

ÉCRAN TACTILE : Affiche toutes les fonctions disponibles ainsi que des informations sur la machine

ANNULER TOUT : Rétablit les valeurs par défaut de toutes les fonctions

PAUSE : Interrompt le travail en cours

MARCHE : Lance le travail

ÉTAT MACHINE : Affiche les informations relatives à la machine

ÉTAT TRAVAIL : Affiche les informations relatives à la file d'attente des travaux

FONCTIONS : Affiche les fonctions sur l'écran

Pour accéder aux fonctions*, appuyer sur les onglets ou sur Tous services , par exemple :

*Certaines fonctions peuvent ne pas être disponibles sur le modèle utilisé.

MISE EN PLACE DE PAPIER

FAX

COURRIER ÉLECTRONIQUE

COPIE

MISE EN PLACE DE PAPIER

- Ouvrir le magasin requis.
- Mettre en place le papier en veillant à ne pas dépasser la ligne de remplissage maximum.
- Amener les guides au contact du papier.
- Refermer le magasin, sauf s'il s'agit du départ manuel.
- Confirmer le format/type du papier sur l'interface utilisateur.

FAX RAPIDE

- Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
- Appuyer sur l'onglet FAX ou FAX INTERNET.
- Appuyer sur les boutons correspondant aux fonctions requises.
- Entrer le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique ou sélectionner une adresse électronique dans le carnet d'adresses.
- Appuyer sur MARCHE.

COURRIER ÉLECTRONIQUE RAPIDE

- Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
- Appuyer sur l'onglet COURRIER ÉLECTRON.
- Appuyer sur les boutons correspondant aux fonctions requises.
- Sélectionner une entrée du CARNET D'ADRESSES.
- Appuyer sur MARCHE.

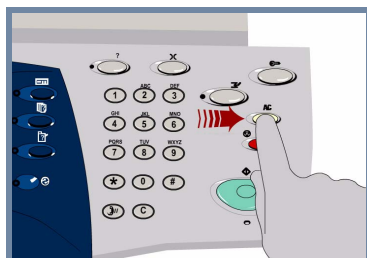
COPIE RAPIDE

- Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
- Appuyer sur l'onglet COPIE.
- Appuyer sur les boutons correspondant aux fonctions requises.
- Appuyer sur MARCHE.

Pour plus d'informations... 1. Appuyer sur ? sur le panneau de commande, 2. Consulter le guide de référence rapide, 3. Se reporter au Guide d'utilisation interactif (CD2) ou 4. Consulter le site Xerox à l'adresse... www.xerox.com/support

Comment sauvegarder un travail pour réimpression

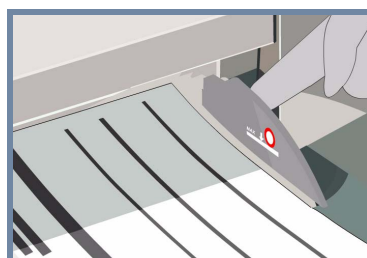
1. PRÉPARATION



Annuler les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

Retirer toutes les attaches et agrafes des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS

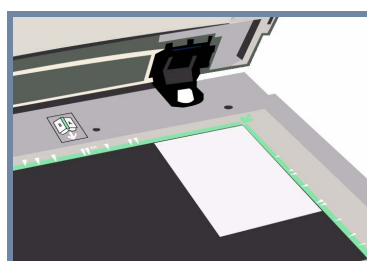
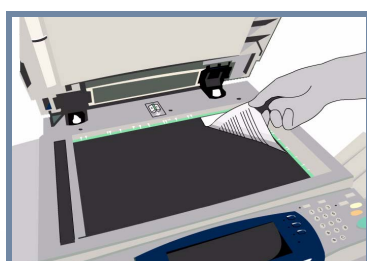


Placer les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

Faire glisser les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

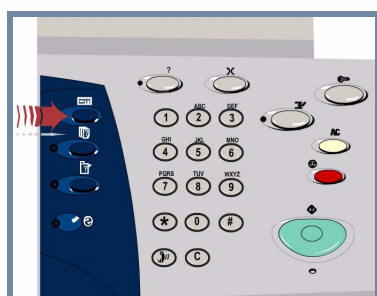
OU

Placer le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.



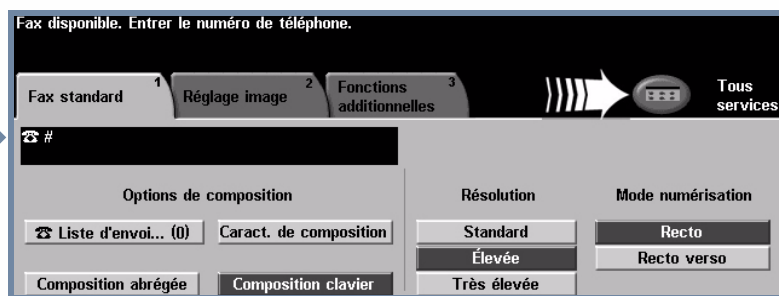
3. RÉALISATION DE COPIES ET SAUVEGARDE

Touche Fonctions



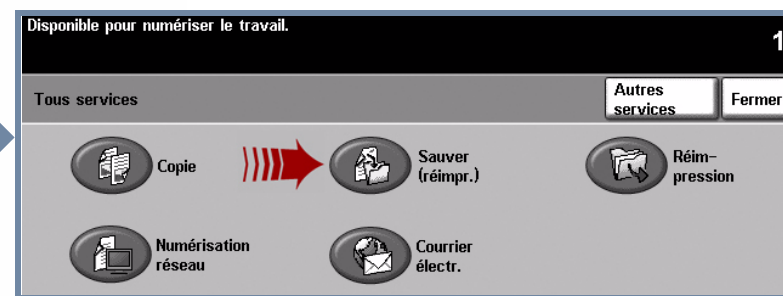
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



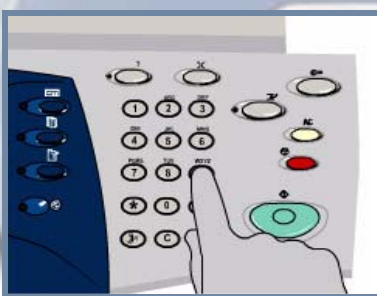
Sélectionner le bouton **Autres services** OU l'onglet **Sauver (réimpr.)**.

Bouton Sauver (réimpr.)



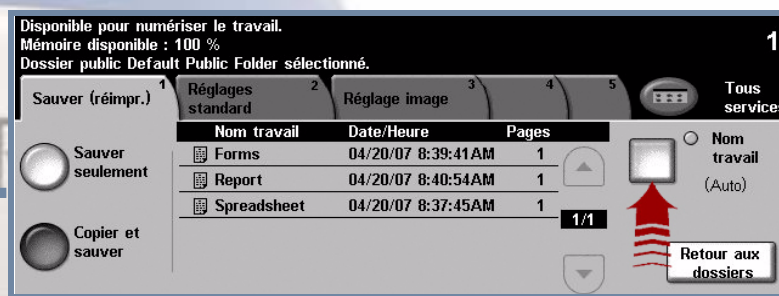
Sélectionnez **Sauver (réimpr.)**. Si le bouton Sauver (réimpr.) n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

Quantité de copies



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le nombre de copies à effectuer.

Nom travail



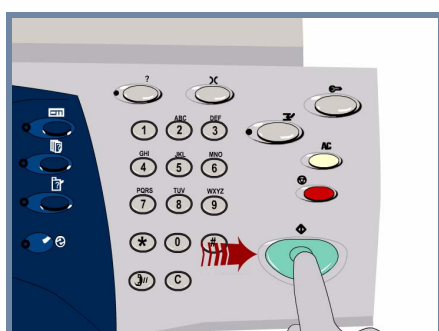
Sélectionner le bouton **Nom du nouveau travail** et entrer un nom unique et descriptif du travail sauvegardé.

Dossier de destination



Sélectionner le bouton **Sauvegarde seule** ou **Copie et sauvegarde**. Dans la liste des dossiers, sélectionner un **dossier** de destination pour le travail sauvegardé.

4. LANCEMENT DU TRAVAIL



Appuyer sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

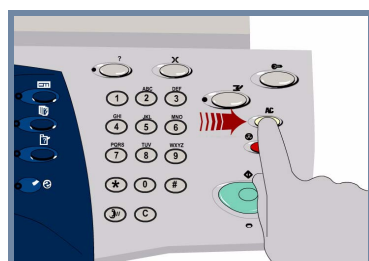
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

Comment envoyer un fax Internet

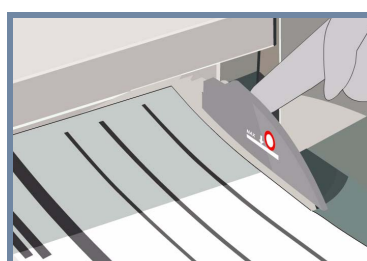
1. PRÉPARATION



Annuler les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

Retirer toutes les attaches et agrafes des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS

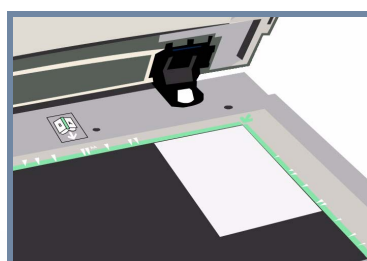
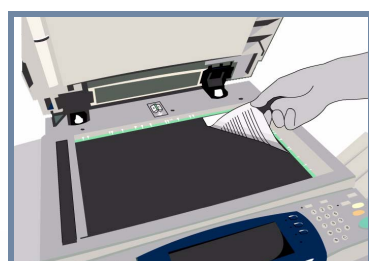


Placer les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

Faire glisser les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

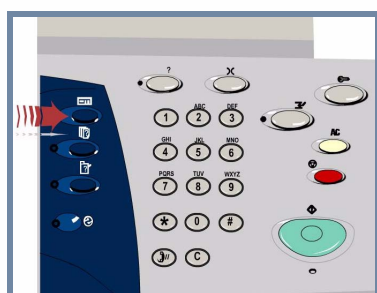
OU

Placer le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.



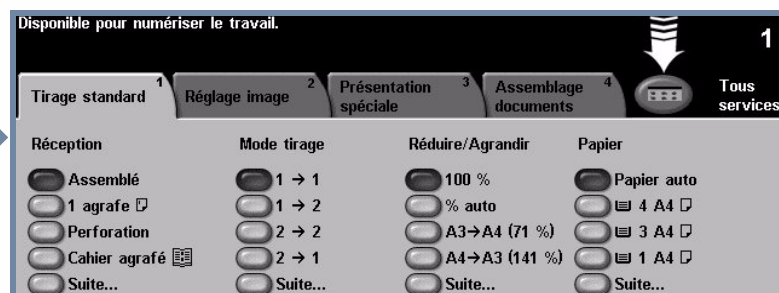
3. SPÉCIFICATION DES OPTIONS DE FAX INTERNET

Touche Fonctions



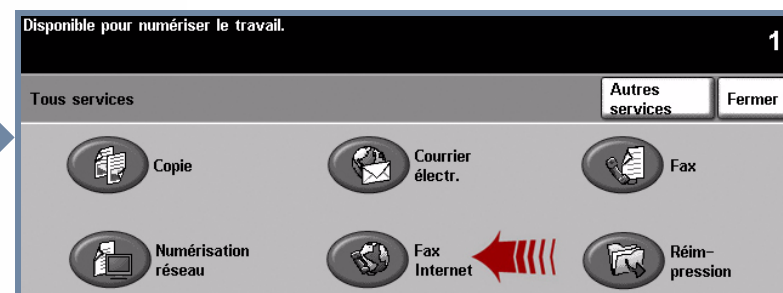
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



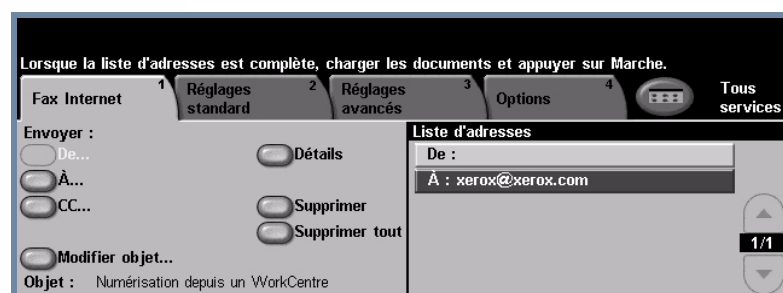
Sélectionner le bouton **Tous services** OU **Fax Internet**.

Bouton Fax Internet



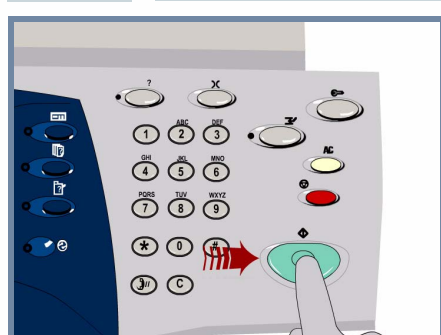
Sélectionner le bouton **Fax Internet**. Si le bouton Fax Internet n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

Adresse électronique



Sélectionner le bouton **À** dans la section Envoyer puis entrer l'**adresse** électronique complète ou utiliser le **carnet d'adresses** pour sélectionner un destinataire.

4. TRANSMISSION DU FAX INTERNET



Appuyer sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

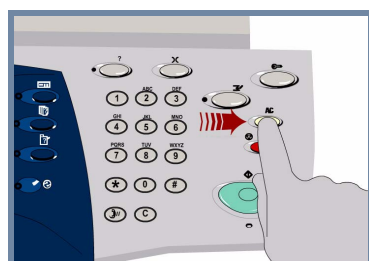
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

Comment numériser vers un courrier électronique

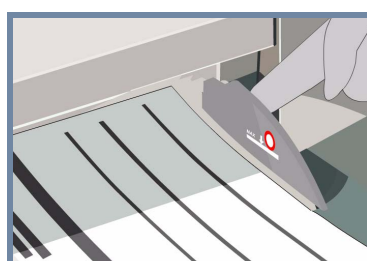
1. PRÉPARATION



Annuler les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

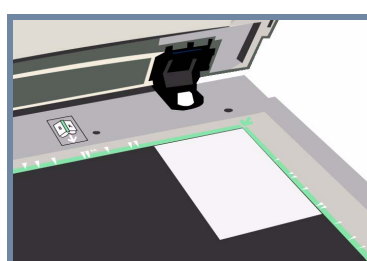
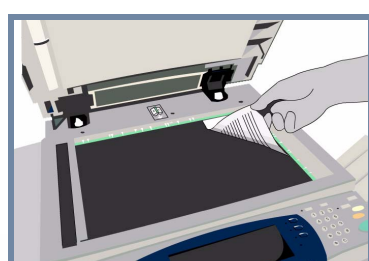
Retirer toutes les attaches et agrafes des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



Placer les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

Faire glisser les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

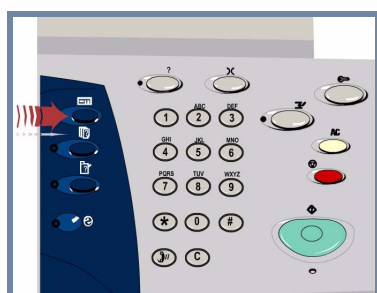


OU

Placer le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

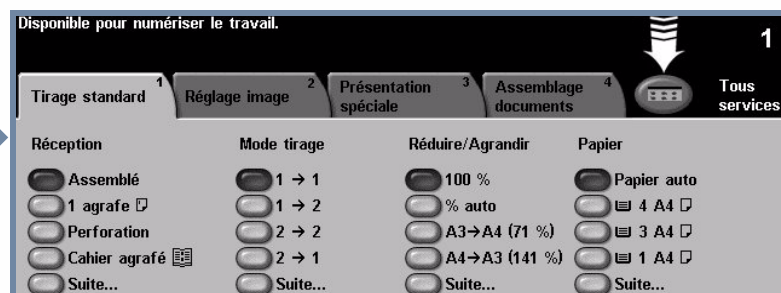
3. SÉLECTION DES DESTINATAIRES DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Touche Fonctions



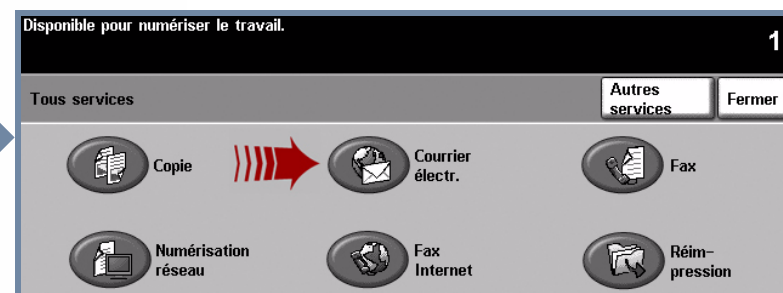
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



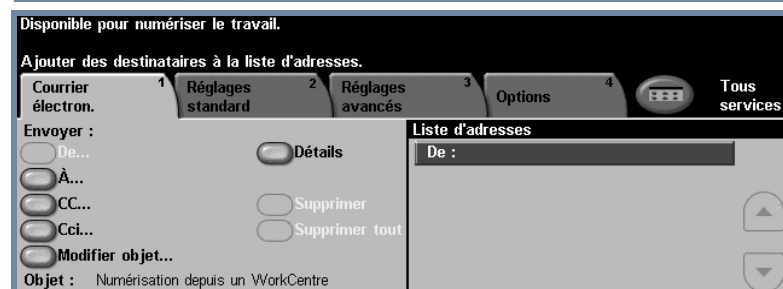
Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Courrier électr.**

Bouton Courrier électronique



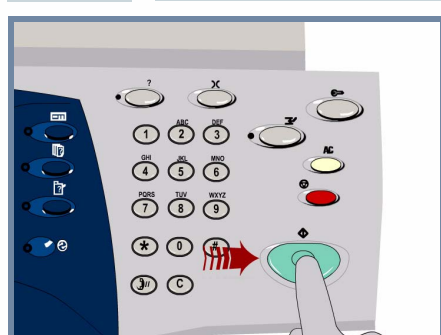
Sélectionner le bouton **Courrier électr.** Si le bouton Courrier électronique n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

Adresse électronique



Sélectionner le bouton **À** dans la section Envoyer puis entrer l'**adresse** électronique complète **ou** utiliser le **carnet d'adresses** pour sélectionner un destinataire.

4. ENVOI DU COURRIER ÉLECTRONIQUE



Appuyer sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

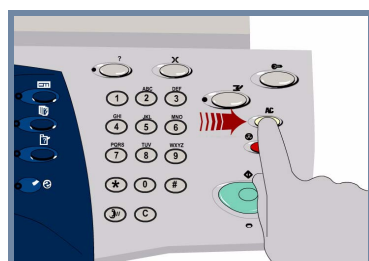
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

Comment envoyer un fax (serveur)

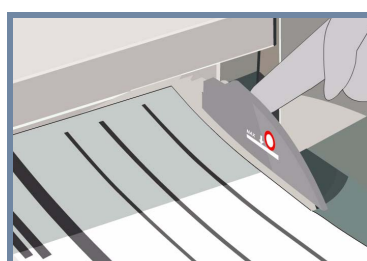
1. PRÉPARATION



Annuler les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

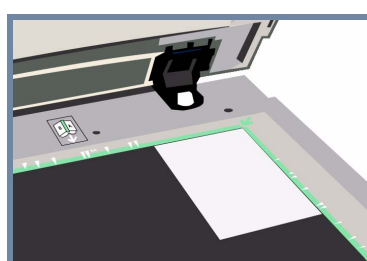
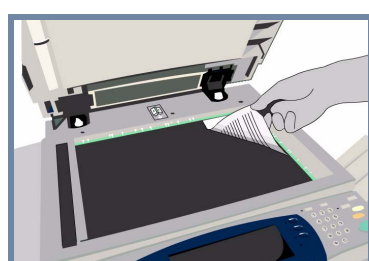
Retirer toutes les attaches et agrafes des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



Placer les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

Faire glisser les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

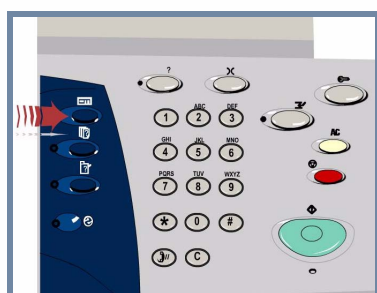


OU

Placer le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

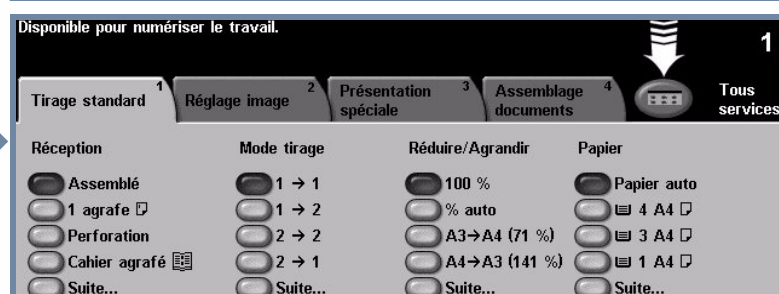
3. SPÉCIFICATION DES OPTIONS DE FAX

Touche Fonctions



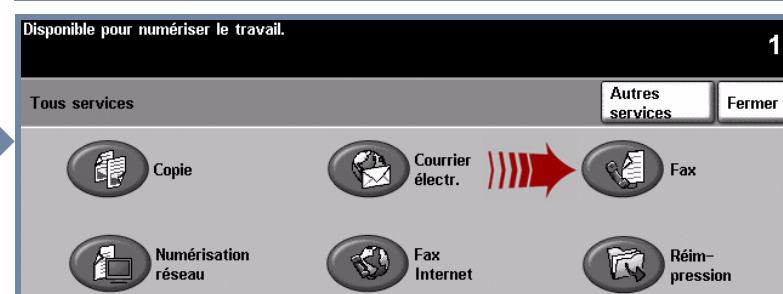
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Fax standard**.

Bouton Fax



Sélectionner le bouton **Fax**. Si le bouton Fax n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

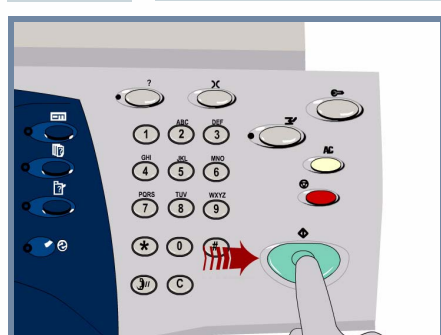


Numéro de fax



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le numéro de fax du destinataire **OU** utiliser la liste d'envoi pour sélectionner un numéro déjà enregistré.

4. TRANSMISSION DU FAX



Appuyer sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

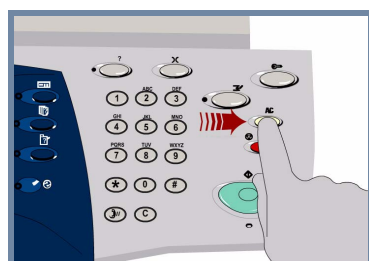
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

Comment numériser un document

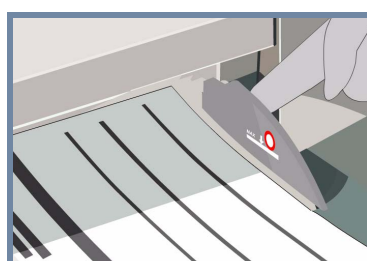
1. PRÉPARATION



Annuler les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

Retirer toutes les attaches et agrafes des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS

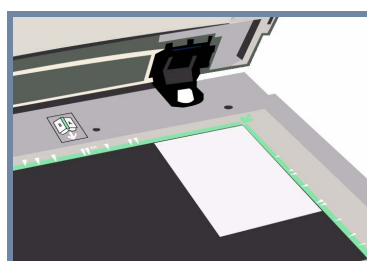
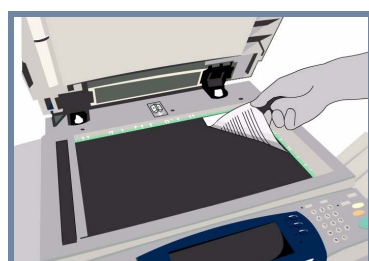


Placer les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

Faire glisser les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

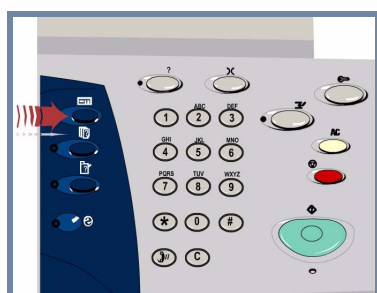
OU

Placer le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.



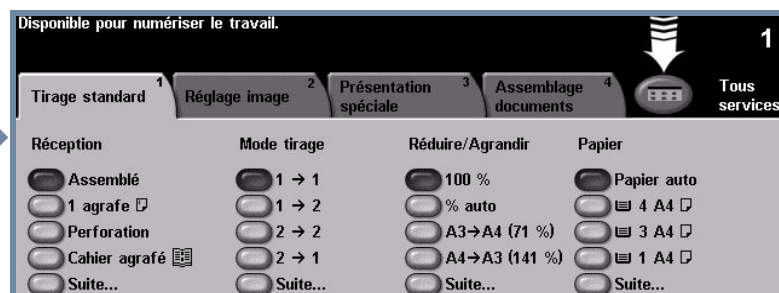
3. MÉMORISER L'IMAGE NUMÉRISÉE

Touche Fonctions



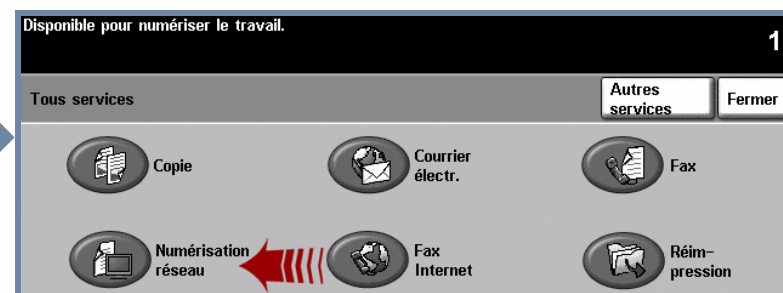
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** le bouton **Numérisation réseau**.

Bouton Numérisation réseau



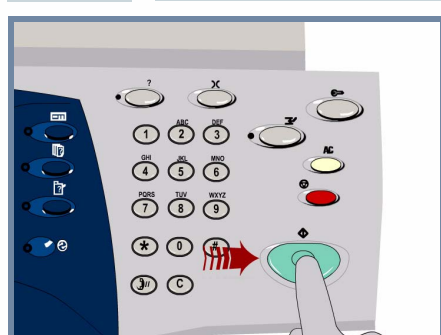
Sélectionner le bouton **Numérisation réseau**. Si le bouton Numérisation réseau n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

Destination de la numérisation



Dans la liste **Modèles**, sélectionner le **modèle** qui contient la **destination** de votre travail de numérisation. Les modèles Réseau, Numériser vers la boîte aux lettres et Numériser vers le répertoire principal disponibles sont tous affichés dans la liste Modèles.

4. LANCEMENT DU TRAVAIL



Appuyer sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

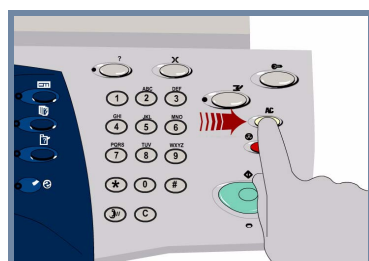
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

Comment envoyer un fax (local)

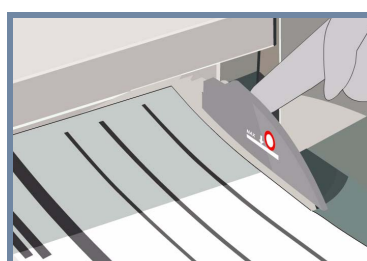
1. PRÉPARATION



Annuler les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

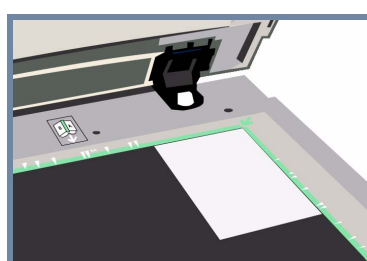
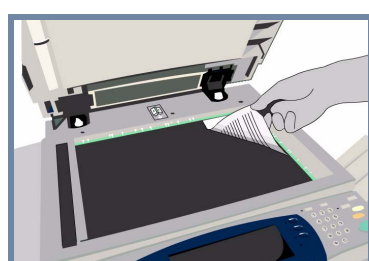
Retirer toutes les attaches et agrafes des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



Placer les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

Faire glisser les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

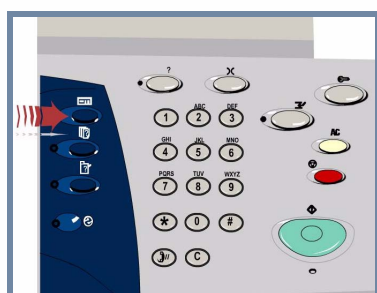


OU

Placer le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

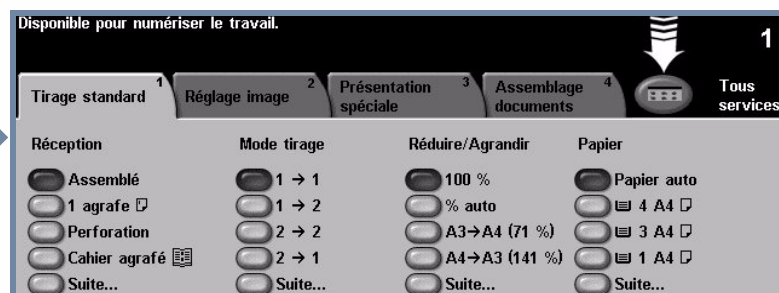
3. SPÉCIFICATION DES OPTIONS DE FAX

Touche Fonctions



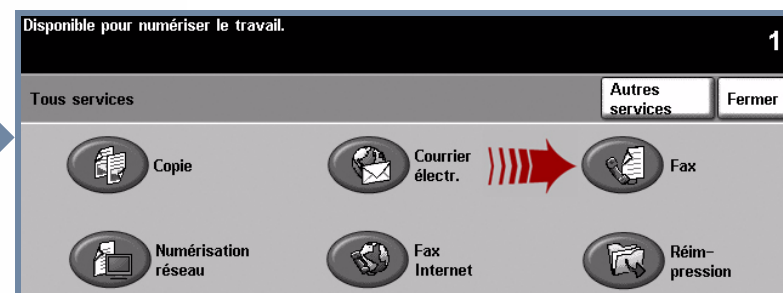
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Fax standard**.

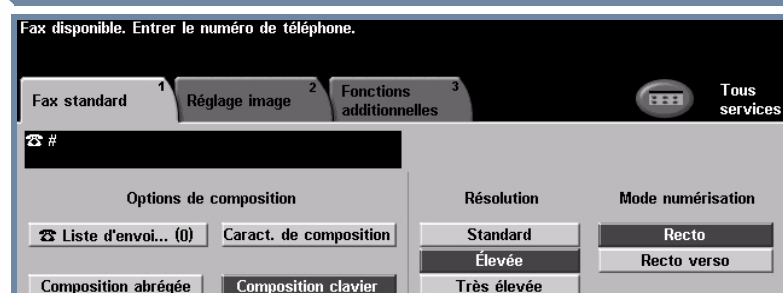
Bouton Fax



Sélectionner le bouton **Fax**. Si le bouton Fax n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

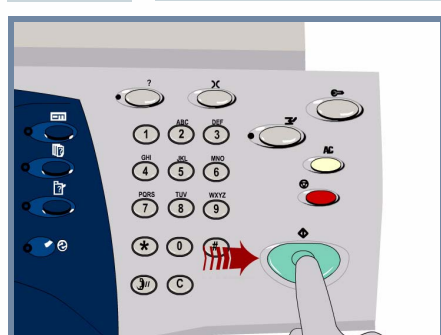


Numéro de fax



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le numéro de fax du destinataire **OU** utiliser la liste d'envoi pour sélectionner un numéro déjà enregistré.

4. TRANSMISSION DU FAX



Appuyer sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

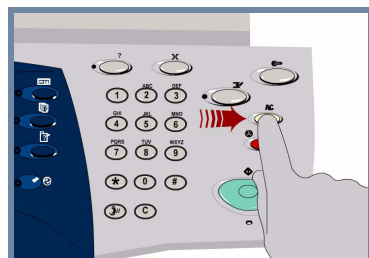
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir à :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

Comment effectuer une copie

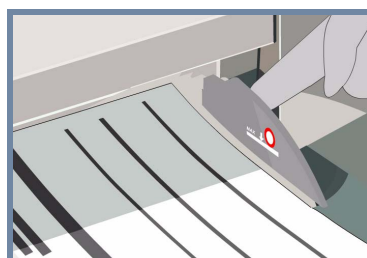
1. PRÉPARATION



Annuler les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

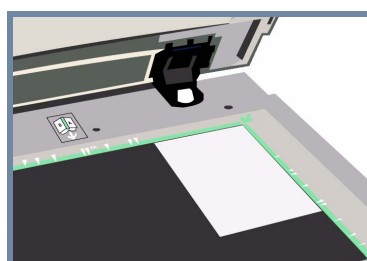
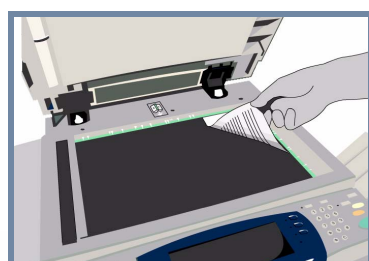
Retirer toutes les attaches et agrafes des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



Placer les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

Faire glisser les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

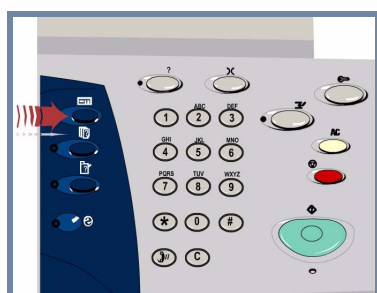


OU

Placer le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

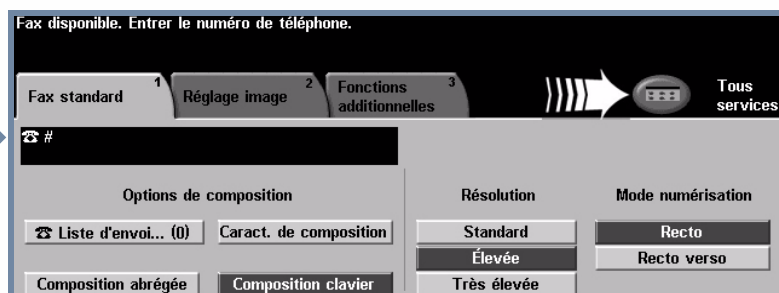
3. RÉALISATION DES COPIES

Touche Fonctions



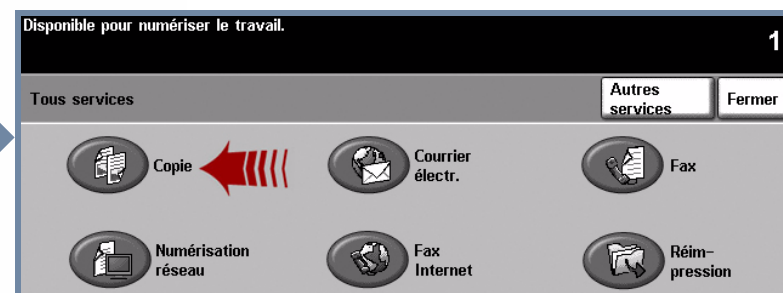
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Tirage standard**.

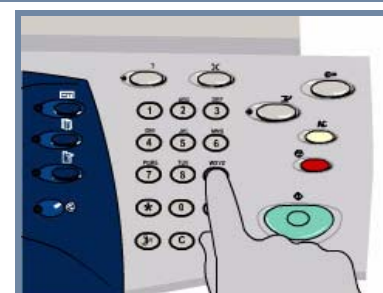
Bouton Tirage standard



Sélectionner le bouton **Copie**. Si le bouton Copie n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

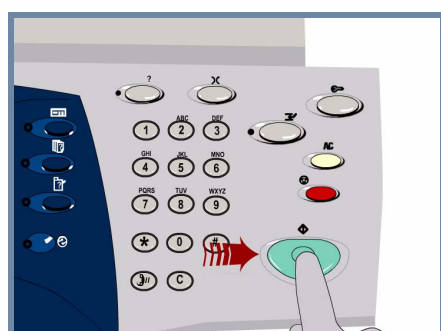


Quantité de copies



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le nombre de copies à effectuer.

4. LANCEMENT DU TRAVAIL



Appuyer sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

Comment mettre en place du papier

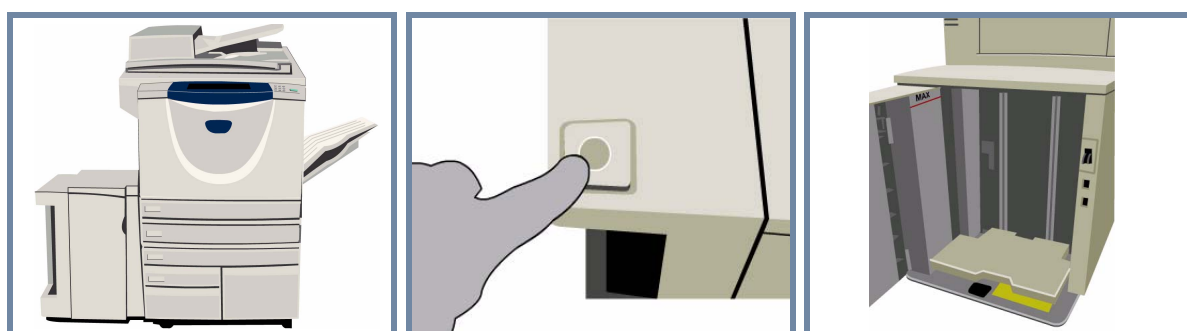
1. OUVRIR LE MAGASIN



Le départ manuel peut être réglé pour accepter tous les types de support, du format **A6** au format **A3**.

Les magasins 1 et 2 sont **entièrement réglables** et acceptent tous les supports de format **A5** à **A3**.

Les magasins 3 et 4 sont **spécialisés** et acceptent uniquement les formats **A4** ou **8,5x11 pouces**.



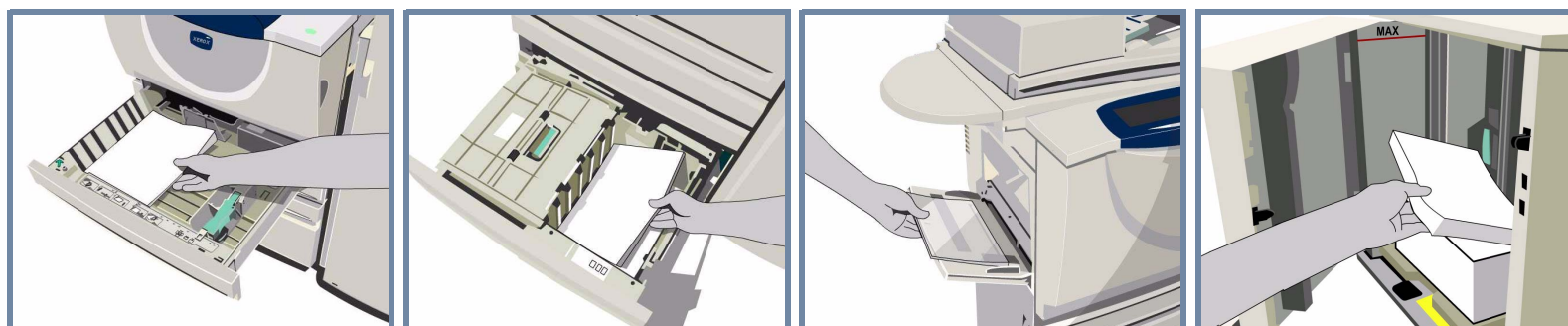
Le magasin 5 se caractérise par sa **capacité élevée** et par le fait qu'il est **spécialisé**. Il accepte les formats **A4** ou **8,5x11 pouces**.

Pour accéder au magasin 5, ouvrez le panneau gauche

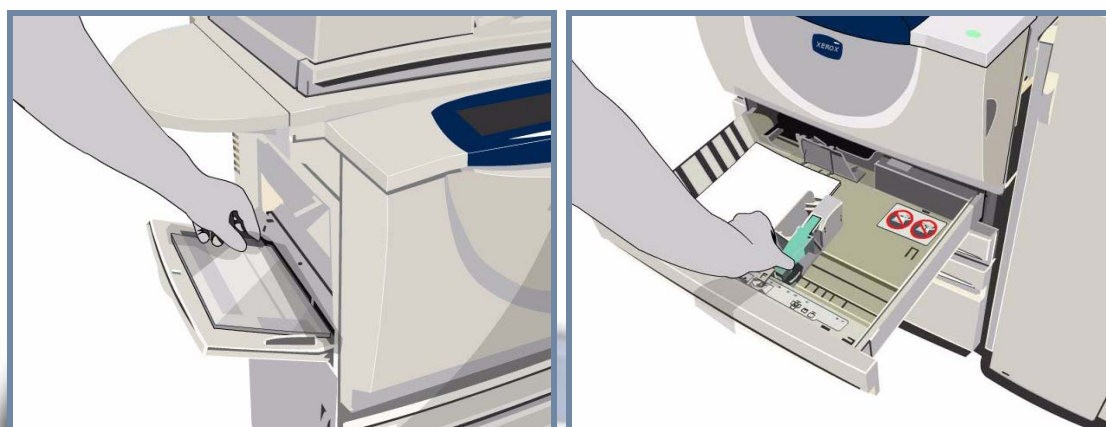
Pour ouvrir le magasin 5, appuyer sur le bouton situé en haut du magasin.

Le magasin 5 s'abaisse automatiquement.

2. METTRE EN PLACE LE PAPIER



Ne pas dépasser la **ligne de remplissage maximum**.



Pour le départ manuel et les magasins 1 et 2, **amener les guides** au contact du papier.

Fermer le magasin

3. CONFIRMER LE TYPE DE SUPPORT MIS EN PLACE

Disponible pour numériser le travail.
Vérifier les réglages du départ manuel.

1

Information magasin :
Départ manuel

Confirmer

Si les informations sur le magasin sont correctes, sélectionner Confirmer.

☐ A4 ☐ Transparents ☐ Transparent

☐ Changer format

☐ Changer type et couleur

Disponible pour numériser le travail.
Vérifier les attributs du magasin 1.

Information magasin :
Magasin 1

Confirmer

Si les informations sur le magasin sont correctes, sélectionner Confirmer.

☐ A4 ☐ Standard ☐ Blanc

☐ Changer format

☐ Changer type et couleur

Pour le départ manuel et les magasins 1 et 2, sélectionner **Confirmer** OU sélectionner **Changer format** et / ou **Changer type et couleur** pour reprogrammer le magasin si le format, le type ou la couleur ont changé.

4. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

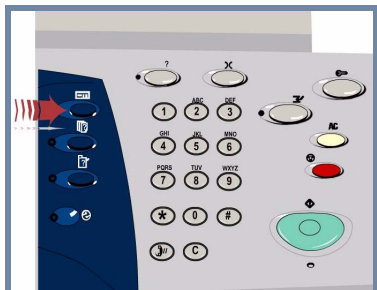
- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2 - Guide de référence rapide

- <http://www.xerox.com/support>

Comment réimprimer un travail sauvegardé

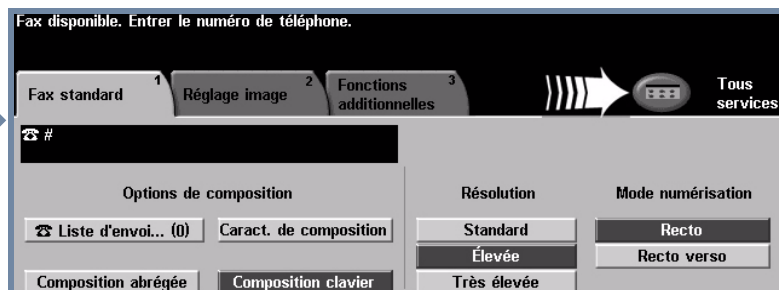
1. RÉCUPÉRATION DU TRAVAIL SAUVEGARDÉ

Touche Fonctions



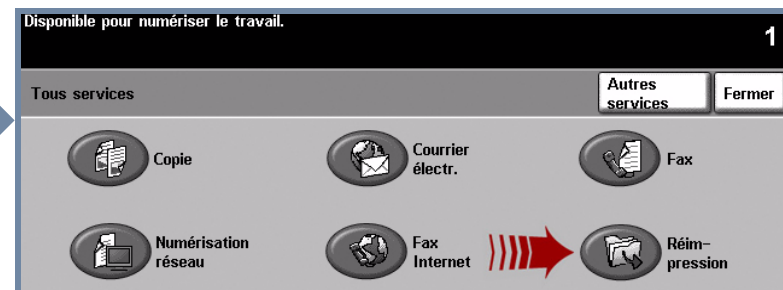
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

Bouton Tous services



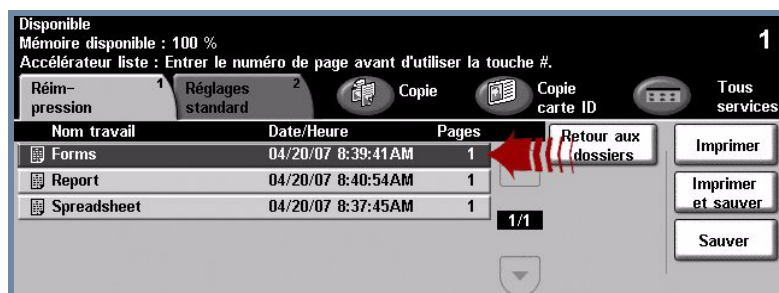
Sélectionner le bouton **Autres services** OU l'onglet **Réimpression**.

Réimprimer les travaux mémorisés



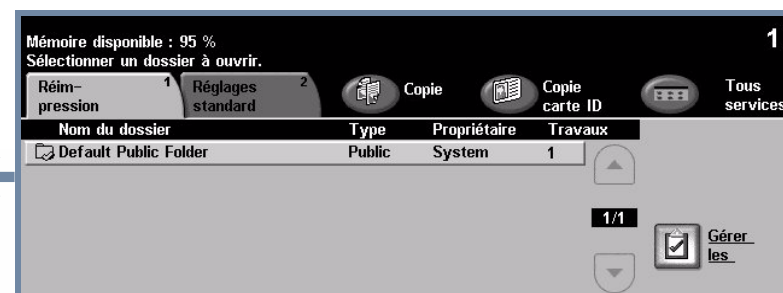
Sélectionner le bouton **Réimpression**.
Si le bouton Réimpression n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

Sélectionner le travail



Dans la liste Nom travail, sélectionner le travail à réimprimer.

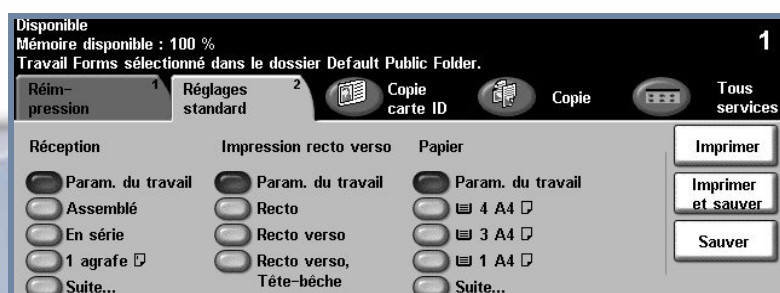
Sélectionner le dossier



Dans la liste Nom du dossier, sélectionner le dossier qui contient le travail à réimprimer.

2. MODIFICATION DES PARAMÈTRES ET DES QUANTITÉS À IMPRIMER

Réglages standard



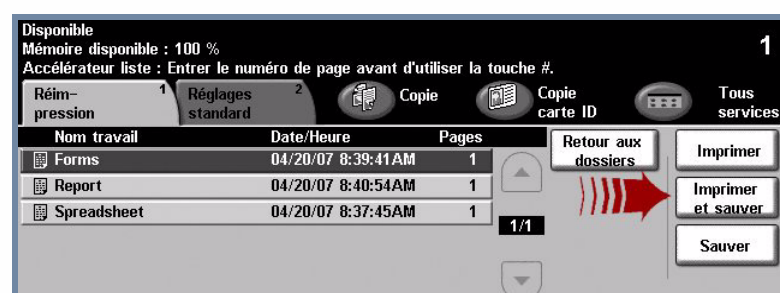
Si nécessaire, modifier le réglage de base effectué pour le travail mémorisé, dans l'onglet **Réglages standard**.

Quantité de copies



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le nombre de réimpressions à effectuer.

3. LANCEMENT DU TRAVAIL



Sélectionner le bouton **Imprimer** ou **Enregistrer et imprimer** pour lancer le travail. La procédure est terminée.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>