

Comment effectuer une copie

Panneau de commande



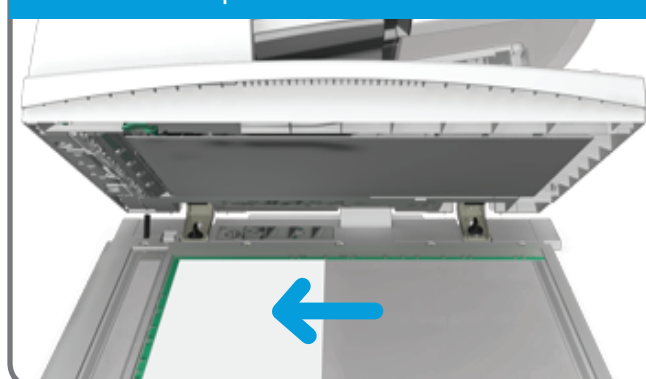
- 1 Accueil Services
- 2 Etat travail
- 3 Ecran tactile
- 4 Marche
- 5 Annuler tout
- 6 Arrêter

Chargeur de documents



Ou

Glace d'exposition



1. Chargez les documents face à copier vers le haut dans le plateau d'alimentation du chargeur de documents. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier
ou
Soulevez le chargeur de documents. Placez le document face à copier sur la glace d'exposition et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur gauche. Fermez le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Annuler tout** (CA) du panneau de commande pour annuler les sélections de programmation effectuées précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
4. Sélectionnez le bouton **Copie** sur l'écran tactile.
5. Si nécessaire, sélectionnez l'onglet **Copie**. Il s'agit en général de l'onglet actif lorsque le service Copie s'ouvre.
6. Sélectionnez les options appropriées.
7. Entrez le nombre d'impressions requises à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
8. Appuyez sur la touche **Marche** du panneau de commande pour numériser le document.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur -
disponible sur
<http://www.support.xerox.com>

Comment envoyer un fax

Panneau de commande



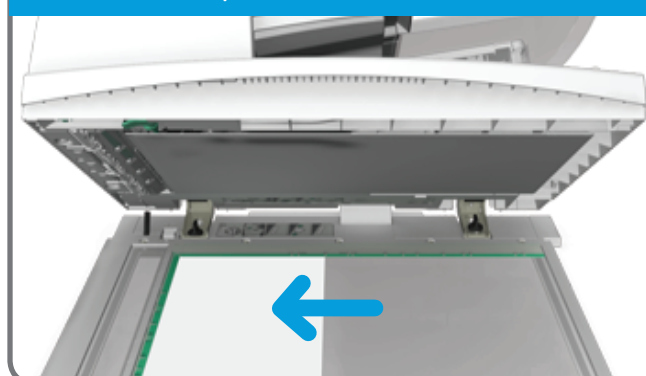
- 1 Accueil Services
- 2 Etat travail
- 3 Ecran tactile
- 4 Marche
- 5 Annuler tout
- 6 Arrêter

Chargeur de documents



Ou

Glace d'exposition



1. Chargez les documents face à envoyer vers le haut dans le plateau d'alimentation du chargeur de documents. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier
ou
Soulevez le chargeur de documents. Placez le document face à envoyer sur la glace d'exposition et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur gauche. Fermez le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Annuler tout** (CA) du panneau de commande pour annuler les sélections de programmation effectuées précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
4. Sélectionnez le bouton **Fax** sur l'écran tactile.
5. Si nécessaire, sélectionnez l'onglet **Fax**. Il s'agit en général de l'onglet actif lorsque le service Fax s'ouvre.
6. Sélectionnez la zone de saisie **Entrer un numéro de fax** et utilisez le pavé numérique ou le clavier de l'écran tactile pour entrer le numéro de fax du destinataire.
7. Sélectionnez le bouton **Ajouter**.
 - Si vous souhaitez envoyer le document à plusieurs destinataires, entrez les informations supplémentaires, un destinataire à la fois, et sélectionnez de nouveau le bouton **Ajouter** jusqu'à ce que tous les destinataires soient ajoutés.
8. Sélectionnez le bouton **Fermer** pour enregistrer les informations que vous avez saisies.
9. Sélectionnez les options appropriées.
10. Appuyez sur la touche **Marche** du panneau de commande pour numériser le document.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur -
disponible sur
<http://www.support.xerox.com>

Comment envoyer un fax serveur

Panneau de commande



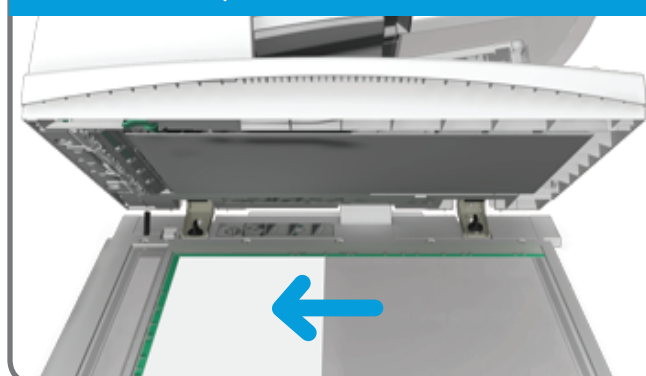
- 1 Accueil Services
- 2 Etat travail
- 3 Ecran tactile
- 4 Marche
- 5 Annuler tout
- 6 Arrêter

Chargeur de documents



Ou

Glace d'exposition



1. Chargez les documents face à envoyer vers le haut dans le plateau d'alimentation du chargeur de documents. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier
ou
Soulevez le chargeur de documents. Placez le document face à envoyer sur la glace d'exposition et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur gauche. Fermez le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Annuler tout** (CA) du panneau de commande pour annuler les sélections de programmation effectuées précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
4. Sélectionnez le bouton **Fax serveur**.
5. Si nécessaire, sélectionnez l'onglet **Fax serveur**. Il s'agit en général de l'onglet actif lorsque le service Fax serveur s'ouvre.
6. Sélectionnez la zone de saisie **Entrer un numéro de fax** et utilisez le pavé numérique ou le clavier de l'écran tactile pour entrer le numéro de fax du destinataire.
7. Sélectionnez le bouton **Ajouter**.
 - Si vous souhaitez envoyer le document à plusieurs destinataires, entrez les informations supplémentaires, un destinataire à la fois, et sélectionnez de nouveau le bouton **Ajouter** jusqu'à ce que tous les destinataires soient ajoutés.
8. Sélectionnez le bouton **Fermer** pour enregistrer les informations que vous avez saisies.
9. Sélectionnez les options appropriées.
10. Appuyez sur la touche **Marche** du panneau de commande pour numériser le document.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur -
disponible sur
<http://www.support.xerox.com>

Comment envoyer un fax Internet

Panneau de commande



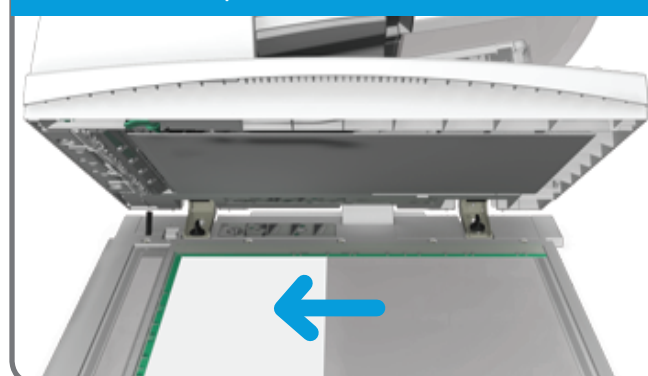
- 1 Accueil Services
- 2 Etat travail
- 3 Ecran tactile
- 4 Marche
- 5 Annuler tout
- 6 Arrêter

Chargeur de documents



Ou

Glace d'exposition



1. Chargez les documents face à envoyer vers le haut dans le plateau d'alimentation du chargeur de documents. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier
ou
Soulevez le chargeur de documents. Placez le document face à envoyer sur la glace d'exposition et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur gauche. Fermez le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Annuler tout** (CA) du panneau de commande pour annuler les sélections de programmation effectuées précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
4. Sélectionnez le bouton **Fax Internet**.
5. Si nécessaire, sélectionnez l'onglet **Fax Internet**. Il s'agit en général de l'onglet actif lorsque le service Fax Internet s'ouvre.
6. Sélectionnez le bouton **Nouveau destinataire...**
7. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique du destinataire.
8. Sélectionnez le bouton **Ajouter**.
 - Si vous souhaitez envoyer le document à plusieurs destinataires, entrez les informations supplémentaires, un destinataire à la fois, et sélectionnez de nouveau le bouton **Ajouter** jusqu'à ce que tous les destinataires soient ajoutés.
9. Sélectionnez le bouton **Fermer** pour enregistrer les informations que vous avez saisies.
10. Sélectionnez les options appropriées.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur -
disponible sur
<http://www.support.xerox.com>

Comment envoyer un courrier électronique

Panneau de commande



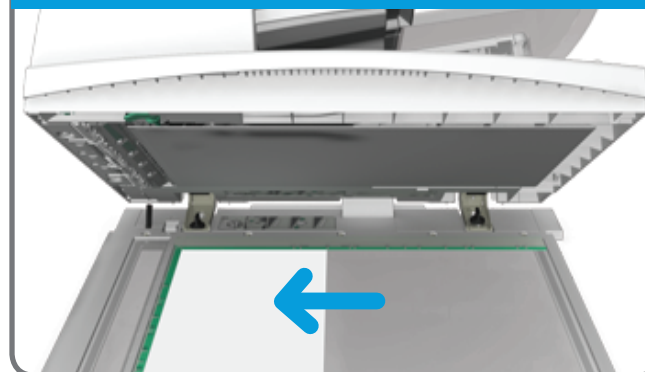
- 1 Accueil Services
- 2 Etat travail
- 3 Ecran tactile
- 4 Marche
- 5 Annuler tout
- 6 Arrêter

Chargeur de documents



Ou

Glace d'exposition



1. Chargez les documents face à envoyer vers le haut dans le plateau d'alimentation du chargeur de documents. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier
ou
Soulevez le chargeur de documents. Placez le document face à envoyer sur la glace d'exposition et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur gauche. Fermez le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Annuler tout** (CA) du panneau de commande pour annuler les sélections de programmation effectuées précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
4. Sélectionnez le bouton **Courriel** sur l'écran tactile.
5. Si nécessaire, sélectionnez l'onglet **Courriel**. Il s'agit en général de l'onglet actif lorsque le service Courriel s'ouvre.
6. Sélectionnez le bouton **Nouveau destinataire...**
7. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique du destinataire.
8. Sélectionnez le bouton **Ajouter**.
 - Si vous souhaitez envoyer le document à plusieurs destinataires, entrez les informations supplémentaires, un destinataire à la fois, et sélectionnez de nouveau le bouton **Ajouter** jusqu'à ce que tous les destinataires soient ajoutés.
9. Sélectionnez le bouton **Fermer** pour enregistrer les informations que vous avez saisies.
10. Sélectionnez les options appropriées.
11. Appuyez sur la touche **Marche** du panneau de commande pour numériser le document.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur - disponible sur <http://www.support.xerox.com>

Comment enregistrer et réimprimer des travaux

Panneau de commande



- 1 Accueil Services
- 2 Etat travail
- 3 Ecran tactile
- 4 Marche
- 5 Annuler tout
- 6 Arrêter

Enregistrement de travaux à l'aide du pilote d'imprimante

1. Ouvrez le document à imprimer. Dans la plupart des applications, sélectionnez le bouton **Office** ou sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer** dans le menu Fichier.
2. Sélectionnez le pilote Xerox dans la liste des pilotes d'imprimante disponibles.
3. Ouvrez la fenêtre Propriétés du pilote d'imprimante (la méthode varie en fonction de l'application depuis laquelle vous imprimez). Dans la plupart des applications Microsoft, sélectionnez le bouton **Propriétés** ou **Préférences** pour ouvrir la fenêtre.
4. Si nécessaire, cliquez sur l'onglet **Options d'impression**. Il s'agit en général de l'onglet actif lorsque le pilote d'imprimante s'ouvre.
5. Sélectionnez **Travail enregistré** à partir du menu déroulant **Type de travail**.
6. Sélectionnez la zone de saisie **Nom du travail** et utilisez votre clavier pour entrer un nom pour votre travail.
 - Sélectionnez **Utiliser le nom du document** dans le menu déroulant **Nom du document** pour enregistrer votre travail sous le même nom que le document.
7. Sélectionnez le dossier dans lequel votre travail doit être enregistré à partir du menu **Enregistrer vers**.
 - Si le dossier requis ne s'affiche pas, vous pouvez utiliser votre clavier pour entrer le nom du dossier où votre travail doit être enregistré. Le dossier public par défaut est disponible pour tous les utilisateurs.
8. Cliquez sur le bouton **OK**.
9. Sélectionnez les options appropriées.
10. Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer vos paramètres.
11. Sélectionnez le bouton de confirmation (son nom varie en fonction de l'application depuis laquelle vous imprimez). Dans la plupart des applications, sélectionnez **OK** ou **Imprimer**.

Réimpression de travaux mémorisés

1. Appuyez sur la touche **Annuler tout** (CA) du panneau de commande pour annuler les sélections de programmation effectuées précédemment.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
3. Sélectionnez le bouton **Imprimer depuis...** sur l'écran tactile.
4. Sélectionnez le bouton **Travaux mémorisés...**
5. Sélectionnez le dossier approprié.
6. Sélectionnez le travail mémorisé approprié.
7. Sélectionnez les options appropriées.
8. Appuyez sur la touche **Marche** du panneau de commande pour imprimer le travail.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur - disponible sur
<http://www.support.xerox.com>

Comment procéder à une numérisation réseau

Panneau de commande



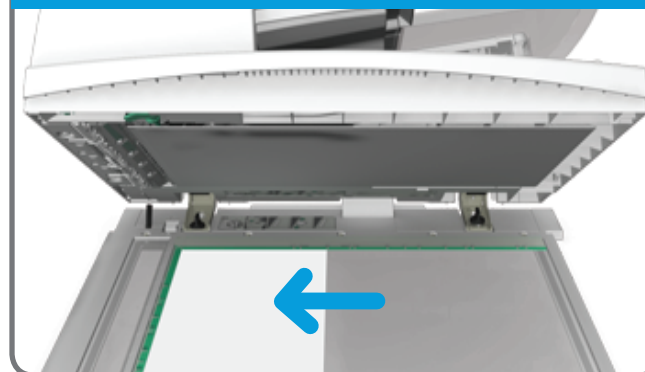
- 1 Accueil Services
- 2 Etat travail
- 3 Ecran tactile
- 4 Marche
- 5 Annuler tout
- 6 Arrêter

Chargeur de documents



Ou

Glace d'exposition



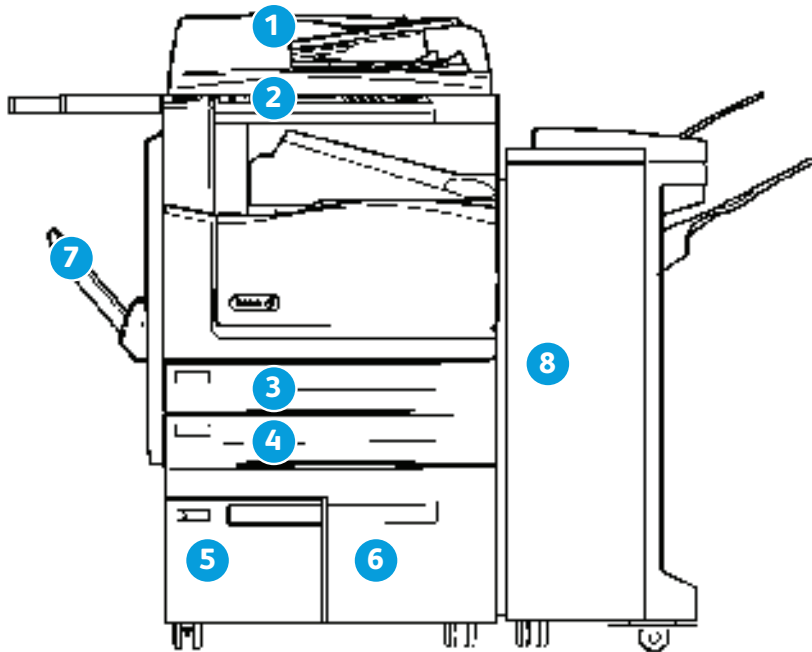
1. Chargez les documents face à numériser vers le haut dans le plateau d'alimentation du chargeur de documents. Réglez le guide afin qu'il soit légèrement en contact avec la pile de papier
ou
Soulevez le chargeur de documents. Placez le document face à numériser sur la glace d'exposition et alignez-le contre la flèche dans l'angle supérieur gauche. Fermez le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Annuler tout** (CA) du panneau de commande pour annuler les sélections de programmation effectuées précédemment.
3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
4. Sélectionnez le bouton **Numérisation flux de travail** sur l'écran tactile.
5. Si nécessaire, sélectionnez l'onglet **Numérisation flux de travail**. Il s'agit en général de l'onglet actif lorsque le service Numérisation flux de travail s'ouvre.
6. Sélectionnez un type de modèle à partir du menu déroulant **Tous les modèles**.
7. Sélectionnez le modèle approprié.
8. Sélectionnez les options appropriées.
9. Appuyez sur la touche **Marche** du panneau de commande pour numériser le document.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur -
disponible sur
<http://www.support.xerox.com>

Présentation de la machine

Présentation de la machine



- | | |
|---|----------------------------------|
| 1 Chargeur de documents et glace d'exposition | 6 Magasin 4 (en option) |
| 2 Panneau de commande | 7 Départ manuel |
| 3 Magasin 1 | 8 Module de finition (en option) |
| 4 Magasin 2 | |
| 5 Magasin 3 | |

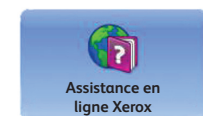
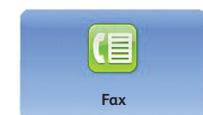
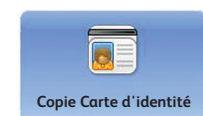
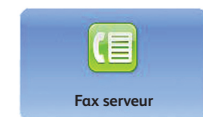
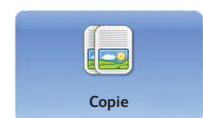
Panneau de commande



- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1 Accueil Services | 11 Langue |
| 2 Services | 12 Mise hors/sous tension |
| 3 Etat travail | 13 Annuler tout |
| 4 Etat machine | 14 Interrompre l'impression |
| 5 Ecran tactile | 15 Arrêter |
| 6 Connexion / Déconnexion | 16 Marche |
| 7 Aide | |
| 8 Pavé numérique | |
| 9 Pause numérotation | |
| 10 Annuler entrée | |

Fonctions

Selon sa configuration, votre périphérique permet d'effectuer les opérations suivantes :

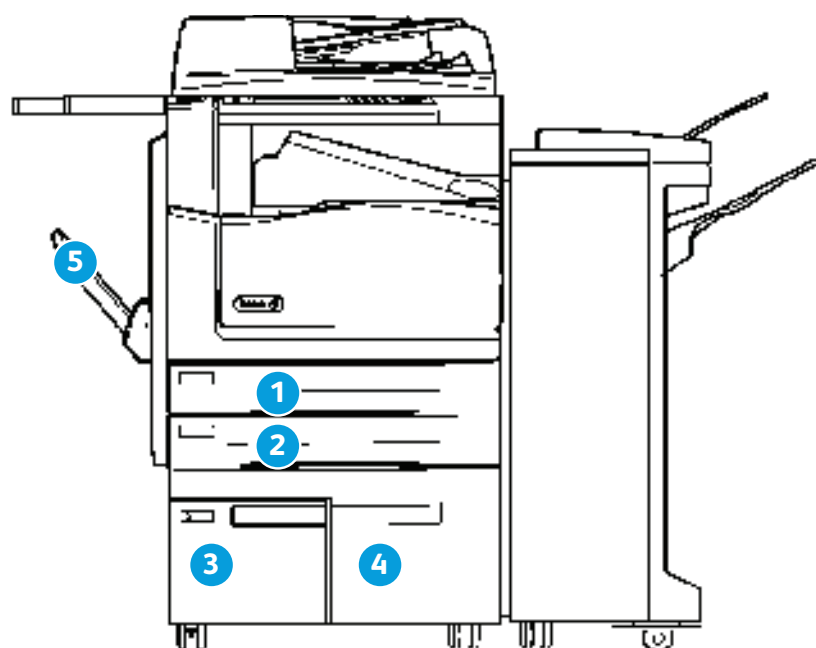


Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur - disponible sur
<http://www.support.xerox.com>

Comment mettre en place les supports

Présentation de la machine



- 1 Magasin 1
- 2 Magasin 2
- 3 Magasin 3
- 4 Magasin 4 (en option)
- 5 Départ manuel

Magasins 1 et 2

1. Ouvrez le magasin.
2. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord gauche.
 - Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.
3. Assurez-vous que les guides papier soient légèrement en contact avec les supports.
4. Fermez le magasin.
 - Si le magasin est programmé sur Spécialisé, la mise en place du support est terminée.
 - Si le magasin est programmé sur Entièrement réglable, les paramètres du magasin s'affichent sur l'écran. Si les paramètres sont corrects, sélectionnez le bouton Confirmer. Si les paramètres ne sont pas corrects, modifiez-les selon vos besoins.

Départ manuel

1. Vérifiez que le magasin est abaissé. Pour les supports de format supérieur, utilisez l'extension du magasin.
2. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord gauche.
 - Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.
 - Placez le papier pré-imprimé et les étiquettes face vers le haut avec le bord supérieur vers l'avant du périphérique.
 - Placez le papier perforé avec les perforations sur la droite.
 - Placez les transparents face vers le haut. Si les transparents présentent une bande blanche, placez-les avec la bande sur la droite.
3. Assurez-vous que les guides papier soient légèrement en contact avec les supports
 - Le magasin détecte la position du guide latéral pour déterminer le format du support.
4. Si le magasin est programmé sur Spécialisé, la mise en place du support est terminée.
 - Si le magasin est programmé sur Entièrement réglable, les paramètres du magasin s'affichent sur l'écran. Si les paramètres sont corrects, sélectionnez le bouton Confirmer. Si les paramètres ne sont pas corrects, modifiez-les selon vos besoins.

Magasins 3 et 4

1. Ouvrez le magasin.
2. Placez le support dans le magasin en veillant à l'aligner sur le bord gauche.
 - Veillez à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximal.
3. Fermez le magasin.

Pour plus d'informations

Consultez le guide d'utilisateur - disponible sur <http://www.support.xerox.com>