné s'affiche.

REMARQUE : Toute pression sur ces touches entraîne le changement automatique de l'affichage de telle sorte que le taux de zoom soit visible.



Touche < Réduire/Agrandir>

Appuyez sur cette touche pour sélectionner un taux de zoom.

Le taux actuellement sélectionné s'affiche.

REMARQUE : Toute pression sur cette touche entraîne le changement automatique de l'affichage, de telle sorte que le taux de zoom soit visible.

REMARQUE : Vous pouvez changer de table de formats papier et basculer entre



les formats métriques ([Formats A/B (8K/16K)]) et les formats en pouces ([Formats en pouces (8,5 x 13 pouces)], [Formats en pouces (8,5 x 13,4 pouces)], [Formats en pouces]) lorsque la machine est en mode Configuration des paramètres système (menu 21). Pour plus d'informations sur les paramètres système, reportezvous au Guide de l'administrateur système. Les options suivantes varient selon la table de formats papier sélectionnée.

Pour les formats papier en pouces

200 %

200 %

Applique un taux d'agrandissement de 200 % au document.

5,5 x 8,5 pouces \rightarrow 11 x 17 pouces

129 %

Applique un taux d'agrandissement de 129,4 % au document.

5,5 x 8,5 pouces \rightarrow 8,5 x 11 pouces, 8,5 x 11 pouces \rightarrow 11 x 17 pouces



78 %

Applique un taux de réduction de 78,5 % au document.

8,5 x 14 pouces \rightarrow 8,5 x 11 pouces



50 %

Applique un taux de réduction de 50 % au document.

11 x 17 pouces → 5,5 x 8,5 pouces



Préréglage

Applique au document le taux de zoom (réduction ou agrandissement) présélectionné.

REMARQUE : Vous pouvez présélectionner le taux de zoom lorsque la machine est en mode Configuration des paramètres système (menu 153). Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

REMARQUE: Le taux de zoom présélectionné par défaut est de 64 %.

• 100%	100% Permet d'obtenir des copies de même format que le document.
	Auto%
Auto%	La machine sélectionne automatiquement le taux de zoom en fonction du format du document et du format du papier contenu dans le magasin sélectionné.

REMARQUE : Cette option est disponible uniquement lors de l'utilisation du chargeur de documents.

Pour les formats papier métriques



est en mode Configuration des paramètres système (menu 153). Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

REMARQUE : Le taux de zoom présélectionné par défaut est de 64 %.



100%

Permet d'obtenir des copies de même format que le document.



Auto%

La machine sélectionne automatiquement le taux de zoom en fonction du format du document et du format du papier contenu dans le magasin sélectionné.

REMARQUE : Cette option est disponible uniquement lors de l'utilisation du chargeur de documents.

Touche < Éclaircir/Foncer>

Appuyez sur la touche <▲> ou <▼> pour sélectionner la densité des copies.

REMARQUE : Cette touche permet également de régler la densité des travaux de numérisation.





Très claire

La densité des copies est réduite à son niveau le plus faible.

• -

Claire

La densité des copies est réduite.



Normale

La densité des copies est identique à celle des documents d'origine.

۲	-

Foncée

La densité des copies augmente.



Très foncée

La densité des copies est à son niveau le plus élevé.

Touche <Format du document>

Lorsque vous sélectionnez la fonction N en 1, appuyez sur cette touche pour sélectionner le format du document d'origine.

Pour plus d'informations sur la fonction N en 1, reportez-vous à la section *Copies 4 en 1 / 2 en 1 (Copie de plusieurs pages sur une feuille), page 58.*

REMARQUE : Cette touche peut être sélectionnée lors de l'utilisation de la glace



d'exposition avec la fonction N en 1. Elle ne peut pas être utilisée dans le cadre d'un travail effectué depuis le chargeur de document, le format du document étant détecté automatiquement.

REMARQUE : Vous pouvez changer de table de formats papier et basculer entre les formats métriques ([Formats A/B (8K/16K)]) et les formats en pouces ([Formats en pouces (8,5 x 13 pouces)], [Formats en pouces (8,5 x 13,4 pouces)], [Formats en pouces]) lorsque la machine est en mode Configuration des paramètres système (menu 21). Pour plus d'informations sur les paramètres système, reportezvous au Guide de l'administrateur système. Les trois options suivantes varient selon la table de formats papier sélectionnée.

Pour les formats papier en pouces

|--|--|

11 x 17 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC

Sélectionnez cette option pour des documents de format 11 x 17 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC ou 8,5 x 13 pouces DPC lors de l'utilisation de la fonction N en 1.

8,5 x 11 pouces DPC

Sélectionnez cette option pour des documents de format 8,5 x 11 pouces DPC.

|--|

8,5 x 11 pouces DGC

Sélectionnez cette option pour des documents de format 8,5 x 11 pouces DGC.

Pour les formats papier métriques

A3 DPC, B4 DPC

Sélectionnez cette option pour des documents de format A3 DPC ou B4 DPC.



A4 DPC, B5 DPC

Sélectionnez cette option pour des documents de format A4 DPC ou B5 DPC.



A4 DGC, B5 DGC

Sélectionnez cette option pour des documents de format A4 DGC ou B5 DGC.

Touche <N en 1/Copie carte d'identité>

Appuyez sur cette touche pour sélectionner la fonction N en 1 ou Copie carte d'identité.

REMARQUE : Lorsque la fonction N en 1 est sélectionnée, le taux de zoom est réglé sur Auto%. Il est impossible de le modifier manuellement.





Copie carte d'identité

Permet de copier un document de type carte d'identité sur une face d'une feuille.

Pour plus d'informations sur cette fonction de copie, reportez-vous à la section *Copie de documents de type carte d'identité sur une face d'une feuille, page* 69.



4 en 1

Permet de copier quatre pages d'un document sur une face d'une feuille.

Pour plus d'informations sur la fonction N en 1, reportez-vous à la section *Copies 4 en 1 / 2 en 1 (Copie de plusieurs pages sur une feuille), page 58*.



2 en 1

Permet de copier deux pages d'un document sur une face d'une feuille.

Pour plus d'informations sur la fonction N en 1, reportez-vous à la section *Copies 4 en 1 / 2 en 1 (Copie de plusieurs pages sur une feuille), page 58*.



Désactiver

Permet de désactiver les fonctions N en 1/Copie carte d'identité.

Touche <Type de document>

Appuyez sur cette touche pour sélectionner le type de document.

REMARQUE : Cette touche permet également de sélectionner le type de document dans le cadre d'un travail de numérisation.





Photo

Pour copier des documents contenant uniquement des photographies.



Texte et photo

Pour copier des documents contenant à la fois du texte et des photographies.



Texte

Pour copier des documents contenant uniquement du texte.

Touche <Recto verso>

Appuyez sur cette touche pour indiquer si la copie doit être effectuée en mode recto ou recto verso.

REMARQUE : Cette touche peut également être utilisée dans le cadre d'un travail de numérisation effectué depuis le chargeur de documents pour indiquer si une seule face du document ou les deux doivent être numérisées.





Produit des copies recto de documents recto verso.



2 **→** 2

Produit des copies recto verso de documents recto verso.

REMARQUE : Cette option n'est pas disponible lors de la numérisation d'un document dans le cadre d'un travail de numérisation.



Produit des copies recto verso de documents recto.

REMARQUE : Cette option n'est pas disponible lors de la numérisation d'un document dans le cadre d'un travail de numérisation.



Produit des copies recto de documents recto.

L'illustration suivante indique comment mettre en place un document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents pour obtenir des copies recto verso.



Touche <Réception>

Appuyez sur cette touche pour indiquer si les copies doivent être assemblées ou non.





Assemblage

• En mode de tirage recto

Permet de recevoir le nombre de jeux voulus dans le même ordre que les documents.



· En mode de tirage recto verso

Permet de recevoir le nombre de jeux voulus copiés en mode recto verso et dans le même ordre que les documents.





En série

• En mode de tirage recto

Permet de recevoir des jeux de copies composés du nombre d'exemplaires requis pour chaque document.



En mode de tirage recto verso

Permet de recevoir des jeux de copies recto verso composés du nombre d'exemplaires requis pour chaque document.


Mise sous tension/hors tension

Cette section décrit les procédures de mise hors tension et sous tension de la machine et explique le fonctionnement de la fonction d'économie d'énergie.

La machine est prête à être utilisée dans les 27 secondes qui suivent sa mise sous tension. Le temps de préchauffage peut varier selon la configuration et l'environnement de la machine.

La machine passe automatiquement en mode d'économie d'énergie au terme d'un délai d'attente défini, ce qui permet de réduire sa consommation électrique. Il est recommandé de mettre la machine hors tension à la fin de la journée ou lorsqu'elle demeure inutilisée pendant des périodes prolongées.

REMARQUE : La mise hors tension de la machine peut avoir pour conséquence la perte des données en cours de traitement ; de même, elle entraîne la suppression de toutes les données numérisées enregistrées dans des boîtes aux lettres.

Pour plus d'informations sur la fonction d'économie d'énergie, reportez-vous à la section *Fonction d'économie d'énergie, page 38*.

Mise sous tension

La procédure suivante indique comment mettre la machine sous tension.

1. Appuyez sur l'interrupteur pour le mettre en position [—].

REMARQUE : La valeur [1] est visible dans la zone d'affichage lorsque la machine est prête.

REMARQUE : Les travaux que vous tentez d'effectuer pendant le préchauffage ne sont traités que lorsque la machine est prête.



Mise hors tension

La procédure suivante indique comment mettre la machine hors tension.

REMARQUE : La mise hors tension de la machine peut avoir pour conséquence la perte des données en cours de traitement ; de même, elle entraîne la suppression de toutes les données numérisées enregistrées dans des boîtes aux lettres.

1. Avant de mettre la machine hors tension, vérifiez que tous les travaux ont été traités. Vérifiez également que le voyant <En ligne> est éteint.

REMARQUE : Ne mettez jamais la machine hors tension dans les situations suivantes :

- Des données sont en cours de réception.
- Des travaux d'impression sont en cours.
- Des travaux de copie sont en cours.
- Des travaux de numérisation sont en cours.

REMARQUE : La mise hors tension de la machine au cours de la copie ou de l'impression peut entraîner des incidents papier.

 Appuyez sur l'interrupteur pour le mettre en position [O].

REMARQUE : Après avoir mis l'interrupteur en position [O], attendez que le cycle de mise hors tension soit terminé (il ne dure que quelques secondes) avant de débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur.



REMARQUE : Une fois la machine hors

tension, attendez quelques secondes avant de la remettre sous tension.

Fonction d'économie d'énergie

La machine est dotée d'une fonction d'économie d'énergie qui permet de réduire sa consommation électrique pendant les périodes d'inactivité. Cette fonction est automatiquement activée lorsque la machine demeure inutilisée pendant un certain temps.

La fonction d'économie d'énergie est mise en œuvre en deux temps : activation du mode Alimentation réduite puis activation du mode Veille.

La machine passe en mode Alimentation réduite lorsqu'elle demeure inactive pendant une durée prédéfinie. Si elle n'est toujours pas utilisée, elle passe ensuite en Mode veille afin de réduire encore davantage sa consommation électrique.

Mode Alimentation réduite

Lorsque la machine passe en mode Alimentation réduite, l'alimentation électrique du module four est réduite.

Dans ce mode, l'affichage s'éteint et le voyant de la touche <Économie d'énergie> s'allume. Le voyant <Travail en mémoire> demeure allumé si des données numérisées sont contenues dans des boîtes aux lettres. Pour quitter ce mode, appuyez sur la touche <Économie d'énergie>.

Pour définir le délai d'attente avant activation de ce mode d'économie d'énergie, passez en mode Configuration des paramètres système (menu 12). Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

Mode veille

Lorsque la machine passe en Mode veille, sa consommation électrique est encore plus réduite.

Dans ce mode, l'affichage s'éteint et le voyant de la touche <Économie d'énergie> s'allume. Le voyant <Travail en mémoire> demeure allumé si des données numérisées sont contenues dans des boîtes aux lettres. Pour quitter ce mode, appuyez sur la touche <Économie d'énergie>.

Pour définir le délai d'attente avant activation du mode veille, passez en mode Configuration des paramètres système (menu 13). Pour plus d'informations, reportezvous au Guide de l'administrateur système.

REMARQUE : Vous pouvez définir les paramètres des modes Alimentation réduite et Veille au moyen des Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre consacré à l'état de la machine dans le Guide de l'administrateur système.

Sortie du mode Alimentation réduite ou du mode Veille

La machine quitte le mode Alimentation réduite ou le mode Veille dans les situations suivantes :

 Vous appuyez sur la touche <Économie d'énergie>.



• La machine reçoit un travail d'impression ou de numérisation.

Papier recyclé

L'utilisation de papier recyclé permet de respecter l'environnement sans incidence sur les performances de la machine. Xerox recommande l'utilisation de papier recyclé composé à 20 % de déchets post-consommation. Ce papier peut être obtenu auprès de Xerox ou d'autres fournisseurs de produits et articles de bureau. Prenez contact avec votre distributeur Xerox ou consultez le site www.xerox.com pour plus d'informations sur d'autres types de papier recyclé.

3 Mise en place du papier

Ce chapitre décrit les formats et les types de papier pris en charge dans cette machine et explique comment mettre en place du papier dans les magasins. Il indique également comment définir le format et l'orientation du papier contenu dans les magasins.

Formats et types de papier pris en charge

Cette section répertorie les formats et les types de papier utilisables avec cette machine et indique quelques règles simples relatives au stockage et à la mise en place du papier dans les magasins.

L'utilisation de supports non répertoriés dans cette section peut provoquer des incidents papier, une baisse de la qualité d'impression ou une panne de la machine.

Si vous souhaitez utiliser des supports autres que ceux recommandés par Xerox, prenez contact avec le Centre Services Xerox.

REMARQUE : L'image imprimée peut s'estomper lorsque le papier absorbe l'humidité ambiante. Pour plus d'informations sur ce point, prenez contact avec le Centre Services Xerox.

Formats papier pris en charge

Le tableau suivant indique les formats et grammages papier pris en charge dans chaque magasin, ainsi que la capacité des magasins.

Magasin papier	Grammage	Quantité	Formats papier
Magasin 1	60 - 90 g/m²	250 feuilles (80 g/m²)	B5 DGC, B5 DPC, A4 DGC, A4 DPC, 8,5 x 11 pouces DGC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, B4 DPC, 16K DGC, 16K DPC, 8K DPC, A3 DPC, 11 x 17 pouces DPC
Magasin 2	60 - 90 g/m²	500 feuilles (70 g/m ²) 450 feuilles (80 g/m ²)	B5 DGC, B5 DPC, A4 DGC, A4 DPC, 8,5 x 11 pouces DGC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, B4 DPC, 16K DGC, 16K DPC, 8K DPC, A3 DPC, 11 x 17 pouces DPC
Départ manuel	60 - 110 g/m²	50 feuilles (70 g/m²)	A4 DGC, A4 DPC, A3 DPC, B5 DGC, B5 DPC, B4 DPC, 8K DPC, 16K DGC, 16K DPC, 8,5 x 11 pouces DGC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, 5,5 x 8,5 pouces DPC, A5 DPC, Format papier personnalisé (largeur : 139 - 297 mm ; longueur : 182 - 432 mm)

Types de papier pris en charge

Le tableau suivant indique les types de papier pris en charge dans chaque magasin et le module recto verso.

Type de papier	Grammage (g/m²)	Magasin 1	Magasin 2	Départ manuel	Module recto verso
Papier ordinaire	60 - 90	0	0	0	O*
Papier recyclé		0	0	0	0
Transparents	-	Х	Х	0	Х
Étiquettes	-	0	0	0	Х
Papier épais	90 - 110	Х	Х	0	Х

O: Disponible

X : Non disponible

* : Le papier épais correspond à du papier de 70 à 90 g/m² pour le module recto verso.

Stockage et manipulation du papier

Stockage du papier

- Stockez le papier dans un endroit sec. Un papier ayant absorbé de l'humidité peut être à l'origine d'incidents papier et d'une détérioration de la qualité image.
- Remettez le papier inutilisé dans son emballage. Pour réduire l'humidité ambiante, prenez des mesures préventives. Par exemple, placez un dessiccatif (absorbeur d'humidité) dans la zone de stockage.
- Posez le papier sur une surface plane pour éviter qu'il se froisse ou se gondole.

Mise en place du papier dans les magasins

- Alignez soigneusement les bords de la pile de papier avant de la placer dans un magasin.
- N'utilisez pas du papier plié, froissé, courbé ou abîmé.
- Ne mélangez pas des feuilles de différents formats dans les magasins.
- Les transparents et les étiquettes peuvent provoquer des incidents papier si ces supports sont collés ensemble. Déramez soigneusement ces supports avant utilisation afin de décoller les bords.
- Lorsque vous imprimez en continu sur des transparents, videz le bac récepteur dès qu'il contient une vingtaine de transparents pour éviter que ces derniers ne restent collés ensemble.
- Toute feuille d'étiquettes incomplète ou coupée peut provoquer un incident papier.

Mise en place du papier dans les magasins

Cette section décrit les procédures de mise en place du papier dans les magasins.

Papier placé dans les magasins

Après avoir placé du papier dans un magasin, vous devez spécifier manuellement son format et son orientation sur le panneau de commande.

Pour plus d'informations sur la sélection du format et de l'orientation du papier placé dans un magasin, reportez-vous à la section *Sélection du format et de l'orientation du papier placé dans les magasins, page 50*.

Permutation automatique des magasins

Cette fonction permet à la machine de sélectionner automatiquement un autre magasin contenant du papier de format et orientation identiques à celui placé dans le magasin en cours d'utilisation lorsque ce dernier se vide complètement pendant un travail d'impression ou de copie.

Pour utiliser cette fonction dans le cadre d'un travail de copie, vous devez l'activer dans les paramètres système (menu 163). Si deux magasins contiennent du papier de format et orientation identiques, la machine sélectionne celui à utiliser en fonction du niveau de priorité défini pour la sélection automatique du papier dans les paramètres système (menu 22).

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres système, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

REMARQUE : La fonction Permutation automatique des magasins est disponible uniquement lorsque la machine est dotée du magasin 2 proposé en option.

REMARQUE : Le départ manuel n'est pas pris en compte lors de la permutation automatique des magasins.

Mise en place du papier dans le magasin 1

Si le magasin 1 se vide complètement au cours de la copie ou de l'impression, le voyant de ce magasin clignote sur la représentation graphique de la machine et le code d'erreur correspondant s'affiche. La copie ou l'impression reprend automatiquement lorsqu'une quantité suffisante de papier est placée dans le magasin 1.

La procédure suivante indique comment mettre en place du papier dans le magasin 1.

REMARQUE : Déramez le papier avant de le mettre en place. Ceci permet de séparer les feuilles collées ensemble et de limiter ainsi les risques d'incidents papier.

1. Tirez le magasin 1 vers vous.

REMARQUE : N'ouvrez pas un magasin lorsqu'il est en cours d'utilisation.



2. Appuyez sur la plaque métallique jusqu'à ce qu'elle atteigne le fond du magasin.

REMARQUE : Ne placez pas une nouvelle pile de papier sur les feuilles déjà présentes dans le magasin. Retirez ces dernières du magasin, placez-les sur la nouvelle pile, alignez soigneusement les bords, puis placez la pile ainsi obtenue dans le magasin. Ceci permet de limiter les risques d'incidents papier.

3. Déposez soigneusement la pile de papier dans le coin gauche du magasin, face à imprimer dessus, en veillant à bien la caler.

REMARQUE : Ne placez pas du papier au-dessus de la ligne de remplissage maximum. Une quantité excessive de papier peut provoquer des incidents papier ou un dysfonctionnement de la machine.

 Réglez les trois guides papier afin qu'ils touchent légèrement les bords de la pile et alignez la flèche du guide papier droit avec le repère de format voulu sur l'étiquette.

REMARQUE : Un mauvais réglage des guides papier peut entraîner des incidents papier.

REMARQUE : Si vous placez une pile de papier relativement mince dans le magasin,







elle risque de se gondoler lors du réglage du guide papier droit. Ceci ne provoque aucun incident papier tant que la flèche du guide papier demeure correctement alignée avec le repère de format papier adéquat sur l'étiquette.

5. Fermez le magasin 1 en le poussant doucement.

Mise en place du papier dans le magasin 2

Si le magasin 2 se vide complètement au cours de la copie ou de l'impression, le voyant de ce magasin clignote sur la représentation graphique de la machine et le code d'erreur correspondant s'affiche. La copie ou l'impression reprend automatiquement lorsqu'une quantité suffisante de papier est placée dans le magasin 2.

La procédure suivante indique comment mettre en place du papier dans le magasin 2.

REMARQUE : Le magasin 2 est proposé en option.

REMARQUE : Déramez le papier avant de le mettre en place. Ceci permet de séparer les feuilles collées ensemble et de limiter ainsi les risques d'incidents papier.

1. Tirez le magasin 2 vers vous.

REMARQUE : N'ouvrez pas un magasin lorsqu'il est en cours d'utilisation.



2. Déposez soigneusement la pile de papier dans le coin gauche du magasin, face à imprimer dessus, en veillant à bien la caler.

REMARQUE : Ne placez pas du papier au-dessus de la ligne de remplissage maximum. Une quantité excessive de papier peut provoquer des incidents papier ou un dysfonctionnement de la machine.

REMARQUE : Ne placez pas une nouvelle pile de papier sur les feuilles déjà présentes dans le magasin. Retirez ces dernières du magasin, placez-les sur la nouvelle pile, alignez soigneusement les bords, puis placez la pile ainsi obtenue dans le magasin. Ceci permet de limiter les risques d'incidents papier.

 Réglez les trois guides papier afin qu'ils touchent légèrement les bords de la pile et alignez la flèche du guide papier droit avec le repère de format voulu sur l'étiquette.

REMARQUE : Un mauvais réglage des guides papier peut entraîner des incidents papier.



REMARQUE : Si vous placez une pile de papier relativement mince dans le magasin,

elle risque de se gondoler lors du réglage du guide papier droit. Ceci ne provoque aucun incident papier tant que la flèche du guide papier demeure correctement alignée avec le repère de format papier adéquat sur l'étiquette.

4. Fermez le magasin 2 en le poussant doucement.

Mise en place du papier dans le départ manuel

Le départ manuel accepte du papier de format standard ou non standard.

Utilisez le départ manuel lorsque vous souhaitez imprimer sur un papier non pris en charge dans les magasins 1 ou 2, comme c'est le cas du papier de format non standard.

La procédure suivante indique comment mettre en place du papier dans le départ manuel.

REMARQUE : Ne placez pas une nouvelle pile de papier dans le départ manuel tant qu'il contient encore des feuilles. Ou alors, retirez ces dernières avant de placer la nouvelle pile de papier.

REMARQUE : Déramez le papier avant de le mettre en place. Ceci permet de séparer les feuilles collées ensemble et de limiter ainsi les risques d'incidents papier.

REMARQUE : Lorsque vous utilisez du papier de format non standard pour un travail d'impression (les formats non standard ne sont pas admis pour les travaux de copie), vous devez d'abord enregistrer ce format dans le pilote d'imprimante et régler le format papier sur [CUS] sur le panneau de commande de la machine. Pour plus d'informations sur la définition d'un format papier personnalisé dans le pilote d'imprimante, reportez-vous au CD-ROM du pilote d'imprimante PCL. Pour plus d'informations sur la sélection du format et de l'orientation du papier placé dans un magasin, consultez la section *Sélection du format et de l'orientation du papier placé dans les magasins, page 50.*

1. Ouvrez le départ manuel.

2. Déployez l'extension.





3. Placez le papier face à copier ou à imprimer dessous.

REMARQUE : Ne mélangez pas des feuilles de différents types ou formats dans le départ manuel.

REMARQUE : Ne placez pas du papier au-dessus de la ligne de remplissage maximum. Une quantité excessive de papier peut provoquer des incidents papier ou un dysfonctionnement de la machine.



REMARQUE : Certains types de papier peuvent ne pas être acheminés correctement dans la machine ou peuvent causer une détérioration de la qualité image.

 Réglez les guides papier afin qu'ils touchent légèrement les bords de la pile.

REMARQUE : Un mauvais réglage des guides papier peut entraîner des incidents papier.

REMARQUE : Si le départ manuel se vide complètement au cours d'un travail, placez-y du papier et appuyez sur la touche <Marche>.



Modification du format et de l'orientation du papier dans les magasins

Cette section décrit la procédure à suivre pour remplacer le papier contenu dans les magasins par un autre support dont le format et l'orientation sont différents. Elle indique également comment spécifier le format et l'orientation du papier.

REMARQUE : Lorsque vous utilisez un papier de format non standard pour un travail d'impression (les formats non standard ne sont pas admis pour les travaux de copie), placez-le dans le départ manuel. Vous devez au préalable enregistrer ce format dans le pilote d'imprimante et régler le format papier sur [CUS] sur le panneau de commande de la machine. Pour plus d'informations sur la définition d'un format papier personnalisé dans le pilote d'imprimante, reportez-vous au CD-ROM du pilote d'imprimante PCL. Pour plus d'informations sur la sélection du format et de l'orientation du papier placé dans un magasin, consultez la section *Sélection du format et de l'orientation du papier placé dans les magasins, page 50*.

Modification du format et de l'orientation du papier dans le magasin 1

La procédure suivante indique comment modifier le format et l'orientation du papier dans le magasin 1.

1. Tirez le magasin 1 vers vous.

REMARQUE : N'ouvrez pas un magasin lorsqu'il est en cours d'utilisation.

2. Retirez le papier qui s'y trouve.





3. Appuyez sur la plaque métallique jusqu'à ce qu'elle touche le fond du magasin.



4. Faites glisser les guides papier vers les bords avant et arrière du magasin.



5. Faites glisser le guide papier vers la droite.



 Déposez soigneusement la pile de papier dans le coin gauche du magasin, face à imprimer dessus, en veillant à bien la caler.

REMARQUE : Ne mélangez pas des feuilles de différents types ou formats dans le magasin 1.

REMARQUE : Ne placez pas du papier au-dessus de la ligne de remplissage maximum. Une quantité excessive de papier peut provoquer des incidents papier ou un dysfonctionnement de la machine.

 Réglez les guides papier afin qu'ils touchent légèrement les bords de la pile et alignez la flèche du guide papier droit avec le repère de format voulu sur l'étiquette.

REMARQUE : Un mauvais réglage des guides papier peut entraîner des incidents papier.





REMARQUE : Si vous placez une pile de papier relativement mince dans le magasin, elle risque de se gondoler lors du réglage du guide papier droit. Ceci ne provoque aucun incident papier tant que la flèche du guide papier demeure correctement alignée avec le repère de format papier adéquat sur l'étiquette.

- 8. Fermez le magasin 1 en le poussant doucement.
- 9. Spécifiez le format et l'orientation du papier sur le panneau de commande.

Pour plus d'informations sur la sélection du format et de l'orientation du papier, reportez-vous à la section *Sélection du format et de l'orientation du papier placé dans les magasins, page 50*.

Modification du format et de l'orientation du papier dans le magasin 2

La procédure suivante indique comment modifier le format et l'orientation du papier dans le magasin 2.

1. Tirez le magasin 2 vers vous.

REMARQUE : N'ouvrez pas un magasin lorsqu'il est en cours d'utilisation.



3. Faites glisser les guides papier vers les bords avant et arrière du magasin.











 Déposez soigneusement la nouvelle pile de papier dans le coin gauche du magasin, face à imprimer dessus, en veillant à bien la caler.

REMARQUE : Ne mélangez pas des feuilles de différents types ou formats dans le magasin 2.

REMARQUE : Ne placez pas du papier au-dessus de la ligne de remplissage maximum. Une quantité excessive de papier peut provoquer des incidents papier ou un dysfonctionnement de la machine.

 Réglez les guides papier afin qu'ils touchent légèrement les bords de la pile et alignez la flèche du guide papier droit avec le repère de format voulu sur l'étiquette.

REMARQUE : Un mauvais réglage des guides papier peut entraîner des incidents papier.





REMARQUE : Si vous placez une pile de papier relativement mince dans le magasin, elle risque de se gondoler lors du réglage du guide papier droit. Ceci ne provoque aucun incident papier tant que la flèche du guide papier demeure correctement alignée avec le repère de format papier adéquat sur l'étiquette.

- 7. Fermez le magasin 2 en le poussant doucement.
- 8. Spécifiez le format et l'orientation du papier sur le panneau de commande.

Pour plus d'informations sur la sélection du format et de l'orientation du papier, reportez-vous à la section *Sélection du format et de l'orientation du papier placé dans les magasins, page 50*.

Sélection du format et de l'orientation du papier placé dans les magasins

Après avoir placé le papier dans les magasins, vous devez définir manuellement son format et son orientation.

La procédure suivante indique comment définir le format et l'orientation du papier sur le panneau de commande.

1. Maintenez la touche <Papier> enfoncée pendant quatre secondes.

La machine passe en mode Sélection du papier



 Appuyez à plusieurs reprises sur la touche <Papier> jusqu'à ce que le voyant du magasin requis soit allumé sur la représentation graphique de la machine.

REMARQUE : Lorsque vous appuyez sur la touche <Papier>, le format et l'orientation du papier contenu dans le magasin sélectionné s'affichent.

3. Appuyez sur la touche <Changement d'affichage> pour faire défiler les formats et orientations disponibles.

REMARQUE : Lorsque vous placez du papier de format personnalisé dans le départ manuel pour un travail d'impression (les formats personnalisés ne sont pas autorisés pour les travaux de copie), vous devez d'abord régler le format papier sur [CUS] sur le panneau de commande de la machine, puis enregistrer ce format dans le





pilote d'imprimante. Pour plus d'informations sur la définition d'un format papier personnalisé dans le pilote d'imprimante, reportez-vous au CD-ROM du pilote d'imprimante PCL.

En cas de doute sur l'orientation du papier contenu dans les magasins

REMARQUE : Placez le papier de format personnalisé dans le départ manuel. Il ne doit pas être placé dans les magasins 1 et 2.

• Si le papier est placé comme illustré ci-dessous, il est orienté pour un départ par le grand côté (DGC).





• Si le papier est placé comme illustré ci-dessous, il est orienté pour un départ par le petit côté (DPC).





Ordre	Contenu de l'affichage	Format / Orientation	Ordre	Contenu de l'affichage	Format / Orientation
1		A3 / DPC	10	BSB	A5 / DPC
2	898	A4 / DGC	11	898	11 x 17 pouces / DPC
3	898	A4 / DPC	12	898	8,5 x 14 pouces / DPC
4	698	B4 / DPC	13	898	8,5 x 13 pouces / DPC
5	658	B5 / DGC	14	BBB	8,5 x 11 pouces / DGC
6	658	B5 / DPC	15	BBB	8,5 x 11 pouces / DPC
7	E8 8	8K / DPC	16	839	8,5 x 13,4 pouce s / DPC
8	868	16K / DGC	17	558	5,5 x 8,5 pouces / DPC
9	865	16K / DPC	18	885	Format papier personnalisé

• Ordre de permutation

REMARQUE : Les formats [A5], [55] et [CUS] ne s'affichent pas lorsque le magasin 1 ou 2 est sélectionné.

4. Appuyez sur la touche <Marche> pour confirmer le format et l'orientation sélectionnés.

La machine quitte le mode Sélection du papier.

a		
	7 8 9 C 0	
		<marche></marche>

4 Copie

Ce chapitre décrit la procédure de copie de base ainsi que les fonctions de copie disponibles sur la machine.

Procédure de copie

Cette section décrit la procédure de copie de base.

- Si la fonction Auditron du service de copie est désactivée sur la machine, passez à l'étape 1.
- Si la fonction Auditron du service de copie est activée sur la machine, effectuez la procédure Ouverture d'une session sur la machine à la page 71 pour ouvrir une session avant de passer à l'étape 1.

Pour plus d'informations sur la fonction Auditron du service de copie, reportez-vous au chapitre Comptabilisation et sécurité du Guide de l'administrateur système.

REMARQUE : Si la machine reçoit un travail d'impression alors que vous définissez des options de copie sur le panneau de commande, le travail de copie est interrompu jusqu'à ce que le travail d'impression soit terminé. Vous pourrez poursuivre la sélection des options de copie une fois le travail d'impression terminé.

1. Appuyez sur la touche <Copier>.



- 2. Mettez le document en place.
 - · Copie d'un document depuis le chargeur de documents
 - 1) Placez le document face dessus au centre du chargeur de documents.

REMARQUE : Lorsque le document est correctement mis en place dans le chargeur, le voyant correspondant s'allume sur la représentation graphique de la machine.



 Réglez les guides document afin qu'ils touchent légèrement les bords du document.

REMARQUE : Si le format du document est inférieur aux formats standard, les bords du document peuvent créer une ombre ; il se peut alors que les copies présentent un contour.



- · Copie d'un document depuis la glace d'exposition
- 1) Relevez le cache-document.



 Placez un document face dessous dans le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.

REMARQUE : Si le format du document est inférieur aux formats standard, les bords du document peuvent créer une ombre ; il se peut alors que les copies présentent un contour.



- 3) Abaissez le cache-document.
- **3.** Définissez les fonctions de copie selon vos besoins.

Touche <Réduire/Agrandir> / Touche <Taux variable>

Sélectionnez le taux de zoom.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections *Touche <Réduire/Agrandir> à la page 30* et *Touche <Taux variable>, page 30*.

Touche < Éclaircir/Foncer>

Sélectionnez la densité des copies.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Touche <Éclaircir/Foncer>, page 32*.

Touche <Format du document>

Indiquez le format du document d'origine si vous utilisez la fonction N en 1.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Touche <Format du document>, page 32*.

Touche <N en 1/Copie carte d'identité>

Sélectionnez la fonction N en 1 ou Copie carte d'identité.

Pour plus d'informations sur ces fonctions, reportez-vous à la section *Touche <N en 1/Copie carte d'identité>, page 33*.

Pour plus d'informations sur la copie de plusieurs pages sur une feuille (N en 1), reportez-vous à la section *Copies 4 en 1 / 2 en 1 (Copie de plusieurs pages sur une feuille), page 58*.

Pour plus d'informations sur la copie de documents à l'aide de la fonction Copie carte d'identité, reportez-vous à la section *Copie de documents de type carte d'identité sur une face d'une feuille, page 69*.

Touche <Type de document>

Sélectionnez le type de document.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Touche <Type de document>, page 34*.

Touche <Recto verso>

Indiquez si la copie doit être effectuée en mode recto ou recto verso.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Touche <Recto verso>, page 34.

Touche <Réception>

Indiquez si les copies doivent être assemblées ou non.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Touche <Réception>, page 35*.

4. Appuyez sur la touche <Papier> pour sélectionner un magasin.

REMARQUE : Appuyez à plusieurs reprises sur la touche <Papier> jusqu'à ce que le voyant du magasin requis soit allumé sur la représentation graphique de la machine. Pour plus d'informations sur la touche <Papier>, reportez-vous à la section *Touche <Papier>, page 28*.



REMARQUE : Lorsque les voyants des magasins 1 et 2 sont allumés simultanément, la machine sélectionne un magasin automatiquement.

REMARQUE : Lorsque vous appuyez sur la touche <Papier>, le format et l'orientation du papier contenu dans le magasin sélectionné s'affichent pendant trois secondes, après quoi la valeur affichée précédemment est de nouveau visible dans la zone d'affichage.

5. Tapez le nombre d'exemplaires requis sur le pavé numérique. La valeur entrée est visible dans la zone d'affichage.

REMARQUE : En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyez sur la touche <C> pour effacer la valeur incorrecte.



6. Appuyez sur la touche <Marche> pour démarrer le travail de copie.



REMARQUE : Lorsque vous utilisez la glace d'exposition avec certaines fonctions de copie (assemblage, copie recto verso et N en 1, par exemple), le voyant de la touche <Numérisé> clignote après la numérisation de la première page d'un document. Vous pouvez alors procéder à la numérisation de la page suivante. Après avoir numérisé la dernière page du document, appuyez sur la touche <Numérisé>.



Mise en place des documents

Lorsque vous souhaitez copier un document, vous pouvez le placer sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents. Cette section décrit les procédures à suivre pour placer un document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents. Vous y trouverez également des informations sur la capacité du chargeur de documents et de la glace d'exposition, ainsi que les types de document pris en charge.

Glace d'exposition

La glace d'exposition prend en charge une seule feuille, un livre ou d'autres documents de ce type dans des formats allant jusqu'à 297 x 432 mm. Le format du document placé sur la glace d'exposition n'est pas détecté automatiquement.

REMARQUE : Abaissez le cache-document lors de la numérisation d'un document sur la glace d'exposition. Ne laissez pas le cache-document en position relevée lorsque vous n'utilisez pas la glace d'exposition.

1. Relevez le cache-document.



 Placez le document face dessous dans le coin supérieur gauche de la glace d'exposition.



3. Abaissez le cache-document.

Chargeur de documents

Le chargeur de documents achemine et numérise automatiquement les documents dans des formats compris entre 148 x 210 mm (A5) et 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 pouces). Il est capable de détecter les formats de document standard et prend en charge jusqu'à 50 feuilles de 80 g/m².

Si les documents sont de format non standard, utilisez plutôt la glace d'exposition.

REMARQUE : Les formats de document pouvant être détectés par le chargeur de documents varient selon la table de formats papier utilisée par la machine. Vous pouvez changer de table de formats papier au gré des besoins en mode Configuration des paramètres système (menu 21). Pour plus d'informations sur les formats de document pouvant être détectés par le chargeur de documents, reportez-vous à l'annexe du Guide de l'administrateur système.

- 1. Retirez les trombones ou agrafes du document avant sa mise en place.
- **2.** Placez le document face dessus au centre du chargeur de documents.

REMARQUE : Lorsque le document est correctement mis en place dans le chargeur, le voyant correspondant s'allume sur la représentation graphique de la machine.

 Réglez les guides document afin qu'ils touchent légèrement les bords du document.

REMARQUE : Si le format du document est inférieur aux formats standard, les bords du document peuvent créer une ombre ; il se peut alors que les copies présentent un contour.





Annulation de toutes les sélections

Cette section indique comment annuler les sélections effectuées pour la copie.

1. Appuyez sur la touche <AC> (Annuler tout).



Annulation d'un travail de copie

La procédure suivante indique comment annuler un travail de copie.

1. Appuyez sur la touche <Arrêt>.



Exécution de copies non standard

Cette section décrit comment effectuer des copies à l'aide des fonctions N en 1 et Copie carte d'identité.

Copies 4 en 1 / 2 en 1 (Copie de plusieurs pages sur une feuille)

La procédure suivante décrit comment copier plusieurs pages d'un document sur la même face d'une feuille de papier.

Si les documents sont numérisés depuis la glace d'exposition

1. Appuyez sur la touche <N en 1/Copie carte d'identité> pour sélectionner la fonction N en 1.





4 en 1

創 \bigcirc 2 1

2 en 1 Permet de copier deux pages d'un document sur la même face d'une feuille.

2. Appuyez sur la touche <Format du document> pour sélectionner le format du document original, puis placez ce dernier comme illustré ci-après.

REMARQUE : Cette touche peut être sélectionnée lors de l'utilisation de la glace d'exposition avec la fonction N en 1. Elle ne peut pas être utilisée dans le cadre d'un travail effectué depuis le chargeur de documents. le format du document étant détecté automatiquement.



REMARQUE: Vous pouvez changer de table de formats papier et basculer entre les formats métriques ([Formats A/B (8K/16K)]) et les formats en pouces ([Formats en pouces (8,5 x 13 pouces)], [Formats en pouces (8,5 x 13,4 pouces)], [Formats en pouces]) lorsque la machine est en mode Configuration des paramètres système (menu 21). Pour plus d'informations sur les paramètres système, reportezvous au Guide de l'administrateur système. Les trois options suivantes varient selon la table de formats papier sélectionnée.



Formats en pouces : 11 x 17 DPC, 8,5 x 14 DPC, 8,5 x 13,4 DPC, 8,5 x 13 DPC

Formats métriques : A3 DPC, B4 DPC

Sélectionnez cette option pour les documents de format 11 x 17 pouces, 8,5 x 14 pouces, 8,5 x 13,4 pouces, 8,5 x 13 pouces, A3 ou B4 numérisés en orientation DPC.



Formats en pouces : 8,5 x 11 DPC Formats métriques : A4 DPC, B5 DPC

Sélectionnez cette option pour les documents de format 8,5 x 11 pouces, A4 ou B5 numérisés en orientation DPC.



Formats en pouces : 8,5 x 11 DGC Formats métriques : A4 DGC, B5 DGC

Sélectionnez cette option pour les documents de format 8,5 x 11 pouces, A4 ou B5 numérisés en orientation DGC.



Si le document est de format 11 x 17 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC,

Si le document est de format 8,5 x 11 pouces DPC (A4 DPC ou B5 DPC si la table de formats métriques est utilisée)



Si le document est de format 8,5 x 11 pouces DGC (A4 DGC ou B5 DGC si la table de formats métriques est utilisée)



Si le document est de format 11 x 17 pouces DPC (A3 DPC ou B4 DPC si la table de formats métriques est utilisée)

REMARQUE : Il est impossible d'effectuer une copie 2 en 1 de documents de format 8,5 x 14 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC ou 8,5 x 13 pouces DPC.



Si le document est de format 8,5 x 11 pouces DPC (A4 DPC ou B5 DPC si la table de formats métriques est utilisée)





Si le document est de format 8,5 x 11 pouces DGC (A4 DGC ou B5 DGC si la table de formats métriques est utilisée)

3. Appuyez sur la touche <Papier> pour sélectionner un magasin contenant le papier se présentant dans le format et l'orientation voulus, comme indiqué dans les tableaux ci-après.

200 % 0	* % • 1-999 • 1-999	
	<papier:< td=""><td>></td></papier:<>	>

N en 1	Format du document	Format du papier dans le magasin
4 en 1	11 x 17 pouces DPC	11 x 17 pouces DPC
	8,5 x 14 pouces DPC	8,5 x 14 pouces DPC
	8,5 x 13 pouces DPC	8,5 x 13 pouces DPC
	8,5 x 13,4 pouces DPC	8,5 x 13,4 pouces DPC
	8,5 x 11 pouces DPC	8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, A3 DPC, B4 DPC, 8K DPC
	8,5 x 11 pouces DGC	8,5 x 11 pouces DGC
2 en 1	11 x 17 pouces DPC	8,5 x 11 pouces DGC
	8,5 x 11 pouces DPC	8,5 x 11 pouces DGC, A4 DGC, B5 DGC, 16K DGC
	8,5 x 11 pouces DGC	5,5 x 8,5 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, A4 DPC, A3 DPC, B5 DPC B4 DPC, 16K DPC, 8K DPC

Pour les formats papier en pouces

Pour les formats papier métriques

N en 1	Format du document	Format du papier dans le magasin
4 en 1	A3 DPC	A3 DPC
	B4 DPC	B4 DPC
	A4 DPC	A4 DPC, A3 DPC, 8K DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC
	B5 DPC	B5 DPC, B4 DPC
	A4 DGC	A4 DGC
	B5 DGC	B5 DGC
2 en 1	A3 DPC	A4 DGC
	B4 DPC	B5 DGC
	A4 DPC	A4 DGC, 16K DGC, 8,5 x 11 pouces DGC
	A4 DGC	A5 DPC, A4 DPC, A3 DPC, 16K DPC, 8K DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 8,5 x 13,4 DPC, 11 x 17 pouces DPC
	B5 DPC	B5 DGC
	B5 DGC	B5 DPC, B4 DPC

4. Appuyez sur la touche <Marche> pour numériser le document.



Le voyant de la touche <Numérisé> clignote.

- **5.** Placez le document suivant sur la glace d'exposition, dans la même orientation que le document précédent.



6. Appuyez sur la touche <Marche> pour numériser le document.

REMARQUE : Après avoir numérisé le dernier document, appuyez sur la touche <Numérisé> pour lancer la copie.



Si les documents sont numérisés depuis le chargeur de documents

 Appuyez sur la touche <N en 1/Copie carte d'identité> pour sélectionner la fonction N en 1.





4 en 1

Permet de copier quatre pages d'un document sur la même face d'une feuille.



Permet de copier deux pages d'un document sur la même face d'une feuille.

2. Placez les documents comme illustré ci-après.



REMARQUE : Les formats de document pouvant être détectés par le chargeur de documents varient selon la table de formats papier utilisée par la machine. Vous pouvez changer de table de formats papier au gré des besoins en mode Configuration des paramètres système (menu 21). Pour plus d'informations sur les formats de document pouvant être détectés par le chargeur de documents, reportez-vous à l'annexe du Guide de l'administrateur système.

Si le document est de format 11 x 17 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC ou 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 5,5 x 8,5 pouces DPC, A3 DPC, B4 DPC, A4 DPC, B5 DPC, A5 DPC, ou 8K DPC





Si le document est de format 8,5 x 11 pouces DGC, 7,25 x 10,5 pouces DGC, 5,5 x 8,5 pouces DGC, A4 DGC, B5 DGC, A5 DGC ou 16K DGC

Si le document est de format 11 x 17 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC ou 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 5,5 x 8,5 pouces DPC, A3 DPC, B4 DPC, A4 DPC, B5 DPC, A5 DPC, ou 8K DPC



Si le document est de format 8,5 x 11 pouces DGC, 7,25 x 10,5 pouces DGC, 5,5 x 8,5 pouces DGC, A4 DGC, B5 DGC, A5 DGC ou 16K DGC



 Appuyez sur la touche <Papier> pour sélectionner un magasin contenant le papier se présentant dans le format et l'orientation voulus, comme indiqué dans le tableau ci-après.



N en 1	Format du document	Format du papier dans le magasin
4 en 1	11 x 17 pouces DPC	11 x 17 pouces DPC
	8,5 x 14 pouces DPC	8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, B4 DPC, A3 DPC, 8K DPC,
	8,5 x 13,4 pouces DPC	8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, B4 DPC, A3 DPC, 8K DPC
	8,5 x 13 pouces DPC	8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, B4 DPC, A3 DPC, 8K DPC
	8,5 x 11 pouces DPC	8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, B4 DPC, A3 DPC, 8K DPC
	5,5 x 8,5 pouces DPC	5,5 x 8,5 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, A3 DPC, B5 DPC, A4 DPC, B4 DPC, 16K DPC, 8K DPC
	8,5 x 11 pouces DGC	8,5 x 11 pouces DGC
	7,25 x 10,5 pouces DGC	8,5 x 11 pouces DGC, A4 DGC, 16K DGC
	5,5 x 8,5 pouces DGC	8,5 x 11 pouces DGC, B5 DGC, A4 DGC, 16K DGC
4 en 1	A3 DPC	A3 DPC
	B4 DPC	B4 DPC, 8K DPC, A3 DPC, 11 x 17 pouces DPC
	A4 DPC	A4 DPC, B4 DPC, A3 DPC, 8K DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC
	B5 DPC	A3 DPC, B5 DPC, A4 DPC, B4 DPC, 16K DPC, 8K DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC
	A5 DPC	A3 DPC, A5 DPC, B5 DPC, B4 DPC, 16K DPC, 8K DPC, A4 DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC
	8K DPC	A3 DPC, 8K DPC, 11 x 17 pouces DPC
	A4 DGC	A4 DGC
	B5 DGC A5 DGC	B5 DGC, A4 DGC, 16K DGC, 8,5 x 11 pouces DGC
	16K DGC	A4 DGC, 8,5 x 11 pouces DGC, 16K DGC

N en 1	Format du document	Format du papier dans le magasin
2 en 1	11 x 17 pouces DPC	8,5 x 11 pouces DGC
	8,5 x 14 pouces DPC 8,5 x 13,4 pouces DPC 8,5 x 13 pouces DPC 8,5 x 11 pouces DPC 5,5 x 8,5 pouces DPC	8,5 x 11 pouces DGC, B5 DGC, A4 DGC, 16K DGC
	8,5 x 11 pouces DGC	5,5 x 8,5 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, B5 DPC, A4 DPC, B4 DPC A3 DPC, 16K DPC, 8K DPC
	7,25 x 10,5 pouces DGC 5,5 x 8,5 pouces DGC	5,5 x 8,5 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC, B4 DPC, B5 DPC, A4 DPC, A3 DPC, A5 DPC, 16K DPC, 8K DPC
	A3 DPC	A4 DGC
	B4 DPC A4 DPC B5 DPC A5 DPC	A4 DGC, A4 DGC, 16K DGC, 8,5 x 11 pouces DGC
	A5 DGC	A3 DPC, A5 DPC, 5,5 x 8,5 pouces DPC, B5 DPC, A4 DPC, B4 DPC,16K DPC, 8K DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC
	8K DPC	A4 DGC, 16K DGC, 8,5 x 11 pouces DGC
	A4 DGC	A3 DPC, A5 DPC, B5 DPC, A4 DPC, B4 DPC, 16K DPC, 8K DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC
	B5 DGC 16K DGC	A3 DPC, A5 DPC, B5 DPC, A4 DPC, B4 DPC, 16K DPC, 8K DPC, 5,5 x 8,5 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 13,4 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 11 x 17 pouces DPC

4. Appuyez sur la touche <Marche> pour lancer la copie.



Copie de documents de type carte d'identité sur une face d'une feuille

La fonction Copie carte d'identité permet de copier les deux faces d'un document de type carte d'identité sur une face d'une feuille.

La procédure suivante indique comment faire.

REMARQUE : Lorsque la fonction Copie carte d'identité est sélectionnée, le taux de zoom demeure réglé sur 100%.

 Appuyez sur la touche <N en 1/Copie carte d'identité> pour sélectionner la fonction Copie carte d'identité.





Copie carte d'identité

Permet de copier un document de type carte d'identité sur une face d'une feuille.

 Placez le document de type carte d'identité face recto dessous, comme indiqué à la section Orientation d'un document de type carte d'identité, page 70.
Alignez le document par rapport au

Alignez le document par rapport au coin supérieur gauche de la glace d'exposition.



- **3.** Abaissez le cache-document.
- **4.** Appuyez sur la touche <Marche> pour numériser la face recto du document.



Le voyant de la touche <Numérisé> clignote.



- Retournez le document de type carte d'identité afin de le placer face verso dessous, comme indiqué à la section Orientation d'un document de type carte d'identité, page 70.
 Alignez le document par rapport au coin supérieur gauche de la glace d'exposition.
- 6. Abaissez le cache-document.
- 7. Appuyez sur la touche <Marche> pour numériser le verso du document et lancer la copie.

Les deux faces du document au format carte d'identité sont copiées sur une face d'une feuille.





Orientation d'un document de type carte d'identité

L'illustration suivante indique comment placer un document de type carte d'identité sur la glace d'exposition.



Ouverture d'une session sur la machine

La section suivante décrit la procédure d'ouverture de session sur la machine lorsque la fonction Auditron du service de copie est activée. Pour plus d'informations sur la fonction Auditron du service de copie, reportez-vous au chapitre Comptabilisation et sécurité du Guide de l'administrateur système.

 Lorsque la fonction Auditron du service de copie est activée, les lettres [ld] s'affichent en clignotant dans la zone d'affichage.



Tapez un ID utilisateur sur le pavé numérique.

REMARQUE : Un ID utilisateur se compose de trois chiffres.

L'ID saisi est visible dans la zone d'affichage.

2. Appuyez sur la touche <Marche> pour confirmer l'ID utilisateur.





- Si aucun code d'accès correspondant à l'ID utilisateur entré n'est défini, la machine passe en mode Copie et la valeur [1] s'affiche. Passez à l'étape 5.
- Si le code d'accès correspondant à l'ID utilisateur est défini, la zone d'affichage contient des tirets [---]. Passez à l'étape 3.



3. Indiquez le code d'accès correspondant à l'ID utilisateur que vous venez d'entrer à l'aide du pavé numérique.

REMARQUE : En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyez sur la touche <C> pour effacer la valeur incorrecte.



• ()

<Marche>

Pour des raisons de sécurité, chaque chiffre du code d'accès est remplacé par un tiret dans la zone d'affichage.

4. Appuyez sur la touche <Marche> pour confirmer le code d'accès saisi.

Si le code d'accès saisi est correct, la machine passe en mode Copie et la valeur [1] s'affiche.

888

1 2 3 4 5 6

đ

5. Le voyant en regard de la touche <Accès> demeure allumé tant que la session est en cours sur la machine.

REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'ouvrir une session sur la machine pour effectuer un travail de numérisation. Si vous souhaitez effectuer un travail de numérisation après avoir ouvert une session, il vous suffit d'appuyer sur la touche <Numériser> pour passer en mode de numérisation.



Affichage des limites de crédit et du nombre total de copies/d'impressions

Si vous avez ouvert une session avec un ID utilisateur autre que celui de l'administrateur système, vous pouvez afficher le crédit copie/impression défini pour cet ID utilisateur, ainsi que le nombre de copies/impressions effectuées sous cet ID.

1. Ouvrez une session sur la machine en spécifiant un ID utilisateur.

Pour plus d'informations sur la procédure d'ouverture de session, reportez-vous à la section *Ouverture d'une session sur la machine, page 71*.
2. Appuyez sur les touches voulues sur le panneau de commande.

Pour afficher le crédit copie défini pour l'ID utilisateur en cours

Appuyez sur la touche <6> et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche <Arrêt>.

Pour afficher le nombre de copies effectuées sous l'ID utilisateur en cours

Appuyez sur la touche <7> et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche <Arrêt>.

Pour afficher le crédit d'impression défini pour l'ID utilisateur en cours

Appuyez sur la touche <8> et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche <Arrêt>.

Pour afficher le nombre d'impressions effectuées sous l'ID utilisateur en cours

Appuyez sur la touche <9> et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche <Arrêt>.

Si la valeur affichée comporte plus de trois chiffres

Les valeurs numériques composées de plus de trois chiffres s'affichent de la manière suivante.

REMARQUE : La valeur indiquée à titre d'exemple est "21100".

1. La première partie de la valeur s'affiche.



2. Au bout de quatre secondes, la deuxième partie de la valeur s'affiche.



3. Au bout de quatre autres secondes, la machine passe en mode Copie et la valeur [1] s'affiche.



5 Numérisation

Ce chapitre décrit la procédure de numérisation standard et explique comment vérifier les documents numérisés enregistrés dans des boîtes aux lettres. Il explique également comment importer des documents numérisés sur un ordinateur et supprimer des documents contenus dans une boîte aux lettres.

Procédure de numérisation

Vous pouvez numériser des documents sur la machine et enregistrer les données numérisées dans une boîte aux lettres définie. Pour utiliser les fonctions de numérisation, vous devez au préalable créer une boîte aux lettres à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour savoir comment créer une boîte aux lettres, reportez-vous au chapitre consacré aux paramètres de l'environnement de numérisation dans le Guide de l'administrateur système.

Cette section décrit la procédure standard de numérisation.

REMARQUE : Avant de commencer, vérifiez le numéro de la boîte aux lettres dans laquelle vous souhaitez enregistrer les données numérisées.

REMARQUE : La mise hors tension de la machine peut avoir pour conséquence la perte des données en cours de traitement ; de même, elle entraîne la suppression de toutes les données numérisées enregistrées dans des boîtes aux lettres.

REMARQUE : Si la machine reçoit un travail d'impression alors que vous définissez des options de numérisation sur le panneau de commande, le travail de numérisation est interrompu jusqu'à ce que le travail d'impression soit terminé. Vous pourrez poursuivre la sélection des options de numérisation une fois le travail d'impression terminé.

1. Appuyez sur la touche <Numériser>.

La machine passe en mode de numérisation.



La lettre [b] s'affiche en clignotant dans la zone d'affichage.



2. Sur le pavé numérique, tapez le numéro de la boîte aux lettres dans laquelle enregistrer les données numérisées.

REMARQUE : Le numéro de boîte aux lettres "1" est utilisé à titre d'exemple dans cette procédure.

REMARQUE : En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyez sur la touche <C> pour effacer la valeur incorrecte.

Le numéro de boîte aux lettres saisi est visible dans la zone d'affichage.

3. Appuyez sur la touche <Marche> pour confirmer le numéro de boîte aux lettres.

REMARQUE : Si vous modifiez les options de numérisation associées à la boîte aux lettres au moyen des Services Internet CentreWare après avoir saisi son numéro sur le panneau de commande, vous devez appuyer sur la touche <AC> et saisir à nouveau le numéro de la boîte aux lettres

pour que les nouveaux paramètres soient appliqués. Pour savoir comment définir les options de numérisation au moyen des Services Internet CentreWare, reportez-vous au chapitre consacré aux paramètres de l'environnement de numérisation dans le Guide de l'administrateur système.

- Si la boîte aux lettres n'est associée à aucun code d'accès, la zone d'affichage indique [b01].
 Passez à l'étape 5.
- Si la boîte aux lettres est associée à un code d'accès, des tirets s'affichent dans la zone d'affichage. Passez à l'étape 4.
- **4.** Tapez le code d'accès sur le pavé numérique.









Pour des raisons de sécurité, chaque chiffre saisi est remplacé par un tiret dans la zone d'affichage.

		\checkmark
—	-	
		Ţ
	38	388

Si le code d'accès est correct, la zone d'affichage indique [b01].



- 5. Mettez le document en place.
 - Numérisation d'un document depuis la glace d'exposition
 - 1) Relevez le cache-document.





- 3) Abaissez le cache-document.
- Numérisation d'un document depuis le chargeur de documents
- 1) Placez le document face dessus au centre du chargeur de documents.



 Réglez les guides document afin qu'ils touchent légèrement les bords du document.



6. Définissez les fonctions de numérisation selon vos besoins.

Touche <Recto verso>

Si vous utilisez le chargeur de documents, indiquez si vous souhaitez numériser une face ou les deux faces du document.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Touche <Recto verso>, page 34.

Touche <Type de document>

Sélectionnez le type de document.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Touche <Type de document>, page 34*.

Touche < Éclaircir/Foncer>

Sélectionnez la densité des données numérisées.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Touche <Éclaircir/Foncer>, page 32*.

7. Appuyez sur la touche <Marche> pour lancer le processus de numérisation.



REMARQUE : Lorsque les données numérisées sont enregistrées dans la boîte aux lettres, le voyant <Travail en mémoire> s'allume.

	1 2 3 4 5 6 7 8 9 6 0	
<t< td=""><td>ravail en mémoire></td><td></td></t<>	ravail en mémoire>	

Si vous souhaitez numériser plusieurs documents

Numérisation depuis la glace d'exposition

Si vous utilisez la glace d'exposition, vous pouvez numériser les pages une à une pour créer un jeu de données de plusieurs pages.

Pour permettre la numérisation de la page suivante, la fonction Ajouter un document doit être réglée sur [1] (activée) en mode Configuration des paramètres système (menu 201). Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'administrateur système.

- Le voyant de la touche <Numérisé> clignote après la numérisation de la première page du document.
- Placez la page suivante sur la glace d'exposition, dans la même orientation que la page numérisée précédemment.



- Définissez les fonctions de numérisation suivantes au gré de vos besoins, en vous reportant à l'étape 6.
 - Touche <Type de document>
 - Touche < Éclaircir/Foncer>
- 4) Appuyez sur la touche <Marche> pour numériser la page.
- 5) Après avoir numérisé la dernière page, appuyez sur la touche <Numérisé>.
- · Numérisation depuis le chargeur de documents

Si vous utilisez le chargeur de documents, numérisez le premier jeu de pages, puis une fois la numérisation de ce jeu terminé, remplacez-le par le jeu de pages suivant et reprenez à l'étape 1.

 Après avoir numérisé toutes les pages du document, appuyez sur la touche <AC>.



La lettre [b] s'affiche en clignotant dans la zone d'affichage.



Arrêt d'un travail de numérisation

La procédure suivante indique comment annuler un travail de numérisation en cours.

REMARQUE : Lorsqu'un travail de numérisation est annulé, les données déjà numérisées ne sont pas enregistrées dans la boîte aux lettres.

1. Appuyez sur la touche <Arrêt>.



Vérification des documents contenus dans une boîte aux lettres

Cette section décrit comment vérifier les documents numérisés enregistrés dans des boîtes aux lettres au moyen des Services Internet CentreWare. Pour savoir comment créer une boîte aux lettres, reportez-vous au chapitre consacré aux paramètres de l'environnement de numérisation dans le Guide de l'administrateur système.

REMARQUE : Certaines boîtes aux lettres peuvent nécessiter la saisie d'un code d'accès selon le réglage du paramètre [Vérifier code d'accès BAL] dans la page [Configuration boîte aux lettres]. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au chapitre consacré aux paramètres de l'environnement de numérisation dans le Guide de l'administrateur système.

Vous pouvez vérifier ou sélectionner des documents enregistrés dans une boîte aux lettres.

- **1.** Ouvrez votre navigateur Web et indiquez l'adresse TCP/IP de la machine dans le champ [Adresse] afin d'accéder aux Services Internet CentreWare.
- **2.** Cliquez sur l'onglet [Numérisation]. La page [Boîte aux lettres] s'affiche.
- **3.** Cliquez sur le bouton [Liste des documents] de la boîte aux lettres dont vous souhaitez vérifier le contenu.

La page [Liste des documents dans la boîte aux lettres] s'affiche.

REMARQUE : Vous pouvez également afficher la page [Liste des documents dans la boîte aux lettres] en sélectionnant l'icône de la boîte aux lettres, son numéro ou son nom.

Liste des documents dans la boîte aux lettres

Centre Ware Internet Services État Iravaux	Xe	erox WorkCent	re 5020/DN			
Numérisation Xerox WorkCentre 5020/DN Boite aux lettres	Liste des do	cuments da	ans la boîte	aux lettres	ectionner tout	Supprimer
	Numéro de boîte aux Nom de boîte aux lett	lettres: 001 res: MiYoung				
	N° du document	Nom du document	Stored Date	Format de compression	Nombre de pages	Туре
	118	img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Numérisation
	117	img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Numérisation
	Récupérer					
	Récupérer page:			Activé(e)		
	N° de page:				Re	écupérer
XEROX	Format de récupération	on:	Т	IFF 💌		

Numéro de boîte aux lettres

Indique le numéro de la boîte aux lettres sélectionnée.

Nom de boîte aux lettres

Indique le nom de la boîte aux lettres sélectionnée.

N° du document

Indique le numéro des documents.

Nom du document

Indique le nom des documents.

Stored Date (Date de mémorisation)

Indique la date à laquelle les documents ont été enregistrés.

Format de compression

Indique le format de compression des documents.

Nombre de pages

Indique le nombre de pages des documents.

Туре

Indique le type de travail, à savoir "Numérisation".

Récupérer

Permet de récupérer une page du document sélectionné. Vous pouvez également sélectionner le format de fichier à utiliser lors de la récupération de la page.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Importation à l'aide des Services Internet CentreWare, page 83.*

Importation des données numérisées sur un ordinateur

Cette section explique comment importer des documents numérisés sur un ordinateur.

Les méthodes disponibles sont les suivantes :

- Importation à partir d'une application compatible TWAIN
- Importation à partir de Mailbox Viewer 3
- · Importation à l'aide des Services Internet CentreWare

REMARQUE : Si vous utilisez une application compatible TWAIN ou l'utilitaire Mailbox Viewer 3 pour importer des données numérisées sur votre ordinateur, les documents enregistrés dans la boîte aux lettres seront supprimés après leur récupération. Si vous utilisez les Services Internet CentreWare, les documents enregistrés dans la boîte aux lettres ne seront pas supprimés après leur récupération.

Les procédures correspondantes sont décrites ci-après.

Importation à partir d'une application compatible TWAIN

Le pilote de numérisation réseau est un logiciel qui permet à une application côté client d'importer des données numérisées contenues dans une boîte aux lettres de la machine via un réseau.

La section suivante décrit comment importer des documents dans l'application depuis une boîte aux lettres de la machine.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur le pilote de numérisation réseau et sur son installation, reportez-vous au CD-ROM du pilote d'imprimante PCL.

1. Lancez l'application logicielle dans laquelle importer les documents.

REMARQUE : L'application doit prendre en charge la norme TWAIN. Il s'agit d'une norme applicable aux scanners et à de nombreux autres périphériques d'entrée.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur les applications prises en charge, reportez-vous au CD-ROM du pilote d'imprimante PCL.

- **2.** Dans le menu [Fichier], sélectionnez la commande permettant de choisir le scanner (source).
- 3. Sélectionnez [Xerox Network Scanner 3 TWAIN], puis cliquez sur [Sélectionner].
- **4.** Dans le menu [Fichier], sélectionnez la commande permettant d'importer une image.
- 5. Dans la liste affichée, cliquez sur le nom du scanner puis sur [Suivant].
- 6. Dans le champ [Numéro de boîte aux lettres], entrez le numéro (de 001 à 99) de la boîte aux lettres contenant le document à importer. Entrez le code d'accès (jusqu'à 20 chiffres) correspondant dans le champ [Code].
- 7. Cliquez sur [Confirmer].
- 8. Sélectionnez le document à importer dans la liste, puis cliquez sur [Importer].
- **9.** Lorsque l'importation démarre, les données numérisées sont transférées de la boîte aux lettres vers l'ordinateur.
- **10.** Une fois le transfert terminé, les données sont chargées dans l'application et supprimées de la boîte aux lettres.

REMARQUE : Pour de plus amples informations sur les divers champs de la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur [Aide], puis consultez les informations d'aide en ligne du pilote de numérisation réseau.

Importation à partir de Mailbox Viewer 3

L'application Mailbox Viewer 3 permet d'importer des documents contenus dans une boîte aux lettres de la machine vers un ordinateur en toute simplicité. L'application Mailbox Viewer 3 est disponible sur le CD-ROM du pilote d'imprimante PCL fourni avec la machine. Pour plus d'informations sur l'installation de Mailbox Viewer 3, reportezvous au CD-ROM du pilote d'imprimante PCL.

La section suivante décrit comment importer des documents contenus dans une boîte aux lettres de la machine à l'aide de Mailbox Viewer 3.

REMARQUE : Vous devez activer les ports SNMP, WebDAV et SOAP pour importer des documents numérisés à l'aide de Mailbox Viewer 3. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au chapitre consacré aux paramètres de l'environnement de numérisation dans le Guide de l'administrateur système.

 Cliquez sur [Démarrer] sur la barre des tâches, puis sélectionnez [Programmes] > [Xerox] > [Network Scanner Utility 3] > [Mailbox Viewer 3].

REMARQUE : Si vous avez utilisé un autre répertoire d'installation, choisissez ce répertoire au lieu de [Mailbox Viewer 3].

- 2. Dans la liste affichée, cliquez sur le nom de la machine puis sur [Suivant].
- 3. Indiquez le numéro de la boîte aux lettres (de 001 à 99) à laquelle accéder.

- **4.** Saisissez le code d'accès correspondant, si nécessaire.
- Cliquez sur [Confirmer]. La liste des documents enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée s'affiche.
- **6.** Sélectionnez le document à importer, puis cliquez sur [Importer].

REMARQUE : Vous pouvez également sélectionner plusieurs documents.

REMARQUE : La sélection du bouton [Importer] entraîne la suppression des

Entrer le num	aux lettres éro de la boîte aux lettres et le code.
Nom du scanner	: WorkCentre 5020/DN
Adresse IP :	13.220.173.36
<u>N</u> uméro de boîte <u>C</u> ode : Roîtes auvilettre	aux lettres : D Boîte aux lettres souvent utilisée
Dones dux lettre:	
N* de la boît	Nom de la boîte aux lettres

documents de la boîte aux lettres et leur enregistrement dans le répertoire spécifié.

Consultez l'aide en ligne de Mailbox Viewer 3 pour de plus amples informations sur les autres fonctions disponibles.

Importation à l'aide des Services Internet CentreWare

Les Services Internet CentreWare permettent d'importer des documents contenus dans une boîte aux lettres de la machine vers un ordinateur sans qu'il soit nécessaire d'avoir recours à une application logicielle.

La section suivante décrit comment importer des documents contenus dans une boîte aux lettres de la machine au moyen des Services Internet CentreWare.

REMARQUE : Certaines boîtes aux lettres peuvent nécessiter la saisie d'un code d'accès selon le réglage du paramètre [Vérifier code d'accès BAL] dans la page [Configuration boîte aux lettres]. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au chapitre consacré aux paramètres de l'environnement de numérisation dans le Guide de l'administrateur système.

- **1.** Ouvrez votre navigateur Web et indiquez l'adresse TCP/IP de la machine dans le champ [Adresse] afin d'accéder aux Services Internet CentreWare.
- Cliquez sur l'onglet [Numérisation]. La page [Boîte aux lettres] s'affiche.
- Cliquez sur le bouton [Liste des documents] de la boîte aux lettres contenant le document à récupérer. La page [Liste des documents dans la boîte aux lettres] s'affiche.

Internet Services	Xei	rox WorkCentre 5020/DN		
<u>État</u> <u>Travaux</u>	Numérisation	Propriétés Assistance		
Numérisation Xerox WorkCentre 5020/DN	Boîte aux let	tres		
Boite aux lettres	Aller à (001 - 99)	OK		
	Numéro de boîte a	aux lettres Nom de boîte aux lettres		
	🖻 <u>001</u>	MiYoung	Liste des documents Supprimer	Modifier
	E 002	(Non utilisée)		Créer
	D 003	(Non utilisée)		Créer
	604	(Non utilisée)		Créer
	B 005	(Non utilisée)		Créer
	D 006	(Non utilisée)		Créer
XEROX	E 007	(Non utilisée)		Créer
	Ph 000	(Nan utilinén)		Créor

REMARQUE : Vous pouvez également afficher la page [Liste des documents dans la boîte aux lettres] en sélectionnant l'icône de la boîte aux lettres, son numéro ou son nom.

 Dans la liste des documents, activez la case à cocher correspondant au document à importer.



5. Sélectionnez les options requises.

Récupérer page

Indiquez si vous voulez récupérer ou non une page du document sélectionné.

N° de page

Indiquez le numéro de la page à récupérer.

Format de récupération

Sélectionnez le format de fichier à utiliser lors de la récupération de la page ([TIFF] ou [PDF]).

6. Cliquez sur le bouton [Récupérer].

REMARQUE : Vous pouvez importer un seul document à la fois.

7. Cliquez sur [Enregistrer ce lien] dans la page qui s'affiche et spécifiez le répertoire dans lequel enregistrer le document.

Suppression des documents contenus dans une boîte aux lettres

Cette section décrit comment supprimer des documents enregistrés dans une boîte aux lettres.

REMARQUE : Certaines boîtes aux lettres peuvent nécessiter la saisie d'un code d'accès selon le réglage du paramètre [Vérifier code d'accès BAL] dans la page [Configuration boîte aux lettres]. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au chapitre consacré aux paramètres de l'environnement de numérisation dans le Guide de l'administrateur système.

- **1.** Ouvrez votre navigateur Web et indiquez l'adresse TCP/IP de la machine dans le champ [Adresse] afin d'accéder aux Services Internet CentreWare.
- **2.** Cliquez sur l'onglet [Numérisation]. La page [Boîte aux lettres] s'affiche.
- **3.** Cliquez sur le bouton [Liste des documents] de la boîte aux lettres contenant le document à supprimer.

La page [Liste des documents dans la boîte aux lettres] s'affiche.

REMARQUE : Vous pouvez également afficher la page [Liste des documents dans la boîte aux lettres] en sélectionnant l'icône de la boîte aux lettres, son numéro ou son nom.

 Activez la case à cocher à gauche du nom du document à supprimer.

REMARQUE : Pour supprimer tous les documents de la boîte aux lettres, cliquez sur [Sélectionner tout].

REMARQUE : Vous pouvez sélectionner plusieurs

CentreWare Internet Services	Xe Numérisation	rox WorkCent	re 5020/DN Assistance			
Numérisation Xerox WorkCentre 5020/DN Boîte aux lettres	Liste des do	cuments da	ans la boîte	aux lettres	ectionner tout	Supprimer
	Numéro de boîte aux Nom de boîte aux lett	lettres: 001 res: MiYoung				
	N° du document	Nom du document	Stored Date V	Format de compression	Nombre de pages	Туре
	118	img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Numérisation
	117	img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Numérisation
	Récupérer	_	_	_	_	
	Récupérer page:			Activé(e)		
	N° de page:				Ré	Scupérer
XEROX	Format de récupératio	on:	TI	FF 💌		

désélectionner un document, cliquez à nouveau sur sa case à cocher.

- **5.** Cliquez sur [Supprimer]. Un message de confirmation s'affiche.
- 6. Cliquez sur [OK].

documents. Pour

6 Impression

Ce chapitre est consacré à la fonction d'impression de la machine. Cette fonction permet d'envoyer des travaux d'impression directement sur la machine depuis un ordinateur. Ce chapitre propose également des informations sur les paramètres d'émulation PCL.

Fonctions du pilote d'imprimante

Lorsque vous choisissez cette machine comme périphérique d'impression, l'écran d'impression correspondant s'affiche sur l'ordinateur en réseau. Sélectionnez le menu [Imprimer] dans la barre d'outils pour afficher l'écran d'impression.

Fonctions principales

Les principales fonctions d'impression offertes par le pilote d'imprimante sont décrites ci-après.

REMARQUE : Les fonctions disponibles dans le pilote d'imprimante varient selon le système d'exploitation de l'ordinateur en réseau.

Format papier

Permet de sélectionner le format papier voulu dans une liste de formats papier standard.

Magasin

Permet de sélectionner manuellement le magasin à utiliser pour l'impression ou de définir la sélection automatique du magasin en fonction des paramètres de priorité des magasins.

Mode d'impression

Permet de sélectionner le mode d'impression recto verso. Les deux faces des feuilles peuvent être imprimées automatiquement. Vous pouvez sélectionner [Recto verso relié petit côté] pour obtenir des impressions dont les pages se tournent par rapport au petit côté.

N en 1

Permet d'imprimer plusieurs pages du document sur une feuille de papier. La machine réduit/agrandit automatiquement les images pour qu'elles tiennent sur une page.

Création cahier

Permet de créer un cahier à partir d'un jeu de documents recto verso. Chaque image est positionnée de manière à ce que les impressions constituent un cahier lorsque vous les pliez.

Filigranes

Permet d'ajouter un filigrane, tel que le mot "Confidentiel" au-dessous de l'image imprimée. Vous pouvez sélectionner un filigrane existant ou en créer un.

Affiche

Permet de diviser un document en plusieurs parties qui sont agrandies pour être imprimées sur plusieurs feuilles de papier. Il suffit ensuite de recoller toutes les parties pour créer une grande affiche.

Luminosité

Permet de régler la luminosité des impressions. Indiquez une valeur comprise entre -100 et +100 à l'aide du pavé numérique ou de la barre de défilement.

Trame

Permet de définir la trame des images bitmap.

Paramètres avancés

Les options d'impression en mode brouillon, de page de garde et d'amélioration de l'image figurent parmi les autres options d'impression disponibles dans le pilote d'imprimante.

Émulation PCL

Cette section contient des informations sur les paramètres d'émulation PCL.

L'émulation PCL permet d'imprimer des documents depuis un ordinateur non pris en charge par le pilote d'imprimante PCL fourni, sur la base des paramètres d'émulation (format papier, par exemple) définis au moyen des Services Internet CentreWare.

Modification des paramètres d'émulation PCL

La section suivante décrit comment modifier les valeurs des paramètres d'émulation PCL pour l'impression de documents.

- **1.** Ouvrez votre navigateur Web et indiquez l'adresse TCP/IP de la machine dans le champ [Adresse] afin d'accéder aux Services Internet CentreWare.
- 2. Cliquez sur l'onglet [Propriétés].
- Dans le volet de menus réductible, cliquez sur [Services] > [Impression] > [Émulations de langue] > [PCL]. La page [Émulations de langue] s'affiche.
- 4. Sélectionnez les paramètres voulus.
- 5. Cliquez sur [Appliquer].
- **6.** Si l'invite correspondante s'affiche, tapez l'ID de l'administrateur système et son code d'accès, puis cliquez sur [OK].

REMARQUE : Par défaut, l'ID de l'administrateur système correspond à "11111" et aucun code d'accès n'est défini.

Paramètre	Valeurs		
Pas de la police	Indiquez le pas de la police par inc • [6,00] - [24,00] (valeur par défau	réments de 0,01. it : 10,00)	
Taille de police	Indiquez la taille en points de la po • [4,00] - [50,00] (valeur par défau	lice par incréments de 0,25. it : 12,00)	
Nom de police	Sélectionnez le nom de la police vo disponibles. • [CG Times]	• [Line Printer]	
	 [CG Times Italic] [CG Times Bold] [CG Times Bold Italic] [Univers Medium] [Univers Medium Italic] [Univers Bold] [Univers Bold Italic] [Univers Medium Condensed] [Univers Medium Condensed] [Univers Bold Condensed] [CG Omega] [CG Omega] [CG Omega] [CG Omega Bold] [Garamond Antiqua] [Garamond Kursiv] [Garamond Kursiv] [Garamond Kursiv] [Garamond Kursiv Halbfett] [Courier] (police par défaut) [Courier Bold] [Albertus Medium] [Albertus Extra Bold] [Calarendon Condensed] [Coronet] [Marigold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Times New Bold] [Wingdings] 	 [Times Roman] [Times Bold] [Times Bold] [Times Bold Italic] [Helvetica] [Helvetica Oblique] [Helvetica Bold] [Helvetica Bold Oblique] [CourierPS] [CourierPS Bold] [CourierPS Bold] [CourierPS Bold] [CourierPS Bold] [CourierPS Bold Oblique] [SymbolPS] [Palatino Roman] [Palatino Bold] [Palatino Bold] [Palatino Bold Italic] [ITC Bookman Light] [ITC Bookman Light Italic] [ITC Bookman Demi] [ITC Avart Garde Gothic Book] [ITC Avant Garde Gothic Book Oblique] [ITC Avant Garde Gothic Book Demi] [ITC Avant Garde Gothic Book Demi Oblique] [ITC Avant Garde Gothic Book Demi] [ITC Zapf Chancery Medium Italic] [ITC Zapf Dingbats] 	

Le tableau suivant indique les paramètres d'émulation PCL et leurs valeurs.

Paramètre	V	aleurs
Jeu de symboles	Sélectionnez le jeu de symboles • [Roman 8] (jeu par défaut) • [ISO 8859-1 Latin 1] • [ISO 8859-2 Latin 2] • [ISO 8859-9 Latin 5] • [ISO 8859-10 Latin 6] • [PC-8] • [PC-8 DN] • [PC-775 Baltic] • [PC-850 Multilingual] • [PC-852 Latin 2] • [PC-1004 OS/2] • [PC Turkish] • [Windows 3.1 Latin 1] • [Windows 3.1 Latin 2] • [Windows 3.1 Latin 5] • [DeskTop] • [PS Text] • [MC Text]	s voulu dans la liste proposée. (Microsoft Publishing) [Math 8] [PS Math] [Pi Font] [Legal] [ISO 4 United Kingdom] [ISO 6 ASCII] [ISO 11 Swedish:names] [ISO 15 Italian] [ISO 15 Italian] [ISO 17 Spanish] [ISO 60 Norwegian v1] [ISO 69 French] [Vindows 3.0 Latin 1] [Windows Baltic] [Symbol] [Wingdings] [ITC ZapfDingbats MS]
Lignes par page	 Indiquez la longueur de la page [5] - [128] (valeur par défaut : *La valeur par défaut correspon de sortie]/[Format papier (dépar défaut ; elle correspond à [60] [Format papier (départ manuel par défaut. 	(zone d'impression). 64 ou 60*) d à [64] si les paramètres [Format art manuel)] sont réglés sur [A4] par si les paramètres [Format de sortie]/)] sont réglés sur [8,5 x 11 pouces]
Remplacer "LF" par "CR + LF" et "FF" par "CR + FF"	Activez ou désactivez les retour que les retours chariot et les sa (Valeur par défaut : Désactivé)	rs chariot et les sauts de ligne, ainsi uts de page en mode PCL.
Remplacer "CR" par "CR + LF"	Activez ou désactivez les retour mode PCL. (Valeur par défaut : Désactivé)	rs chariot et les sauts de ligne en
Papier	Sélectionnez le magasin. Lorsq sélectionne automatiquement le format est indiqué sur le pannea • [Auto] (valeur par défaut) • [Magasin 1] • [Magasin 2] • [Départ manuel]	ue [Auto] est sélectionné, la machine e magasin contenant le papier dont le au de commande.

Paramètre	Valeurs
Format de sortie	Définit le format papier par défaut lorsque la machine est réglée pour la sélection automatique du papier. Uniquement disponible lorsque [Papier] a pour valeur [Auto]. • [A3] • [B4] • [A4] (format par défaut*) • [B5] • [8,5 x 11 pouces] (format par défaut*) • [8,5 x 13 pouces] • [8,5 x 14 pouces] • [11 x 17 pouces] • [8K] • [16K] *La valeur par défaut correspond à [A4] ou [8,5 x 11 pouces] selon
	la zone géographique.
Format papier (départ manuel)	Sélectionnez le format papier du départ manuel. Ce paramètre est disponible uniquement lorsque [Papier] a pour valeur [Départ manuel]. • [A3] • [B4] • [A4] (format par défaut*) • [B5] • [A5] • [5,5 x 8,5 pouces] • [8,5 x 11 pouces] (format par défaut*) • [8,5 x 13 pouces] • [8,5 x 14 pouces] • [11 x 17 pouces] • [8K] • [16K] • [Format de support personnalisé] *La valeur par défaut correspond à [A4] ou [8,5 x 11 pouces] selon la zone géographique.
Format de support personnalisé : Largeur (X)	Indiquez une valeur comprise entre 182 et 432mm (7,2 et 17 pouces)*. (Valeur par défaut : 210mm/8,3 pouces*)
	*L'unité de mesure dépend de la sélection en cours dans les [Paramètres des unités de mesure] de l'onglet [Propriétés].
Format de support personnalisé : Longueur (Y)	Indiquez une valeur comprise entre 139 et 297 mm (5,5 et 11,7 pouces)* (Valeur par défaut: 297 mm/11,7 pouces*) *L'unité de mesure dépend de la sélection en cours dans les [Paramètres des unités de mesure] de l'onglet [Propriétés].
Quantité	Indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer. • [1] à [999] (valeur par défaut : 1)
Impression recto verso	 Indiquez si l'impression doit être effectuée en mode recto ou recto verso. [Recto] (valeur par défaut) [Recto verso, relié grand côté] [Recto verso, relié petit côté]

Paramètre	Valeurs
Orientation par défaut	Indiquez l'orientation du document. • [Portrait] (valeur par défaut) • [Paysage]
HexDump	Activez ou désactivez le vidage de la mémoire en mode PCL. (Valeur par défaut : Désactivé)
Amélioration de l'image	Activez ou désactivez la fonction d'amélioration de l'image. (Valeur par défaut : Activée)

Commande papier

La page [Commande papier] affiche les numéros des magasins papier virtuels et physiques définis au moyen de la commande Source papier.

Pour afficher cette page, cliquez sur [Afficher la liste] dans la page [Émulation de langues].

7 Glossaire

Ce chapitre contient la liste des termes utilisés dans le Guide de l'utilisateur et le Guide de l'administrateur système. La définition de chaque terme correspond à sa signification dans ces deux manuels.

Termes définis

Consultez les définitions suivantes pour connaître la signification des termes utilisés dans ce document.

16 K	Papier de format 195 x 270 mm.
8 K	Papier de format 270 x 390 mm.
A3	Papier de format 420 x 297 mm.
A4	Papier de format 297 x 210 mm.
A5	Papier de format 210 x 148 mm.
Adresse de passerelle	Adresse IP de la passerelle, ou routeur, utilisée par la machine pour accéder aux périphériques se trouvant sur d'autres sous-réseaux.
Adresse IP	Adresse utilisée par les protocoles TCP/IP pour identifier les ordinateurs sur un réseau. Elle respecte le format en quatre parties et est exprimée sous la forme de quatre nombres décimaux séparés par des points.
Alimentation réduite	Mode d'économie d'énergie qui permet de réduire la consommation d'énergie lorsque la machine est inutilisée.
Amélioration de l'image	Option de contrôle d'image qui lisse la bordure entre les zones noires et blanches, réduit les contours, donnant une impression de résolution plus élevée.
Annulation auto	La machine passe en attente si aucune activité n'a lieu pendant une période prédéfinie.
Assemblage	Option de réception qui permet de recevoir chaque jeu de copies dans le même ordre que les documents placés dans le chargeur de documents. Exemple : deux copies d'un document de trois pages seraient reçues dans l'ordre page1/copie1, page2/copie1, page3/copie1, page1/copie2, page2/copie2.
Auditron	Système de suivi intégré à la machine. L'Auditron permet un suivi de l'utilisation globale de la machine, de l'utilisation individuelle et de l'utilisation de chaque fonction.
B4	Papier de format 364 x 257 mm.
B5	Papier de format 257 x 182 mm.
Boîte aux lettres	Zone de stockage dans la mémoire de la machine où sont conservés les documents numérisés.

BOOTP	Abréviation de Bootstrap Protocol. Protocole utilisé par un nœud de réseau pour déterminer l'adresse IP de ses interfaces Ethernet, de manière à démarrer un ordinateur à partir d'un serveur via un réseau.
bps	Abréviation de bits par seconde. Il s'agit de la mesure de la vitesse de transmission ou de réception d'un modem.
Cahiers	Les images sont placées automatiquement sur le support, en respectant une séquence qui permet la création d'un cahier, une fois le support plié. La machine peut créer des cahiers sur une grande variété de supports.
Cartouche de tambour	Module remplaçable par l'utilisateur qui contient une courroie photoréceptrice et du toner. L'image imprimée est formée sur la courroie photoréceptrice avant d'être transférée sur le papier.
Chargeur de documents	Module d'entrée qui sépare et alimente automatiquement les pages recto ou recto verso depuis le plateau d'entrée jusqu'au scanner.
Code d'erreur	Code affiché sur le panneau de commande de la machine ou dans la fenêtre des Services Internet CentreWare en cas d'incident.
Contraste	Intensité d'affichage d'une image ou différence entre les tons de gris d'un document.
Couvertures	Papier ou support cartonné placé au début et/ou à la fin d'un jeu de copies.
Définition	Fonction permettant de régler la définition des bords sur les impressions. Si l'image paraît légèrement floue, l'application d'une définition plus élevée permet d'obtenir une image plus nette.
Départ grand côté (DGC)	Le grand côté de la feuille de papier pénètre en premier dans la machine.
Départ petit côté (DPC)	Le petit côté de la feuille de papier pénètre en premier dans la machine.
DHCP	Abréviation de Dynamic Host Configuration Protocol. Protocole permettant aux serveurs DHCP centraux de configurer les principaux paramètres des périphériques réseau (y compris l'adresse IP).
DNS	Abréviation de Domain Name System. Dans le cadre d'Internet, système utilisé pour la traduction des noms de nœuds de réseau en adresses.
Émulation	Mode imprimante dans lequel la machine imite les fonctions d'un autre langage imprimante.
En série	Option de réception qui permet de recevoir le nombre de copies spécifié pour chaque page d'un jeu dans l'ordre selon lequel les documents ont été placés dans le chargeur de documents. Exemple : deux copies d'un document de trois pages seraient reçues dans l'ordre page1/copie1, page1/copie2, page2/copie1, page2/copie2, page3/copie1, page3/copie2.
Ethernet	Ensemble de normes réseau permettant la transmission de données d'un nœud à un autre.

File d'attente	Emplacement où les travaux sont stockés temporairement avant d'être traités. Une file d'attente peut contenir plusieurs travaux.
g/m²	Mesure de grammage (gramme par mètre carré).
HTTP	Abréviation de Hyper Text Transfer Protocol. Norme Internet prenant en charge l'échange d'informations sur le World Wide Web (WWW). HTTP permet l'accès en toute transparence à Internet.
Impression recto verso	Document comportant des images sur les deux faces de la page.
Incident papier	Papier ou support coincé dans la machine au cours de l'impression.
Internet	Réseau mondial de communication qui regroupe divers réseaux.
IP	Abréviation de Internet Protocol. Protocole de communication de la couche réseau pris en charge par diverses plateformes informatiques. IP gère l'acheminement des données.
Jeux de copies	Groupes de copies d'un document composé de plusieurs pages. 10 copies d'un document de 4 pages correspondent à 10 jeux de copies.
LPD	Abréviation de Line Printer Daemon. Programme de gestion d'impression tournant sur un ordinateur hôte.
Masque de sous-réseau	Masque utilisé pour identifier les sections de l'adresse IP contenant l'adresse du sous-réseau et celle de l'hôte (ou périphérique).
Mémoire	Emplacement permettant de stocker les documents électroniques.
Mémoire tampon des pages imprimées	Emplacement où les données d'impression sont traitées et stockées.
Mode Veille	Mode d'économie d'énergie activé lorsque la machine demeure inutilisée pendant un certain temps.
Nœud	Dispositif réseau identifié par une adresse et utilisé pour la réception et l'envoi de données vers d'autres dispositifs reliés au réseau. Désigne également un numéro qui identifie un point d'accès sur le réseau. Similaire à une adresse.
Numérisation	Action de détecter ou de lire un document papier et de convertir en image électronique l'image optique de ce dernier.
Paramètres par défaut	Paramètres définis sur la machine au moment de sa fabrication et utilisés par celle-ci lorsque l'utilisateur ne spécifie aucune autre valeur.
Paramètres usine par défaut	Voir Paramètres par défaut.
Paysage	Le texte ou autre contenu d'une page est parallèle au grand côté du papier.
PCL	Abréviation de Printer Control Language. Langage élaboré par Hewlett-Packard. Il est composé d'un ensemble de commandes permettant d'indiquer à l'imprimante comment traiter le document à imprimer.

PDF	Abréviation de Portable Document Format. Format de fichier développé par Adobe Systems. Un fichier PDF peut décrire des documents contenant du texte et des images, en conservant la mise en forme et les polices du document d'origine. Le document peut être affiché ou imprimé, à l'aide d'un logiciel, matériel ou système d'exploitation autre que celui utilisé lors de la création du document d'origine.
PDL	Abréviation de Page-Description Language. Langage de description de page, tel que PostScript, utilisé pour indiquer à une imprimante ou à un périphérique d'affichage comment traiter les données reçues. Le périphérique utilise ensuite les instructions PDL pour construire le texte et les graphiques et créer l'image de page requise.
Photographie	Image (positive) enregistrée par un appareil photo et reproduite sur une surface photosensible.
Portrait	Le texte ou autre contenu d'une page est parallèle au petit côté du papier.
ррр	Abréviation de points par pouce, ce qui correspond au nombre de points pouvant être imprimés dans une zone d'un pouce de large. Unité de la résolution.
Protocole	Normes régissant la transmission et la réception des données.
RAM	Acronyme de Random Access Memory, une mémoire où les informations peuvent être récupérées aussi bien que stockées.
RARP	Abréviation de Reverse Address Resolution Protocol. Méthode permettant d'attribuer une adresse IP à chaque nœud de réseau. Lorsqu'un nœud est activé, il envoie un paquet RARP contenant son adresse Ethernet sur le serveur RARP afin que ce dernier lui renvoie son adresse IP.
Recto verso	Document comportant des images sur les deux faces de la page.
Résolution	Finesse des détails d'une image numérisée. Sélectionnez une résolution standard pour les documents normaux et une résolution élevée, voire très élevée, pour les documents contenant plus de détails.
ROM (mémoire morte)	Abréviation de Read Only Memory. Mémoire utilisée spécifiquement pour le stockage et la récupération d'informations.
Rotation image	Option de contrôle d'image qui applique automatiquement une rotation de 90 degrés à l'image de manière à ce qu'elle tienne sur le même format mais dans une orientation différente.
SNMP	Abréviation de Simple Network Management Protocol. Protocole utilisé pour faciliter la gestion de réseaux complexes.
Sortie	Désigne les copies ou les impressions.
Support	Matériau utilisé pour la copie ou l'impression. Synonyme de papier.

Suppression de fond	Fonction permettant d'éviter la reproduction de fonds de qualité variable lorsque les documents originaux contiennent un fond coloré ou lorsqu'ils sont imprimés sur un support très fin sur lequel les images figurant au verso sont visibles par transparence.
TCP/IP	Abréviation de Transmission Control Protocol / Internet Protocol. Ensemble de protocoles de communication pris en charge par de nombreuses plates-formes informatiques. Le protocole TCP contrôle le transfert des données et le protocole IP, leur acheminement. L'adresse IP est une adresse unique attribuée à un périphérique sur le réseau. Celle de la machine doit être définie par l'administrateur système.
TIFF	Abréviation de Tagged Image File Format. Format de fichier standard fréquemment utilisé pour la numérisation. Les images numérisées sur la machine sont enregistrées au format de fichier TIFF 6.0.
Travail	Ensemble de données de copie, de numérisation ou d'impression. L'annulation et l'impression de données de copie, de numérisation ou d'impression s'effectuent sur la base de travaux.
Zone d'impression	Zone du papier dans laquelle il est possible d'imprimer.

8 Index

Α

Administrateur système	8
Affichage	
Affichage des crédits	
Crédit copie	73
Crédit impressions	73
Affichage du total	
Nombre d'impressions	73
Nombre de copies	73
Alimentation électrique	10
Alimentation réduite	
Application compatible TWAIN	81
Auditron, service de copie	26, 53, 71
Avertissements	

В

Bac récepteur	20
Boîte aux lettres	
Importation de données numérisées	81
Liste des documents dans la boîte	
aux lettres	80
Suppression des documents	84
Vérification des documents	80

С

Cache-document	.21
Cartouche de tambour	.22
Centre Services Xerox	7
Chargeur automatique de documents	
recto verso	.57
Chargeur de documents20,	77
Code d'accès71, 72,	76
Code d'accès de l'administrateur système	.88
Commande papier	.92
Configuration des paramètres	
système	38
Connecteur 10Base-T/100Base-TX	.21
Connecteur du cordon d'alimentation	.21
Connecteur d'interface USB	.21
Consignes de sécurité	
Consommables	.13
Homologations relatives à la sécurité	.13
Interférences dans les	
radiocommunications	.13
Maintenance	.12
Sécurité de fonctionnement	. 11
Sécurité électrique	.10
Sécurité laser	. 11
Sécurité ozone	.12
Consommables	.13
Copie	
4 en 1 / 2 en 1	.58
Annulation d'un travail	.58

Copie de documents de type carte	
d'identité6	39
Fonctions	30
Mise en place des documents5	56
Procédure5	53
Copie de documents de type carte d'identité 6	39
Copie illégale 1	5
Crédit copie7	73
Crédit impressions7	73

D

Départ manuel		42,	45
---------------	--	-----	----

Ε

Économie d'énergie	38
Alimentation réduite	38
Mode veille	38
Éléments de la machine	19
Émulation	
Paramètres PCL	89
Energy Star	15
État de la machine	
Incident chargeur de documents	29
Incident papier	29
Remplacer la cartouche de tambour	29
Toner	29
Étiquettes	42
Extension	20, 46

F

Fax		
Directive relative aux équipements		
radio et aux équipements terminaux		
de télécommunications		14
Fonctions de copie		
Touche < Éclaircir/Foncer>	. 32,	54
Touche <format document="" du=""></format>	.32,	54
Touche <n 1="" carte<="" copie="" en="" td=""><td></td><td></td></n>		
d'identité>	. 33,	54
Touche <réception></réception>	. 35,	55
Touche <recto verso=""></recto>	. 34,	55
Touche <réduire agrandir=""></réduire>	. 30,	54
Touche <taux variable=""></taux>	. 30,	54
Touche <type de="" document=""></type>	.34.	55
Fonctions du pilote d'imprimante	, ,	87

G

Glace d'exposition					21,	56
Guides papier	. 44,	45,	47,	48,	49,	50

Н

I

ID de l'administrateur système	26, 88
ID utilisateur	71, 72
Importation de données numérisées	81
Impression	
Fonctions du pilote d'imprimante	87
PCL, émulation	88
Informations de maintenance	12
Interférences dans les radiocommunications	13
Interrupteur principal	21

L

Ligne de remplissage maximum	44, 45, 4	6
Liste des documents dans la boîte a	ux lettres8	0

Μ

Machine
Alimentation électrique10
Maintenance10
Nettoyage10
Notices d'avertissement9
Magasin 1 20, 42
Magasin 2
Mailbox Viewer 3
Maintenance10
Mise en place des documents56
Mise en place du papier43
Mise en place du papier dans le départ manuel .45
Mise sous tension/hors tension37
Mode veille
Module four21
Module recto verso

Ν

0

Ouverture d'une session sur la machine71

Ρ

Panneau avant	.20
Panneau d'accès 1	.20
Panneau d'accès 2	.20
Panneau de commande20,	24
Affichage	.24
Pavé numérique	.25

Représentation graphique de la machine	29
Touche <ac> (Annuler tout)</ac>	26
Touche <accès></accès>	26
Touche <arrêt></arrêt>	27
Touche <copier></copier>	24
Touche <Éclaircir/Foncer>	32
Touche <Économie d'énergie>	26
Touche <format document="" du=""></format>	32
Touche <marche></marche>	27
Touche <n 1="" carte="" copie="" d'identité="" en=""></n>	33
Touche <numérisé></numérisé>	27
Touche <numériser></numériser>	25
Touche <papier></papier>	28
Touche <réception></réception>	35
Touche <recto verso=""></recto>	34
Touche <réduire agrandir=""></réduire>	30
Touche <taux variable=""></taux>	30
Touche <type de="" document=""></type>	34
Touche/voyant < Changement d'affichage> .	24
Voyant <en ligne=""></en>	25
Voyant <travail en="" mémoire=""></travail>	25
Panneau gauche	19
Papier recyclé	39
Pavé numérique	25
PCL, émulation	89
Permutation automatique des magasins	43
-	

R

Recyclage	
Produit	16
Recyclage et mise au rebut des batteries	16
Recyclage et mise au rebut du produit	16
États-Unis, Canada	16
UE	16
Réglementation relative à la protection de	
l'environnement	15
Réglementations applicables	
Symbole CE	14
Représentation graphique de la machine	29

S

Sécurité de fonctionnement	.11
Sécurité électrique	10
Sécurité laser	.11
Sécurité ozone	12
Sélection du papier	24
Services de la machine	
Copie	23
Impression	23
Numérisation	23
Services Internet CentreWare 23, 75, 80, 81,	83
Site Web Xerox	7
Support	20
Symbole CE, réglementations applicables	14

Т

<copier>, touche</copier>		24
<Éclaircir/Foncer>, touche	.32,	78
< Économie d'énergie>, touche		26
<format document="" du="">, touche</format>	.32,	59
<marche>, touche</marche>		27
<numérisé>, touche</numérisé>		27
<numériser>, touche</numériser>		25
<papier>, touche</papier>		28
<réception>, touche</réception>		35
<recto verso="">, touche</recto>	.34,	78
<réduire agrandir="">, touche</réduire>		30
<taux variable="">, touche</taux>		30
<type de="" document="">, touche</type>	.34,	78
<changement d'affichage="">, touche/voyants</changement>		24
Touches numériques		25
Types de papier		
Départ manuel		42
Magasin 1		42
Magasin 2		42
Module recto verso		42
Types de papier pris en charge		41

V

Verrou du panneau gauche		20
<en ligne="">, voyant</en>		25
<travail en="" mémoire="">, voyant</travail>	25,	78
Y		

Х

Xerox, site Web

Index