

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Norsk Brukerhåndbok

Suomi Käyttöopas

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Le programme est soumis aux lois américaines sur la protection des œuvres non publiées. Il est interdit de reproduire le contenu de cette publication sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de Xerox Corporation.

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

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

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] et TrueType[®] sont des marques déposées d'Apple Computer, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

HP-GL[®], HP-UX[®] et PCL[®] sont des marques déposées de Hewlett-Packard Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

IBM[®] et AIX[®] sont des marques déposées de International Business Machines Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems[™] et Solaris[™] sont des marques déposées de Sun Microsystems, Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

UNIX[®] est une marque commerciale aux États-Unis et dans d'autres pays, accordée sous licence exclusivement par le biais de X/Open Company Limited.

ENERGY STAR et la marque ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.



Sommaire

1	Sécurité	9
	Notice de sécurité.....	9
	Directives générales.....	10
	Sécurité électrique.....	10
	Cordon d'alimentation.....	10
	Arrêt d'urgence.....	10
	Câble de ligne téléphonique.....	11
	Sécurité d'utilisation.....	11
	Emplacement de l'imprimante.....	11
	Consignes d'utilisation.....	11
	Émission d'ozone.....	11
	Consommables pour l'imprimante.....	12
	Sécurité de maintenance.....	12
	Symboles apposés sur l'imprimante.....	12
	Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité.....	13
2	Fonctions	15
	Eléments de l'imprimante.....	16
	Vue avant latérale gauche.....	16
	Panneau de commande.....	16
	Vue arrière latérale gauche.....	18
	Chargeur de documents.....	18
	Composants internes.....	19
	Module de finition semi-professionnel LX.....	19
	Module de finition professionnel.....	20
	Pages d'informations.....	20
	Impression du relevé de configuration.....	20
	Mode économie d'énergie.....	20
	Fonctions d'administration.....	22
	CentreWare Internet Services.....	22
	Informations de facturation et d'utilisation.....	22
	Comptabilité.....	23
	Centre Services Xerox®.....	23
	Emplacement du numéro de série de l'imprimante.....	23
	Informations complémentaires.....	24
3	Installation et configuration	25
	Présentation de l'installation et de la configuration.....	25
	Connexion du matériel.....	25
	Mise sous tension de l'imprimante.....	26
	Installation initiale de l'imprimante.....	26
	Installation des logiciels.....	27
	Système d'exploitation requis.....	27

Installation des pilotes et des utilitaires sous Windows.....	27
Installation des pilotes et des utilitaires sous Macintosh OS X Version 10.4 et ultérieure.....	28
Installation des pilotes et des utilitaires sous UNIX et Linux	29
Autres pilotes.....	30
4 Papier et supports	31
Supports pris en charge.....	32
Supports recommandés	32
Commande de papier	32
Instructions générales sur le chargement des supports.....	32
Supports pouvant endommager l'imprimante	33
Conseils pour le stockage du papier	33
Types et grammages de support pris en charge	34
Formats de support pris en charge.....	34
Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique	35
Formats de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique.....	36
Formats de support personnalisés pris en charge	36
Formats de support pris en charge dans le magasin à enveloppes	36
Chargement du papier	37
Chargement du papier dans les magasins 1 à 4.....	37
Chargement du papier dans les magasins 3 et 4 du module tandem.....	39
Configuration du magasin 6 (magasin grande capacité).....	40
Chargement du papier dans le magasin 6 (magasin grande capacité).....	42
Chargement du papier dans le magasin 5 (départ manuel).....	43
Impression sur des papiers spéciaux	45
Enveloppes.....	45
Étiquettes.....	47
Papier glacé.....	48
Transparents.....	49
5 Impression	51
Présentation de la fonction d'impression	51
Sélection des options d'impression.....	52
Aide du pilote d'imprimante.....	52
Options d'impression Windows	53
Options d'impression sous Macintosh.....	54
Fonctions d'impression	56
Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles).....	56
Sélection des options papier pour l'impression	57
Impression de plusieurs pages sur une feuille (N en 1).....	57
Impression de cahiers.....	57
Utilisation des options couleur	58
Impression de pages de couverture.....	59
Impression d'insertions.....	59
Impression de pages spéciales	60
Mise à l'échelle	60
Impression de filigranes	61
Impression d'images miroir	61
Création et enregistrement de formats personnalisés.....	61
Sélection de la notification de fin de travail sous Windows.....	62
Impression de types de travaux spéciaux.....	62
Impression depuis un lecteur USB.....	64

6	Copie	67
	Copie standard.....	67
	Glace d'exposition.....	68
	Chargeur de documents	68
	Sélection des paramètres de copie	69
	Paramètres de base	70
	Paramètres de qualité image	76
	Paramètres de mise en page	78
	Paramètres de présentation spéciale.....	81
	Options de copie avancées.....	88
7	Numérisation	91
	Numérisation standard	91
	Glace d'exposition.....	92
	Chargeur de documents	93
	Numérisation vers un dossier.....	94
	Numérisation vers le dossier public.....	94
	Numérisation vers un dossier privé	95
	Création d'un dossier privé.....	95
	Récupération des fichiers de numérisation	95
	Numérisation vers des espaces d'archivage réseau	97
	Numérisation vers un espace d'archivage réseau prédéfini	97
	Ajout d'une destination de numérisation	97
	Numérisation vers le répertoire principal	98
	Définition des options de numérisation.....	100
	Modification des paramètres de numérisation standard.....	100
	Sélection des paramètres avancés.....	101
	Sélection de la mise en page	102
	Sélection des options d'archivage.....	102
	Fusion d'un travail de numérisation.....	103
	Numérisation vers un lecteur USB.....	104
	Numérisation vers une adresse électronique.....	106
	Envoi d'une image numérisée vers une adresse électronique.....	106
	Définition des options de courrier électronique	107
	Numérisation à l'aide de l'Utilitaire de numérisation Xerox®	109
	Numérisation des travaux directement sur votre ordinateur	109
	Création et suppression de modèles de numérisation.....	111
	Gestion des profils de dossier et de courrier électronique dans l'Utilitaire de numérisation Xerox	115
	Utilisation des outils Numériser vers courrier électronique et Copier vers le dossier.....	118
8	Fax	121
	Opérations de base	121
	Glace d'exposition.....	122
	Chargeur de documents	123
	Envoi d'un fax local.....	123
	Sélection des options de fax local	125
	Envoi d'une télécopie avec le serveur de fax	132
	Sélection des options de fax serveur	134

Utilisation de la fonction Fax Internet	136
Sélection des options de fax Internet.....	138
Utilisation du carnet d'adresses.....	142
Ajout d'une entrée individuelle	142
Ajout d'un groupe	143
Modification ou suppression d'entrées de numérotation abrégée.....	144
Utilisation de la fonction de numérotation groupée	144
9 Maintenance	145
Maintenance et nettoyage.....	146
Précautions générales.....	146
Nettoyage de l'imprimante	147
Maintenance courante.....	151
Informations de facturation et d'utilisation.....	173
Commande de consommables	174
Emplacement du numéro de série de l'imprimante	174
Consommables	174
Éléments de maintenance courante	174
Quand faut-il commander des consommables ?.....	175
Recyclage des consommables.....	175
10 Résolution des incidents	177
Dépannage général	178
L'imprimante possède deux interrupteurs d'alimentation.....	178
Redémarrage de l'imprimante.....	179
L'imprimante ne s'allume pas	179
L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension.....	179
L'impression est trop lente	180
Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct	180
Le document ne s'imprime pas	180
L'imprimante émet des bruits inhabituels.....	181
Problèmes d'impression recto verso automatique.....	181
La date et l'heure sont incorrectes.....	181
Erreur de scanner	182
Incident papier	183
Dégagement des incidents papier	184
Réduction des incidents papier.....	203
Résolution des incidents papier	205
Résolution d'incidents au niveau de l'agrafeuse.....	208
Résolution d'incidents au niveau de la perforreuse	216
Problèmes de qualité d'impression	218
Contrôle de la qualité d'impression.....	218
Résolution des problèmes de qualité d'impression.....	221
Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation.....	223
Problèmes de télécopie	225
Problèmes d'envoi de télécopies.....	225
Problèmes de réception des télécopies	226
Pour obtenir de l'aide.....	227
Messages du panneau de commande.....	227
Alertes relatives à la télécopie et à la numérisation.....	227
Assistant de maintenance	228

Assistant de support en ligne	228
Informations complémentaires.....	229
A Spécifications	231
Configuration et options de l'imprimante.....	231
Caractéristiques standard.....	231
Configurations disponibles.....	232
Options et mises à jour.....	232
Spécifications matérielles	233
Configuration de base.....	233
Configuration avec le module de finition intégré.....	233
Configuration avec le module de finition semi-professionnel LX et la plieuse/brocheuse.....	233
Configuration avec le module de finition professionnel.....	233
Configuration avec le module de finition professionnel et le chargeur à grande capacité....	233
Espace de dégagement requis.....	234
Spécifications relatives aux conditions ambiantes	235
Température.....	235
Humidité relative	236
Spécifications électriques.....	236
Système satisfaisant aux exigences du programme Energy Star	236
Spécifications relatives aux performances	236
Résolution d'impression.....	236
Vitesse d'impression.....	237
Spécifications du contrôleur.....	237
Processeur	237
Mémoire	237
Interfaces.....	237
Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité	237
B Informations relatives aux réglementations	239
Réglementations de base.....	239
États-Unis - Réglementations FCC.....	239
Canada.....	240
Union européenne.....	240
Turquie - Réglementation RoHS	240
Émission d'ozone	240
Réglementations concernant la copie	241
États-Unis.....	241
Canada.....	242
Autres pays.....	243
Réglementations concernant la télécopie	243
États-Unis.....	243
Canada.....	245
Union européenne.....	245
Nouvelle-Zélande.....	246
Certification de sécurité du produit	247
Fiches de données de sécurité.....	247
C Recyclage et mise au rebut	249
Tous les pays.....	249

Sommaire

Amérique du Nord	249
Union européenne.....	249
Environnement domestique.....	250
Environnement professionnel.....	250
Recyclage et mise au rebut des équipements et des batteries.....	250
Remarque concernant le symbole applicable aux batteries	251
Retrait de la batterie	251
Autres pays.....	251

Sécurité

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Notice de sécurité](#) 9
- [Sécurité électrique](#) 10
- [Sécurité d'utilisation](#) 11
- [Sécurité de maintenance](#) 12
- [Symboles apposés sur l'imprimante](#) 12
- [Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité](#) 13

L'imprimante et les consommables recommandés ont été conçus et testés pour satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes. Suivez attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante Xerox®.

Notice de sécurité

Veillez lire ces instructions attentivement avant d'utiliser votre imprimante. Suivez attentivement les recommandations ci-après pour garantir une utilisation en toute sécurité de l'imprimante.

L'imprimante Xerox® et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes. Celles-ci incluent l'évaluation et la certification par l'agence de sécurité, et la conformité aux réglementations électromagnétiques et aux normes environnementales établies.

Les tests concernant la sécurité et la performance de ce produit ont été vérifiés en utilisant uniquement du matériel Xerox®.

Remarque : Des modifications non autorisées, qui peuvent inclure l'ajout de nouvelles fonctions ou connexions de périphériques externes, peuvent affecter la certification du produit. Pour de plus amples informations, prenez contact avec votre représentant Xerox®.

Directives générales



AVERTISSEMENTS :

- Veillez à ne pas insérer d'objets dans les fentes et les ouvertures de l'imprimante. Tout contact avec un élément électrique ou la création d'un court-circuit sur une pièce peut provoquer un incendie ou une électrocution.
- Ne retirez jamais les capots ou protections fixés par des vis, sauf lors de l'installation d'équipements en option et lorsque des instructions spécifiques vous y invitent. L'imprimante doit être mise hors tension lors de telles installations. Débranchez le cordon d'alimentation lorsque vous retirez les capots et protections pour installer un équipement en option. À l'exception des options pouvant être installées par l'utilisateur, aucune des pièces se trouvant derrière ces capots ne doit faire l'objet d'une intervention de maintenance par l'utilisateur.

Sécurité électrique

Cordon d'alimentation

- Utilisez le cordon d'alimentation fourni avec l'imprimante.
- Branchez le cordon d'alimentation directement sur une prise électrique correctement mise à la terre. Vérifiez le branchement de chaque extrémité du cordon. Si vous ne savez pas si une prise est mise à la terre, demandez conseil à un électricien.
- Évitez d'utiliser un adaptateur de mise à la terre pour connecter l'imprimante à une prise électrique ne comportant pas de borne de mise à la terre.



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

- N'utilisez ni rallonge ni barrette multiprises.
- Vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise d'alimentation et de tension appropriées. Au besoin, examinez les spécifications électriques de l'imprimante avec un électricien.
- Ne placez pas l'imprimante à un endroit où le cordon d'alimentation pourrait faire trébucher quelqu'un.
- Ne placez pas d'objets sur le cordon d'alimentation.

Arrêt d'urgence

Si l'un des cas suivants se présente, éteignez l'imprimante immédiatement et débranchez le cordon d'alimentation de la prise électrique. Contactez un représentant autorisé de la maintenance Xerox® pour corriger le problème :

- L'équipement émet des odeurs inhabituelles ou fait des bruits étranges.
- Le cordon d'alimentation est endommagé.
- Un coupe-circuit mural, un fusible ou autre appareil de sécurité a été déclenché.
- Du liquide a été renversé dans l'imprimante.
- L'imprimante est en contact avec de l'eau.
- Une partie de l'imprimante est endommagée.

Câble de ligne téléphonique



ATTENTION : Pour réduire le risque d'incendie, utilisez exclusivement des câbles AWG 26 (American Wire Gauge) ou plus épais.

Sécurité d'utilisation

L'imprimante et les consommables ont été conçus et testés pour satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes. Ils ont notamment été examinés, approuvés et certifiés conformes aux normes environnementales établies.

Soyez attentif aux recommandations suivantes pour garantir une utilisation en toute sécurité.

Emplacement de l'imprimante

- Veillez à ne pas bloquer ni couvrir les fentes et les ouvertures de l'imprimante. Ces ouvertures permettent d'assurer la ventilation et d'éviter une surchauffe de l'imprimante.
- Placez l'imprimante dans une zone bénéficiant d'un dégagement suffisant pour l'exploitation et les interventions de maintenance.
- Placez l'imprimante dans une zone où l'accumulation de poussière est limitée.
- Veillez à ne pas exposer l'imprimante à des conditions extrêmes de température ou d'humidité.
- Placez l'imprimante sur une surface plane et stable n'émettant pas de vibrations et pouvant supporter son poids. Le poids de l'imprimante de base sans emballage est d'environ 140,2 kg (308,4 lb).
- Ne placez pas l'imprimante à proximité d'une source de chaleur.
- Placez l'imprimante à l'abri de la lumière directe du soleil pour éviter toute exposition des composants photosensibles.
- N'exposez pas l'imprimante directement à l'air froid provenant d'un climatiseur.

Consignes d'utilisation

- Ne retirez pas la source de papier que vous avez sélectionnée dans le pilote d'imprimante ou sur le panneau de commande lorsque l'imprimante est active.
- N'ouvrez pas les capots en cours d'impression.
- Ne déplacez pas l'imprimante en cours d'impression.
- N'approchez jamais vos mains, cheveux, cravate, etc., des rouleaux d'entraînement et de sortie.
- Des panneaux, démontables à l'aide d'outils, protègent les zones à risque à l'intérieur de l'imprimante. Ne pas démonter les panneaux de protection.

Émission d'ozone

Cette imprimante émet de l'ozone pendant son fonctionnement normal. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. L'ozone est plus lourd que l'air et n'est pas produit en quantité suffisante pour blesser qui que ce soit. Installez l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour plus d'informations concernant les États-Unis et le Canada, consultez le site www.xerox.com/environment. Dans les autres pays, contactez votre représentant local Xerox® ou consultez le site www.xerox.com/environment_europe.

Consommables pour l'imprimante

- Utilisez les consommables spécialement conçus pour l'imprimante. L'emploi de produits inadéquats peut altérer les performances de l'imprimante et compromettre la sécurité des utilisateurs.
- Observez tous les avertissements et instructions figurant sur ou fournis avec le produit, les options et les consommables.
- Stockez tous les consommables conformément aux instructions fournies sur l'emballage ou le conteneur.
- Conservez tous les consommables hors de portée des enfants.
- N'exposez jamais une cartouche de toner/d'impression, un module photorécepteur ou des conteneurs de toner à une flamme vive.
- Lors de la manipulation des cartouches, par exemple le toner, le fuser ou autres, évitez tout contact avec la peau ou les yeux. Tout contact avec les yeux peut entraîner une irritation et une inflammation. N'essayez pas de décomposer la cartouche ; cette opération peut augmenter le risque de contact avec la peau ou les yeux.

 **ATTENTION :** L'utilisation de consommables autres que ceux de marque Xerox® n'est pas recommandée. La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) de Xerox® ne couvrent pas les dégâts, les dysfonctionnements ou la baisse des performances de l'imprimante consécutifs à l'utilisation de consommables de marque autre que Xerox® ou de consommables Xerox® non spécifiés pour une utilisation avec cette imprimante. Le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter Xerox pour toute précision.

Sécurité de maintenance

- Ne tentez pas d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.
- N'utilisez pas de nettoyants aérosols. Utilisez un chiffon sec et non pelucheux pour procéder au nettoyage.
- Ne brûlez aucun consommable ou élément de maintenance courante. Pour plus d'informations sur les programmes de recyclage des consommables Xerox®, rendez-vous sur le Web, à l'adresse www.xerox.com/gwa.

Symboles apposés sur l'imprimante

Symbole	Description
	Avertissement ou Attention : Le non-respect des notes d'avertissement peut entraîner des blessures graves voire mortelles. Le non-respect des notes de précaution peut entraîner des blessures ou endommager le système.

	Surface brûlante sur ou à l'intérieur du système. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.
	Ne pas brûler le bac de récupération.
	Ne pas exposer le module d'impression à la lumière pendant plus de 10 minutes.
	Ne pas toucher le module d'impression.
	Surface chaude. Attendre pendant la période indiquée avant de manipuler.
	Avertissement : Composants mobiles. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.

Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité

Pour obtenir davantage d'informations sur l'environnement, la santé et la sécurité concernant ce produit Xerox® et ses consommables, contactez les services d'assistance client suivants :

États-Unis : 1-800 828-6571
 Canada : 1-800 828-6571
 Europe : +44 1707 353 434

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

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

Fonctions

Ce chapitre contient les sections suivantes :

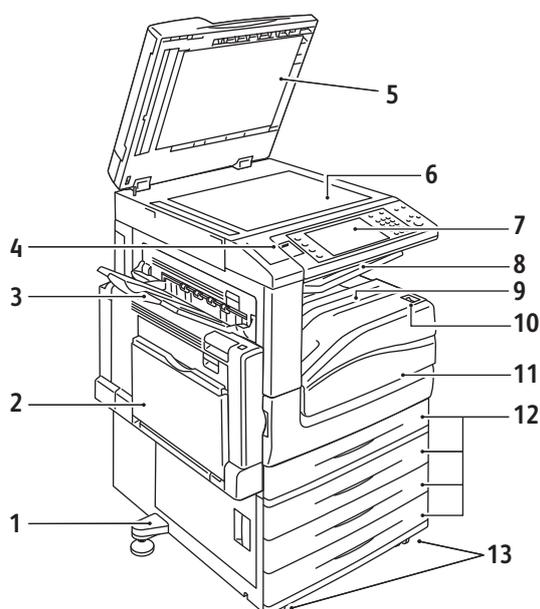
•	Eléments de l'imprimante	16
•	Pages d'informations	20
•	Mode économie d'énergie	20
•	Fonctions d'administration	22
•	Centre Services Xerox®	23
•	Informations complémentaires	24

Éléments de l'imprimante

Cette section aborde les points suivants :

• Vue avant latérale gauche.....	16
• Panneau de commande.....	16
• Vue arrière latérale gauche.....	18
• Chargeur de documents.....	18
• Composants internes.....	19
• Module de finition semi-professionnel LX.....	19
• Module de finition professionnel.....	20

Vue avant latérale gauche

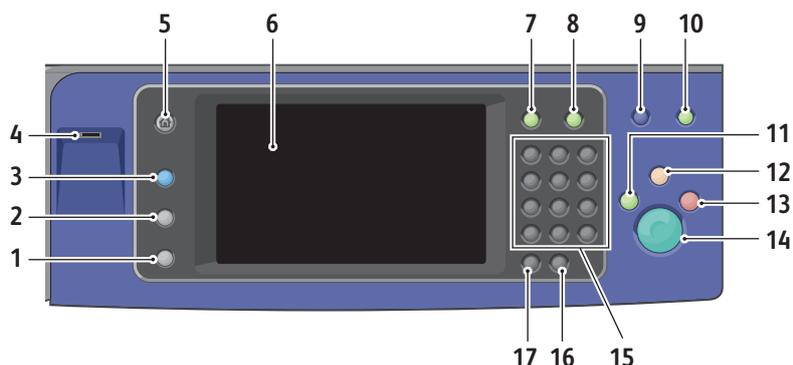


1. Pied réglable
2. Magasin 5 (départ manuel)
3. Bac gauche
4. Port USB
5. Cache-document
6. Glace d'exposition
7. Panneau de commande
8. Bac central
9. Bac central inférieur
10. Interrupteur
11. Panneau avant
12. Magasin 1 et magasins 2 à 4 en option
13. Roulettes verrouillables

Panneau de commande

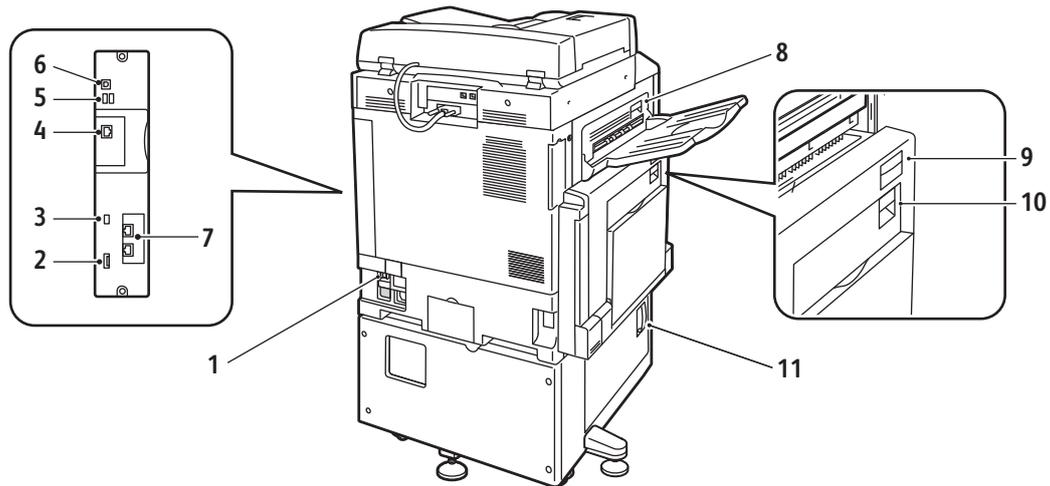
Le panneau de commande comprend un port USB, l'écran tactile et des touches qui vous permettent de contrôler les fonctions disponibles sur l'imprimante. Le panneau de commande :

- Affiche l'état de fonctionnement actuel de l'imprimante.
- Permet d'accéder aux fonctions de copie, d'impression, de numérisation et de fax.
- Permet d'accéder aux pages d'informations.
- Vous invite à charger du papier, à remplacer les consommables et à résoudre les incidents papier.
- Affiche des messages d'erreur et d'avertissement.
- Permet de connecter un lecteur USB pour numériser et imprimer.



1. La touche **État machine** indique l'état de l'imprimante sur l'écran tactile.
2. La touche **État travail** affiche la liste des travaux actifs ou terminés sur l'écran tactile.
3. La touche **Services** permet d'accéder aux options relatives à la fonction sélectionnée (copie, numérisation, fax, etc.) sur l'écran tactile.
4. Le **port USB** permet le raccordement d'un lecteur USB pour stocker les fichiers numérisés via la fonction de numérisation vers USB ou les fichiers imprimés via la fonction d'impression depuis USB.
5. La touche **Accueil Services** permet d'accéder aux fonctions de copie, numérisation, fax, etc. sur l'écran tactile.
6. L'**écran tactile** affiche des informations et permet d'accéder aux fonctions de l'imprimante.
7. La touche **Connexion/Déconnexion** permet d'accéder aux fonctions protégées par un mot de passe.
8. La touche **Aide** permet d'afficher des informations relatives à l'option en cours sur l'écran tactile.
9. La touche **Langue** permet de modifier la langue de l'écran tactile et les paramètres clavier.
10. La touche **Économie d'énergie** permet de faire passer l'imprimante du mode d'alimentation réduite au mode normal et vice versa.
11. La touche **Interrompre** permet d'interrompre et de reprendre le travail d'impression, de copie ou de fax en cours.
12. Une pression sur la touche **Annuler tout** réinitialise tous les paramètres par défaut et affiche le premier écran de la sélection en cours. Deux pressions sur Annuler tout ramène toutes les fonctions de l'imprimante à leurs valeurs par défaut.
13. La touche **Arrêter** arrête temporairement le travail en cours. Suivez le message à l'écran pour annuler ou reprendre votre travail.
14. La touche **Marche** démarre le travail de copie, de numérisation, de fax ou d'impression, depuis USB par exemple.
15. Le **pavé alphanumérique** permet d'entrer des caractères alphanumériques.
16. La touche **C (clear)** permet de supprimer les valeurs numériques ou le dernier chiffre entré.
17. La touche **Pause numérotation** permet d'insérer une pause dans un numéro de fax.

Vue arrière latérale gauche



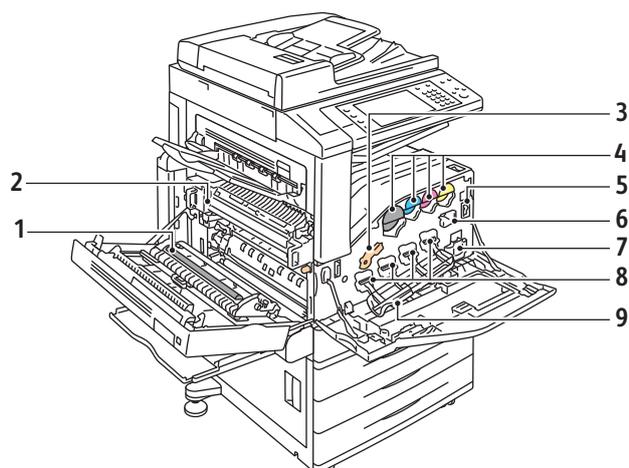
- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Disjoncteur 2. Emplacement SIM 3. Voyants d'indicateur d'état 4. Connexion Ethernet 5. Connecteurs carte mémoire USB 6. Connexion USB | <ol style="list-style-type: none"> 7. Connexions fax (en option) 8. Touche de libération du panneau supérieur gauche D 9. Touche de libération du panneau supérieur gauche A 10. Touche de libération du panneau de l'unité recto verso B 11. Levier de dégagement du panneau inférieur gauche C |
|---|---|

Chargeur de documents



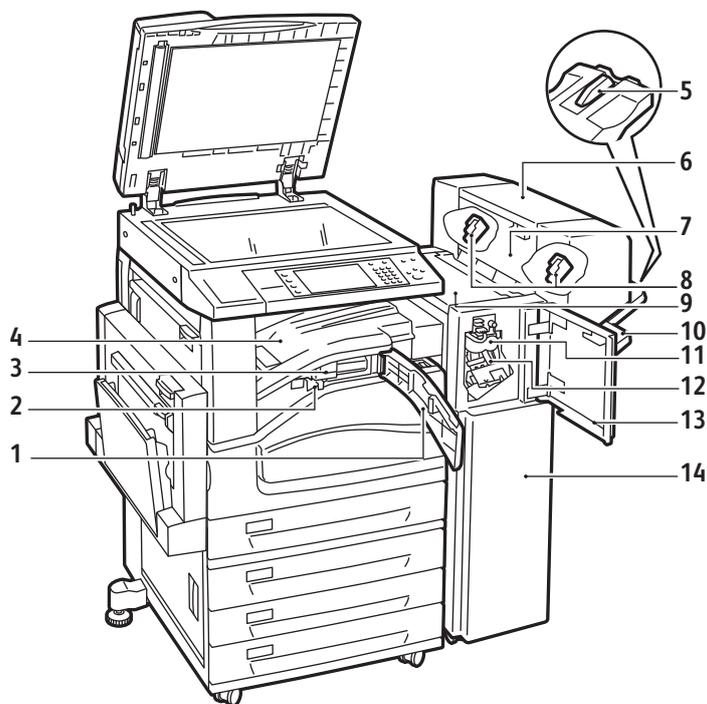
- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Voyant de confirmation 2. Capot supérieur 3. Levier de dégagement du capot intérieur 4. Capot intérieur | <ol style="list-style-type: none"> 5. Guides documents 6. Plateau du chargeur de documents 7. Bac de réception des documents 8. Glace d'exposition |
|---|--|

Composants internes



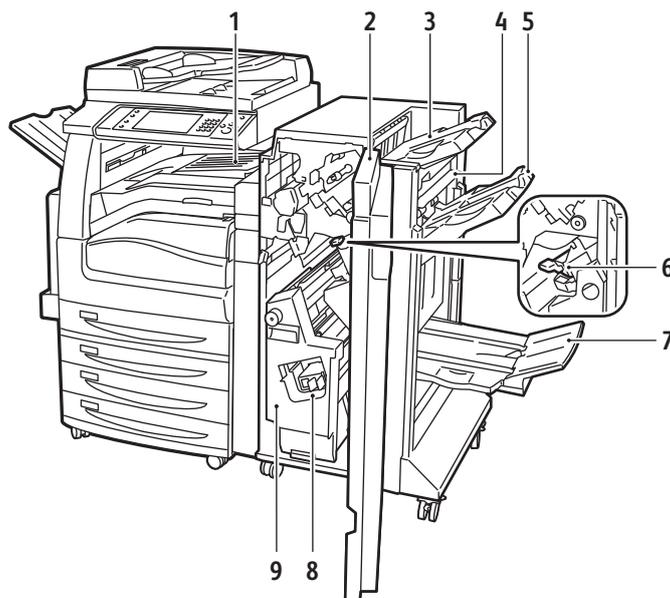
1. Deuxième rouleau de transfert
2. Module four
3. Levier de dégagement du module photorécepteur
4. Cartouches de toner
5. Interrupteur d'alimentation principal
6. Élément de nettoyage de la courroie de transfert
7. Flacon récupérateur de toner
8. Modules photorécepteurs
9. Capot des modules photorécepteurs

Module de finition semi-professionnel LX



1. Panneau avant du module de transport
2. Récupérateur de la perforieuse
3. Unité de perforation (en option)
4. Bac central
5. Rallonge du bac récepteur
6. Plieuse/brocheuse (en option)
7. Panneau latéral de la plieuse/brocheuse (en option)
8. Cartouche d'agrafage de la plieuse/brocheuse (en option)
9. Panneau supérieur du module de finition
10. Bac récepteur
11. Unité de rainage
12. Cartouche d'agrafes
13. Panneau avant du module de finition
14. Module de finition semi-professionnel LX

Module de finition professionnel



- | | |
|--|---|
| 1. Bac central | 6. Cartouche d'agrafes |
| 2. Panneau avant du module de finition | 7. Bac de la plieuse/brocheuse |
| 3. Bac supérieur droit | 8. Unité d'agrafage de la plieuse/brocheuse |
| 4. Panneau de sortie | 9. Unité plieuse/brocheuse |
| 5. Bac central droit | |

Pages d'informations

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

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

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

Impression du relevé de configuration

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

Mode économie d'énergie

Vous pouvez définir la durée pendant laquelle l'imprimante reste en mode disponible avant de passer à un mode d'alimentation plus économique.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres du périphérique > Général > Économie d'énergie**.
3. Choisissez une option :
 - **Intelligent Ready** : l'imprimante bascule entre le mode Prêt et le mode Veille en fonction de l'utilisation habituelle.
 - **Travail activé** : l'imprimante passe en mode Prêt lorsqu'une activité est détectée.
 - **Planification** : l'imprimante bascule entre le mode Prêt et le mode Veille en fonction des paramètres spécifiés par l'utilisateur.
4. Pour réduire le temps de reprise, sous Reprise rapide, appuyez sur **Activé**. L'activation de cette option modifie la durée de temporisation par défaut des modes Veille / Économie d'énergie et augmente la consommation d'énergie.
5. Lorsque vous sélectionnez Panification comme mode d'économie d'énergie, appuyez sur **Paramètres planifiés** pour sélectionner les heures auxquelles l'imprimante doit passer en mode Prêt ou Veille.
6. Sélectionnez un jour de la semaine.
7. Sous Planification selon, appuyez sur **Activité** pour permettre à l'imprimante de passer en mode Prêt lorsqu'une activité est détectée ce jour-là. Appuyez sur **Heure** pour faire passer l'imprimante en mode Prêt à une heure spécifique.
8. Pour spécifier une heure, appuyez sur **Durée de préchauffage** et sélectionnez l'heure à laquelle l'imprimante doit passer en mode Prêt ce jour-là. Puis appuyez sur **Temporisateur d'économie d'énergie** et sélectionnez l'heure à laquelle l'imprimante doit passer en mode Prêt ce jour-là.
9. Appuyez sur **Enregistrer**.

Fonctions d'administration

Cette section aborde les points suivants :

- [CentreWare Internet Services](#)..... 22
- [Informations de facturation et d'utilisation](#)..... 22
- [Comptabilité](#) 23

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

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

Configuration requise pour les CentreWare Internet Services :

- Une connexion TCP/IP entre l'imprimante et le réseau (en environnement Windows, Macintosh ou UNIX).
- Les protocoles TCP/IP et HTTP activés sur l'imprimante.
- Un ordinateur en réseau doté d'un navigateur Web prenant en charge JavaScript.

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

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Recherche de l'adresse IP de l'imprimante

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
2. Dans l'onglet Informations machine, appuyez sur **Pages d'informations > Relevé de configuration > Imprimer**.
3. Appuyez sur **Fermer** lorsque l'impression du relevé démarre.
L'adresse IP de l'imprimante est indiquée dans la section Données utilisateur communes du relevé, en haut à gauche de la page.

Informations de facturation et d'utilisation

Les informations de facturation et d'utilisation de l'imprimante apparaissent sur l'écran Informations de facturation.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
2. Appuyez sur l'onglet **Informations de facturation** pour afficher les compteurs d'impression de base.
3. Appuyez sur **Compteurs d'utilisation**, puis sur la liste déroulante **Compteurs d'impression** pour afficher des informations détaillées.
4. Appuyez sur **Fermer**.

Comptabilité

La fonction Comptabilité assure le suivi du nombre de travaux de copie, d'impression, de numérisation et de fax pour chaque utilisateur et la facturation correspondante. Tous les travaux nécessitent l'authentification par code utilisateur et numéro de compte. L'administrateur système doit créer des comptes utilisateur et activer le mode Comptabilité.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Centre Services Xerox®

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

Si vous avez besoin de l'assistance de l'un de nos techniciens, contactez le Centre Services Xerox®. Si le numéro de téléphone d'un représentant local vous a été fourni au moment de l'installation de l'imprimante, inscrivez-le dans l'espace ci-dessous.

N° _____

Centre de support technique Xerox® au Canada : 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

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

1. Reportez-vous aux chapitres concernés dans ce Guide de l'utilisateur.
2. Contactez l'opérateur principal.
3. Visitez notre site Web à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Soyez prêt à communiquer les informations suivantes au centre de support technique :

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

Emplacement du numéro de série de l'imprimante

Vous avez besoin du numéro de série de l'imprimante pour commander des consommables ou lorsque vous contactez le Centre Services Xerox®. Le numéro de série est indiqué sur le côté gauche du châssis de l'imprimante sous le panneau A. Vous pouvez également l'afficher sur le panneau commande. Pour ce faire, appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.

Informations complémentaires

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

Ressource	Emplacement
<i>Guide d'installation</i>	Livré avec l'imprimante
<i>Guide d'utilisation rapide</i>	Livré avec l'imprimante
<i>Guide de l'administrateur système</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Tutoriels vidéo	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Liste des supports recommandés)	États Unis : www.xerox.com/paper Europe : www.xerox.com/europaper
Informations de support technique pour votre imprimante comprenant notamment : support technique en ligne, Assistant de support en ligne et téléchargements de pilote.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informations sur les menus ou les messages d'erreur	Touche Aide du panneau de commande
Pages d'informations	Imprimer depuis le menu du panneau de commande
Commande de consommables pour votre imprimante	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Ressource fournissant outils et informations, tels que des didacticiels interactifs, des modèles d'impression, des conseils utiles et des fonctionnalités personnalisées répondant à vos besoins spécifiques.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Ventes et assistance locales	www.xerox.com/office/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/office/register
Magasin en ligne Xerox [®] Direct	www.direct.xerox.com/

3

Installation et configuration

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Présentation de l'installation et de la configuration](#)..... 25
- [Installation des logiciels](#)..... 27

Voir également :

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

Le *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Présentation de l'installation et de la configuration

Avant toute impression, l'ordinateur et l'imprimante doivent être branchés sur une prise secteur, sous tension et connectés à un réseau actif. L'administrateur système doit configurer les paramètres initiaux de l'imprimante avant de pouvoir installer les pilotes. Les pilotes et les utilitaires doivent être installés sur votre ordinateur.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres réseau de l'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Connexion du matériel

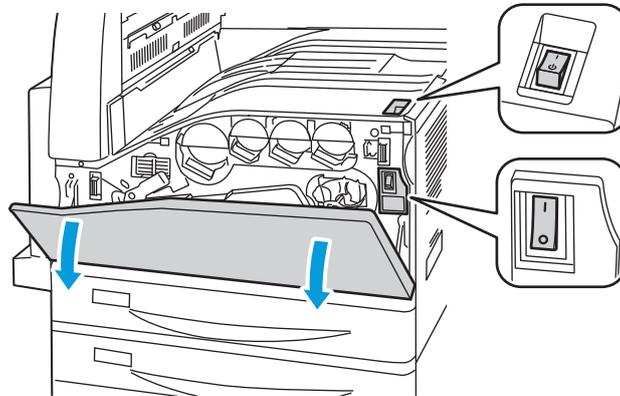
Utilisez un câble Ethernet de catégorie 5 ou supérieur pour connecter l'imprimante au réseau. Un réseau Ethernet peut être utilisé pour un ou plusieurs ordinateurs et prendre en charge un grand nombre d'imprimantes et de systèmes simultanément. Une connexion Ethernet est en général plus rapide qu'une connexion USB et donne un accès direct aux paramètres d'imprimante depuis les CentreWare Internet Services.

Pour connecter l'imprimante :

1. Branchez le câble d'alimentation sur l'imprimante puis sur une prise électrique.
2. Connectez une extrémité d'un câble Ethernet de catégorie 5 (ou supérieur) au port Ethernet de l'imprimante. Connectez l'autre extrémité du câble Ethernet au port réseau.
3. Pour prendre en charge la fonction de fax, connectez votre imprimante à une ligne téléphonique en service à l'aide d'un câble RJ11 standard, 26AWG (American Wire Gauge) ou plus gros.

Mise sous tension de l'imprimante

Cette imprimante possède deux interrupteurs d'alimentation. L'interrupteur situé sur le dessus de l'imprimante, sous le panneau de commande, contrôle uniquement l'alimentation des composants électroniques de l'imprimante. Le second interrupteur, situé derrière le capot avant, contrôle l'alimentation de l'imprimante. Actionnez les deux interrupteurs pour allumer l'imprimante. Allumez d'abord l'interrupteur situé derrière le capot avant, puis allumez l'interrupteur sur le dessus.



Installation initiale de l'imprimante

Vérifiez que l'imprimante est bien configurée avant d'installer le logiciel de l'imprimante. La configuration consiste à activer les fonctions en option et à définir une adresse IP pour la connexion réseau Ethernet. Si l'imprimante n'a jamais été mise sous tension et configurée, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Installation des logiciels

Cette section aborde les points suivants :

- [Système d'exploitation requis](#)..... 27
- [Installation des pilotes et des utilitaires sous Windows](#)..... 27
- [Installation des pilotes et des utilitaires sous Macintosh OS X Version 10.4 et ultérieure](#)..... 28
- [Installation des pilotes et des utilitaires sous UNIX et Linux](#)..... 29
- [Autres pilotes](#) 30

Avant d'installer le logiciel du pilote, vérifiez que l'imprimante est branchée sur une prise secteur, sous tension, connectée à un réseau actif et associée à une adresse IP valide. Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, demandez-la à l'administrateur système ou reportez-vous à la section [Recherche de l'adresse IP de l'imprimante](#) à la page 22.

Si le CD-ROM *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* n'est pas disponible, téléchargez le pilote le plus récent à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Système d'exploitation requis

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 ou version ultérieure
- Macintosh OS X version 10.4 ou version ultérieure
- UNIX et Linux : L'imprimante prend en charge la connexion à de nombreuses plateformes UNIX via l'interface réseau. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Installation des pilotes et des utilitaires sous Windows

Installez le pilote d'imprimante Xerox® et le pilote de numérisation Xerox® pour accéder à toutes les fonctions de votre imprimante.

Pour installer les pilotes d'imprimante et de scanner :

1. Insérez le *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* dans le lecteur approprié de votre ordinateur. Le programme d'installation démarre automatiquement. Si le programme d'installation ne démarre pas, accédez au contenu du lecteur sur votre ordinateur et cliquez deux fois sur **Setup.exe**.
2. Pour modifier la langue, cliquez sur **Langue**, sélectionnez votre langue, puis cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **Installer les pilotes**, puis cliquez sur **Installer les pilotes d'impression et de numérisation**.
4. Cliquez sur **J'accepte** pour accepter les termes du contrat de licence.
5. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Installer**.
6. Si votre imprimante ne figure pas dans la liste des imprimantes détectées, cliquez sur **Recherche étendue**.
7. Si votre imprimante n'apparaît toujours pas dans la liste des imprimantes détectées et si vous connaissez son adresse IP :
 - a. Cliquez sur l'icône d'imprimante réseau (à droite) en haut de la fenêtre en grisé.
 - b. Entrez l'adresse IP ou le nom DNS de l'imprimante.
 - c. Cliquez sur **Rechercher**, puis sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées.
 - d. Cliquez sur **Suivant** lorsque l'imprimante s'affiche dans la fenêtre.
8. Si votre imprimante n'apparaît toujours pas dans la liste des imprimantes détectées et si vous ne connaissez pas son adresse IP :
 - a. Cliquez sur **Recherche avancée**.
 - b. Si vous connaissez l'adresse de la passerelle et le masque de sous-réseau, cliquez sur le bouton du haut et entrez ces informations dans les champs **Passerelle** et **Masque de sous-réseau**.
 - c. Si vous connaissez l'adresse IP d'une autre imprimante sur le même sous-réseau, entrez cette adresse dans le champ **Adresse IP**.
 - d. Cliquez sur **Rechercher**, puis sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées.
 - e. Cliquez sur **Suivant** lorsque l'imprimante s'affiche dans la fenêtre.
9. Sélectionnez le pilote d'imprimante voulu :
 - **PostScript (recommandé)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Sélectionnez le pilote de scanner voulu :
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Activer l'utilitaire de numérisation Xerox®**
11. Cliquez sur **Installer**.
12. Cliquez sur **Terminer** lorsque l'installation est terminée.

Installation des pilotes et des utilitaires sous Macintosh OS X Version 10.4 et ultérieure

Installez le pilote d'imprimante Xerox® et le pilote de numérisation Xerox® pour accéder à toutes les fonctions de votre imprimante.

Pour installer les pilotes d'imprimante et de scanner :

1. Insérez le *Software and Documentation disc (CD-ROM Logiciel et documentation)* dans le lecteur approprié de votre ordinateur.
2. Ouvrez le dossier Mac, puis le dossier Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Ouvrez Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Double-cliquez pour exécuter WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. Cliquez sur **Continuer** dans les trois fenêtres suivantes.
6. Cliquez sur **J'accepte** pour accepter les termes du contrat de licence.
7. Cliquez sur **Installer** pour accepter l'emplacement d'installation actuel ou sélectionnez un autre emplacement pour les fichiers d'installation, puis cliquez sur **Installer**.
8. Indiquez votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
9. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Continuer**.
10. Si votre imprimante ne figure pas dans la liste des imprimantes détectées :
 - a. Cliquez sur l'icône **d'imprimante réseau**.
 - b. Entrez l'adresse IP de l'imprimante, puis cliquez sur **Continuer**.
 - c. Sélectionnez votre imprimante dans la liste des imprimantes détectées, puis cliquez sur **Continuer**.
11. Cliquez sur **OK** pour accepter le message concernant la file d'attente d'impression.
12. Activez ou désactivez les cases à cocher **Définir comme imprimante par défaut** et **Imprimer une page de test**.
13. Cliquez sur **Continuer**, puis sur **Fermer**.

Remarque : The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

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

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

Installation des pilotes et des utilitaires sous UNIX et Linux

L'installation de XSUS (Xerox® Services for UNIX Systems) s'effectue en deux étapes. Elle nécessite l'installation du code XSUS (Xerox® Services for UNIX Systems) et d'un progiciel de support de l'imprimante. Le code XSUS (Xerox® Services for UNIX Systems) doit être installé avant le progiciel de support de l'imprimante.

Remarque : Vous devez disposer des privilèges d'accès root ou superuser pour installer le pilote d'imprimante UNIX sur votre ordinateur.

1. Sur l'imprimante, exécutez la procédure suivante :
 - a. Vérifiez que le protocole TCP/IP et le connecteur approprié sont activés.
 - b. Sur le panneau de commande de l'imprimante, exécutez l'une des opérations suivantes pour l'adresse IP :
 - Autorisez l'imprimante à configurer une adresse DHCP.
 - Entrez l'adresse IP manuellement.

- c. Imprimez le relevé de configuration et conservez-le pour référence. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Relevé de configuration](#) à la page 20.
2. Sur l'ordinateur, exécutez la procédure suivante :
 - a. Rendez-vous sur www.xerox.com/office/WC75xxdrivers et sélectionnez votre modèle d'imprimante.
 - b. Dans le menu Système d'exploitation, sélectionnez **UNIX**, puis cliquez sur **lancer**.
 - c. Sélectionnez le progiciel XSUS (**Xerox® Services for UNIX Systems**) correspondant à votre système d'exploitation. Il s'agit du progiciel de base qui doit être installé avant le progiciel de support de l'imprimante.
 - d. Cliquez sur le bouton **Démarrer** pour commencer le téléchargement.
 - e. Répétez les étapes a et b, puis cliquez sur le progiciel d'imprimante à utiliser avec le logiciel XSUS (Xerox® Services for UNIX Systems) sélectionné précédemment. La seconde partie du progiciel du pilote est prête à être téléchargée.
 - f. Cliquez sur le bouton **Démarrer** pour commencer le téléchargement.
 - g. Dans la zone de notes située sous le progiciel du pilote sélectionné, cliquez le premier lien vers le **Guide d'installation**, puis suivez les instructions d'installation.

Remarques :

- Pour charger les pilotes d'imprimante Linux, exécutez la procédure précédente mais sélectionnez **Linux** comme système d'exploitation. Sélectionnez le pilote **Xerox® Services for Linux Systems** ou **Linux CUPS Printing Package**. Vous pouvez aussi utiliser le pilote CUPS inclut dans le progiciel Linux.
- Les pilotes Linux pris en charge sont disponibles sur le site www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Pour plus d'informations sur les pilotes UNIX et Linux, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Autres pilotes

Les pilotes suivants peuvent être téléchargés depuis le site www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

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

4

Papier et supports

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Supports pris en charge 32
- Chargement du papier 37
- Impression sur des papiers spéciaux 45

Supports pris en charge

Cette section aborde les points suivants :

• Supports recommandés	32
• Commande de papier	32
• Instructions générales sur le chargement des supports	32
• Supports pouvant endommager l'imprimante	33
• Conseils pour le stockage du papier.....	33
• Types et grammages de support pris en charge	34
• Formats de support pris en charge.....	34
• Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique.....	35
• Formats de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique	36
• Formats de support personnalisés pris en charge.....	36
• Formats de support pris en charge dans le magasin à enveloppes.....	36

Votre imprimante est conçue pour utiliser différents types de papiers et de supports. Suivez les instructions de cette section pour optimiser la qualité d'impression et éviter les incidents papier.

Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez les supports d'impression Xerox® indiqués pour l'imprimante.

Supports recommandés

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

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

Commande de papier

Pour commander du papier, des transparents ou d'autres supports spéciaux, contactez votre revendeur local ou rendez-vous à l'adresse Web : www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Instructions générales sur le chargement des supports

- Utilisez uniquement des transparents Xerox® recommandés ; la qualité d'impression pourrait être compromise avec d'autres transparents.
- N'imprimez pas sur des feuilles d'étiquettes incomplètes (étiquettes manquantes).
- Utilisez uniquement des enveloppes papier. Imprimez sur une seule face des enveloppes (mode recto).
- Évitez de surcharger les magasins.
- Réglez les guides papier en fonction du format de papier.

Supports pouvant endommager l'imprimante

Certains papiers et autres types de supports peuvent altérer la qualité d'impression, augmenter la fréquence des incidents papier ou endommager votre imprimante. N'utilisez pas les supports suivants :

- Papiers rugueux ou poreux
- Papier jet d'encre.
- Papier couché ou glacé non destiné au laser.
- Papier ayant été photocopié.
- Papier ayant été plié ou froissé.
- Papier avec découpes ou perforations.
- Papier agrafé.
- Enveloppes à fenêtre, à fermoir métallique, à joints latéraux ou à bande autocollante.
- Enveloppes matelassées.
- Supports plastique.



ATTENTION : La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) de Xerox® ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier, de transparents ou d'autres supports spéciaux non pris en charge. Le programme Xerox® Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter votre représentant local pour toute précision.

Conseils pour le stockage du papier

Stockez votre papier et vos autres supports de manière appropriée afin d'obtenir une qualité d'impression optimale.

- Stockez le papier dans des locaux sombres, frais et relativement secs. La plupart des papiers sont susceptibles d'être endommagés par les ultraviolets et les rayonnements visibles. Les rayons ultraviolets, émis par le soleil et les tubes fluorescents, nuisent particulièrement au papier.
- Évitez l'exposition prolongée du papier à une lumière vive.
- Maintenez une température et une humidité relative constantes.
- Évitez d'entreposer le papier dans des greniers, des cuisines, des garages et des sous-sols. Ces espaces sont susceptibles de présenter une humidité plus importante.
- Entreposez le papier à plat, sur des étagères, dans des cartons ou des placards.
- Évitez de consommer de la nourriture ou des boissons dans les locaux où le papier est stocké ou manipulé.
- N'ouvrez pas les paquets de papier avant d'être prêt à procéder au chargement dans l'imprimante. Conservez le papier stocké dans son emballage d'origine. Cet emballage protège contre les variations du taux d'humidité.
- Certains supports spéciaux sont emballés dans des sacs en plastique refermables. Conservez les supports dans leur emballage d'origine jusqu'à ce que vous en ayez besoin. Réinsérez les supports inutilisés dans leur emballage et refermez ce dernier pour assurer leur stockage dans de bonnes conditions.

Types et grammages de support pris en charge

Magasins/bacs	Types et grammages
Magasins 1 à 6	Standard (60–105 g/m ²) Standard verso (60–105 g/m ²) Bond (60–105 g/m ²) Perforé (60–105 g/m ²) Préimprimé (60–105 g/m ²) En-tête (60–105 g/m ²) Recyclé (60–105 g/m ²) Épais (106–169 g/m ²) Épais verso (106–169 g/m ²) Glacé (106–169 g/m ²) Glacé verso (106–169 g/m ²) Très épais (170–256 g/m ²) Très épais verso (170–256 g/m ²) Glacé épais (170–256 g/m ²) Glacé épais verso (170–256 g/m ²) Étiquettes (106–169 g/m ²) Transparent
Magasin 5 (départ manuel) et Magasin enveloppes (Magasin 1) uniquement	Enveloppes
Magasin 5 (départ manuel) et Magasin 6 (magasin grande capacité) uniquement	Fin (55–59 g/m ²)
Magasin 5 (départ manuel) uniquement	Très épais plus (257–300 g/m ²) Très épais Plus verso (170–256 g/m ²) Glacé très épais (257–300 g/m ²) Glacé très épais verso (257–300 g/m ²)

Formats de support pris en charge

Numéro du magasin	Formats standard européens	Formats standard nord-américains
Magasin 1 de l'imprimante	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5) Executive (7,25 x 10,5) Letter (8,5 x 11) US Folio (8,5 x 13) Legal (8,5 x 14) Tabloid (11 x 17)
Magasins 2 à 4 du module d'alimentation à 3 magasins Magasin 2 du module tandem grande capacité Magasin 2 du module à 1 magasin	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5) Executive (7,25 x 10,5) Letter (8,5 x 11) US Folio (8,5 x 13) Legal (8,5 x 14) Tabloid (11 x 17) Tabloid Extra (12 x 18)
Magasins 3 et 4 du module	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5)

tandem grande capacité Magasin 6 du magasin grande capacité	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11)
Magasin 5 (départ manuel) uniquement	Carte postale (100 x 148 mm) Carte postale (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) 223 x 297 mm A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Enveloppe DL (110 x 220 mm) Enveloppe C4 (229 x 324 mm) Enveloppe C5 (162 x 229 mm)	Photo (3,5 x 5) Postcard (3,5 x 5) Postcard (4 x 6) Postcard (5 x 7) Postcard (6 x 9) Statement (5,5 x 8,5) 8 x 10 Executive (7,25 x 10,5) Letter (8,5 x 11) 9 x 11 US Folio (8,5 x 13) Legal (8,5 x 14) Tabloid (11 x 17) Tabloid Extra (12 x 18) 12 x 19

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

Types de support	Grammages
Standard	60–105 g/m ²
Bond	60–105 g/m ²
Perforé	60–105 g/m ²
Préimprimé	60–105 g/m ²
En-tête	60–105 g/m ²
Recyclé	60–105 g/m ²
Épais	106–169 g/m ²
Glacé	106–169 g/m ²
Très épais	170–220 g/m ²
Glacé épais	170–220 g/m ²

Remarques :

- N'utilisez pas de type de support verso de quelque grammage que ce soit pour l'impression recto verso automatique. Ce type de papier a déjà été imprimé ou copié sur un système laser.
- Le grammage maximal pris en charge pour l'impression recto verso automatique est de 220 g/m².

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

Formats standard européens	Formats standard nord-américains
Carte postale (148 x 200 mm)	Postcard (6 x 9)
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10
223 x 297 mm	Executive (7,25 x 10,5)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18)
	12 x 19

Outre les formats standard, vous pouvez utiliser des formats personnalisés pour l'impression recto verso automatique à condition qu'ils soient compris entre les formats suivants :

- Format minimum : 128 x 140 mm (5 x 5,5)
- Format maximum : 320 x 483 mm (12 x 19)

Formats de support personnalisés pris en charge

Numéro du magasin	Formats support
Magasin 1 de l'imprimante	Minimum : 140 x 182 mm (5,5 x 7,2) Maximum : 297 x 432 mm (11,7 x 17)
Magasins 2 à 4 du module d'alimentation à 3 magasins Magasin 2 du module tandem grande capacité Magasin 2 du module à 1 magasin	Minimum : 140 x 182 mm (5,5 x 7,2) Maximum : 320 x 457 mm (12,6 x 18)
Magasin 5 (départ manuel) uniquement	Minimum : 89 x 98 mm (3,5 x 3,9) Maximum : 320 x 483 mm (12,6 x 19)

Formats de support pris en charge dans le magasin à enveloppes

Formats standard	Formats personnalisés
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66) 152 x 203 mm, 6 x 9 229 x 305 mm, 9 x 12 Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5) Commercial n°10 (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125)	Minimum : 148 x 98 mm (8,8 x 3,9) Maximum : 241 x 162 mm (9,5 x 6,4)

Chargement du papier

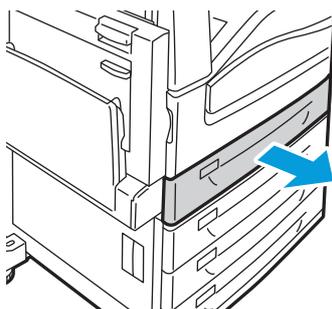
Cette section aborde les points suivants :

- Chargement du papier dans les magasins 1 à 4 37
- Chargement du papier dans les magasins 3 et 4 du module tandem 39
- Configuration du magasin 6 (magasin grande capacité) 40
- Chargement du papier dans le magasin 6 (magasin grande capacité) 42
- Chargement du papier dans le magasin 5 (départ manuel) 43

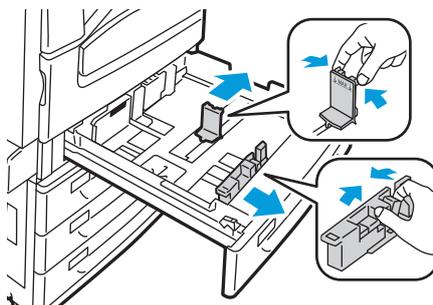
Pour des impressions plus rapides, chargez le papier de longueur inférieure à 305 mm (12 pouces) pour un départ grand côté (DGC). Chargez le papier de longueur supérieure à 305 mm (12 pouces) pour un départ petit côté (DPC).

Chargement du papier dans les magasins 1 à 4

1. Sortez le magasin jusqu'à la butée.

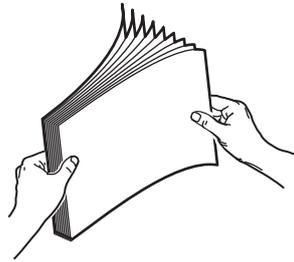


2. Au besoin, écartez davantage les guides du magasin pour charger le nouveau papier.
 Pour ajuster les guides arrière et latéraux, serrez le levier de chaque guide et faites-les glisser jusqu'à leur nouvelle position.
 Pour fixer les guides, relâchez les leviers.



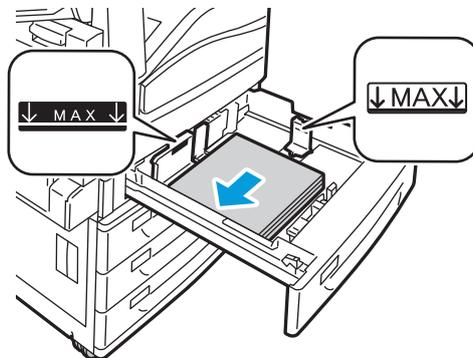
3. Ventilez les bords du papier avant de le charger dans les magasins afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.

Remarque : Pour éviter les incidents papier et les faux-départs, retirez le papier de son emballage juste avant son utilisation.

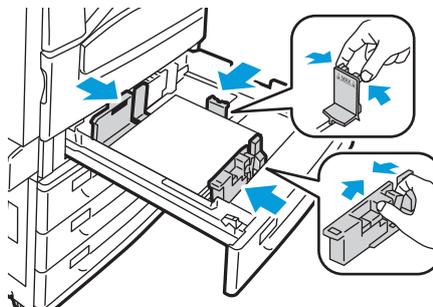


4. Chargez le papier contre le bord gauche du magasin.

Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. Cela risquerait de provoquer des incidents papier.



5. Faites glisser les guides pour les mettre en contact avec les bords du papier.



6. Fermez le magasin. Un message apparaît sur le panneau de commande.
7. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
8. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.



Chargement du papier dans les magasins 3 et 4 du module tandem

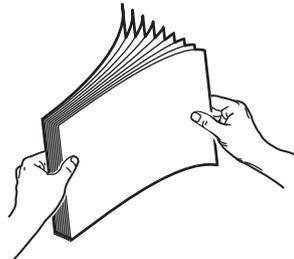
Le module tandem peut contenir une plus grande quantité de papier et permet donc de limiter les interruptions d'impression. Il se compose de trois magasins. Le magasin 2 peut gérer des formats jusqu'à SRA3/12 x 18 pouces. Les magasins 3 et 4 gèrent uniquement les formats A4/8,5 x 11.

Remarque : Ne chargez pas de papier de format personnalisé dans le magasin 3 ou 4 du module tandem.

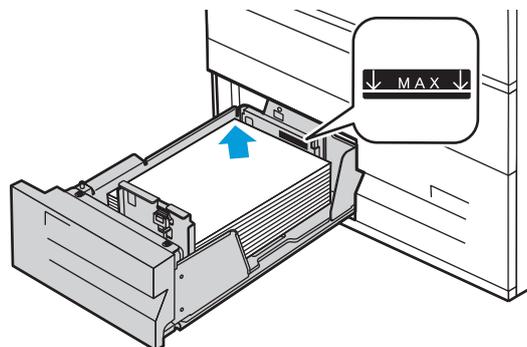
Pour charger le magasin 2, reportez-vous à la section [Chargement du papier dans les magasins 1 à 4](#) à la page 37.

1. Sortez le magasin 3 ou 4 jusqu'à la butée.
2. Ventilez les bords du papier avant de le charger dans les magasins afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.

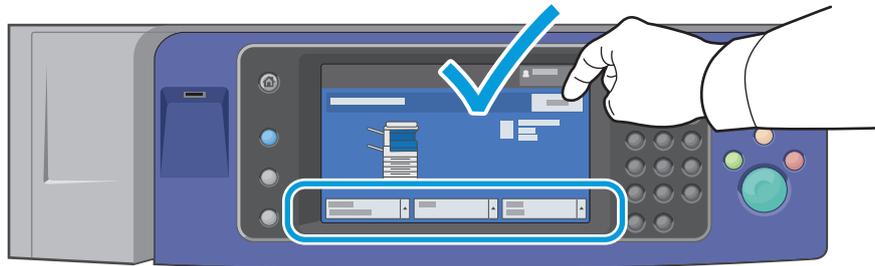
Remarque : Pour éviter les incidents papier et les faux-départs, retirez le papier de son emballage juste avant son utilisation.



3. Empilez le papier contre le coin arrière gauche du magasin comme indiqué.



4. Réglez les guides pour les mettre légèrement en contact avec les bords de la pile.
5. Fermez le magasin.
6. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
7. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.

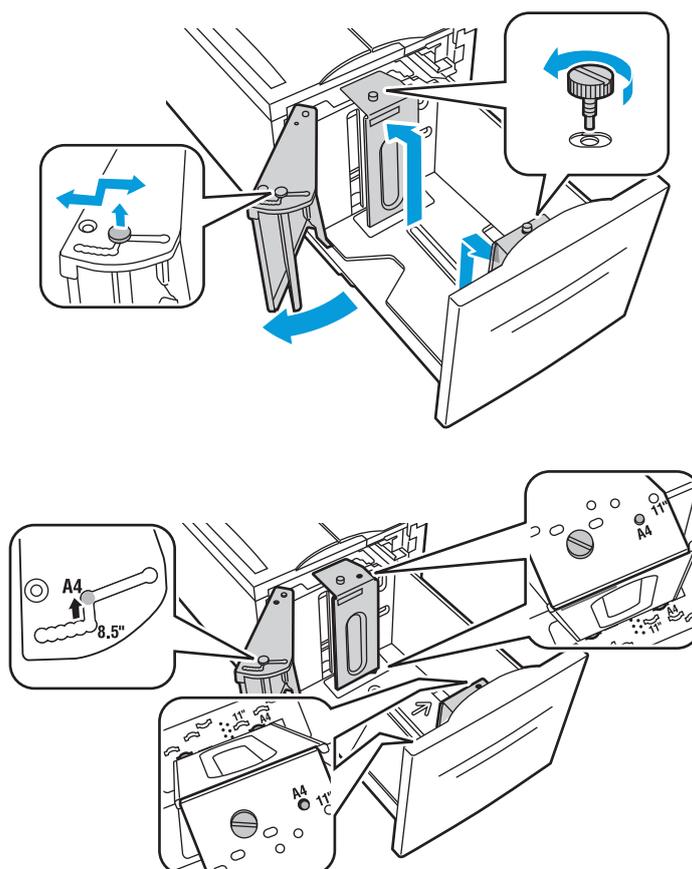


Configuration du magasin 6 (magasin grande capacité)

Le magasin 6 est un magasin grande capacité spécialisé. Il doit être configuré pour prendre en charge le papier utilisé. S'il n'a jamais été utilisé, il doit être configuré pour le format papier requis. Si vous changez le format papier, vous devez reconfigurer le magasin pour le nouveau format papier. Pour plus d'informations sur les formats papier pris en charge, reportez-vous à la section [Papier pris en charge](#) à la page 32.

Avant de changer la configuration du magasin, comparez toujours le format du papier avec la configuration du magasin 6. Si le format correspond, aucun réglage n'est nécessaire.

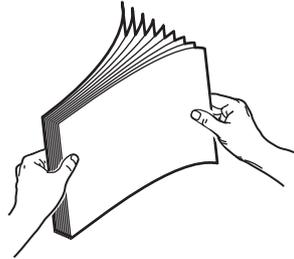
1. Retirez la vis qui retient la plaque d'écartement à l'arrière du magasin.
2. Levez la plaque pour la retirer.
3. Placez les languettes situées sous la plaque dans les fentes du magasin qui correspondent au format du papier.
4. Faites glisser le haut de la plaque pour insérer la cheville située à l'arrière du magasin dans le trou correspondant de la plaque.
5. Serrez la vis pour fixer la plaque d'écartement.
6. Reprenez les étapes 1 à 5 pour la plaque d'espacement située à l'avant du magasin.
7. Repérez la tige située en haut de la plaque latérale.
8. Levez la tige et guidez-la vers le format requis dans la fente située en haut de la plaque latérale.
9. Libérez la tige pour la bloquer en position.



Chargement du papier dans le magasin 6 (magasin grande capacité)

1. Sortez le magasin 6 du module jusqu'à la butée.
2. Ouvrez complètement la trappe latérale.
3. Ventilez les bords du papier avant de le charger dans les magasins afin de séparer les feuilles collées ensemble et de réduire le risque d'incidents papier.

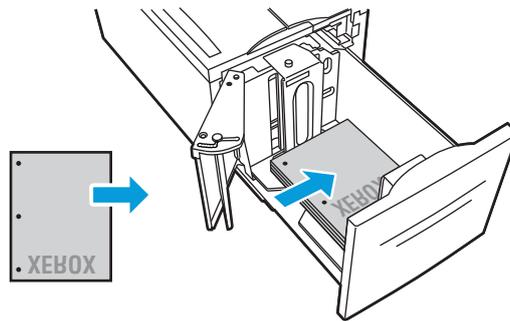
Remarque : Pour éviter les incidents papier et les faux-départs, retirez le papier de son emballage juste avant son utilisation.



4. Chargez le papier contre le bord droit du magasin.

Pour l'impression recto :

- Placez le papier face à imprimer vers le bas.
- Placez le papier pré-perforé avec les perforations vers la gauche du magasin.
- Placez le papier à en-tête de sorte que le haut de la page soit vers l'avant du magasin.



Remarque : Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal. La surcharge de papier peut entraîner des incidents.

Pour l'impression recto verso :

- Placez le verso (page 1) vers le haut.
- Placez le papier pré-perforé avec les perforations vers la droite du magasin.
- Placez le papier à en-tête de sorte que le haut de la page soit vers l'avant du magasin.

5. Faites glisser les guides pour les mettre en contact avec les bords du papier.
6. Fermez le magasin.
7. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
8. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.



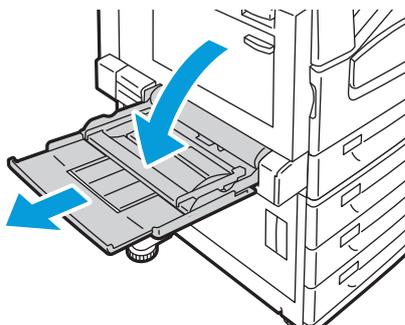
Chargement du papier dans le magasin 5 (départ manuel)

Le départ manuel prend en charge la plus grande variété de types de support. Il est essentiellement destiné aux travaux à faible volume utilisant des supports spéciaux. La rallonge du magasin permet de recevoir des papiers de plus grand format.

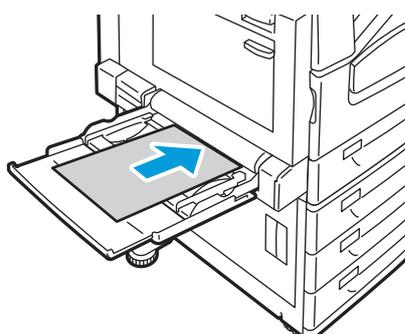
Remarques :

- Pour des impressions plus rapides, chargez le papier de longueur inférieure à 320 mm (12,6 pouces) pour un départ grand côté (DGC).
- Chargez le papier de longueur supérieure à 320 mm (12,6 pouces) pour un départ petit côté (DPC).
- Chargez le papier perforé avec les trous sur le bord arrière (gauche).
- Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal.

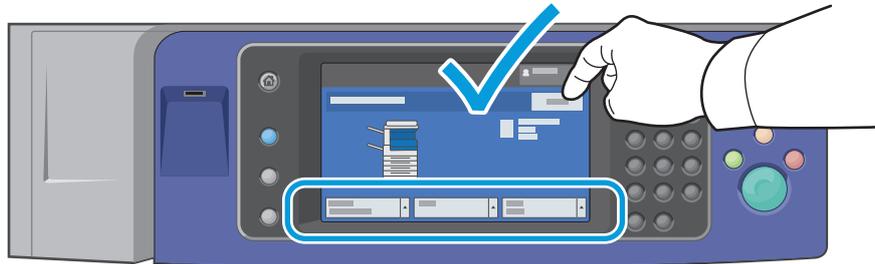
1. Ouvrez le départ manuel en le faisant basculer vers l'extérieur.



2. Insérez le papier pour un départ par le grand côté ou le petit côté.



3. Centrez le papier puis faites glisser les guides jusqu'à ce qu'ils touchent légèrement les bords de la pile.
4. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
5. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.



Impression sur des papiers spéciaux

Cette section aborde les points suivants :

- Enveloppes 45
- Étiquettes 47
- Papier glacé 48
- Transparents 49

Pour commander du papier, des transparents ou d'autres supports spéciaux, contactez votre revendeur local ou rendez-vous à l'adresse Web : www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Voir également :

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

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

Enveloppes

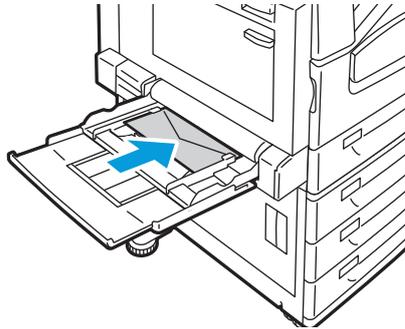
Les enveloppes peuvent être placées uniquement dans le magasin 1 (magasin à enveloppes) ou dans le magasin 5 (départ manuel).

Instructions pour l'impression d'enveloppes

- La qualité d'impression dépend de la qualité des enveloppes et de leur fabrication. Essayez une autre marque si les résultats obtenus ne sont pas satisfaisants.
- Maintenez une température et une humidité relative constantes.
- Conservez les enveloppes inutilisées dans leur emballage afin d'éviter qu'une humidité excessive ou insuffisante n'affecte la qualité d'impression ou n'entraîne un froissement du support. Une humidité excessive pourrait provoquer la fermeture des enveloppes avant ou pendant l'impression.
- N'utilisez pas d'enveloppes matelassées. Utilisez des enveloppes parfaitement planes, sans courbure.
- N'utilisez pas d'enveloppes thermocollantes.
- N'utilisez pas d'enveloppes à rabat autocollant.
- Avant de mettre en place les enveloppes dans le magasin, retirez l'air qu'elles contiennent en posant un gros livre dessus.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez Enveloppe comme type de support.

Chargement des enveloppes dans le magasin 5 (départ manuel)

1. Ouvrez le départ manuel en le faisant basculer vers l'extérieur.
2. Chargez les enveloppes dans le départ manuel avec les rabats fermés, tournés vers le haut et de manière à être entraînés dans l'imprimante en premier.

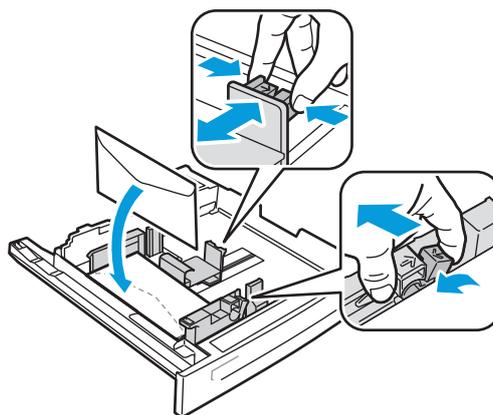


3. Centrez la pile puis faites glisser les guides jusqu'à ce qu'ils touchent légèrement les bords de la pile.
4. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
5. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.

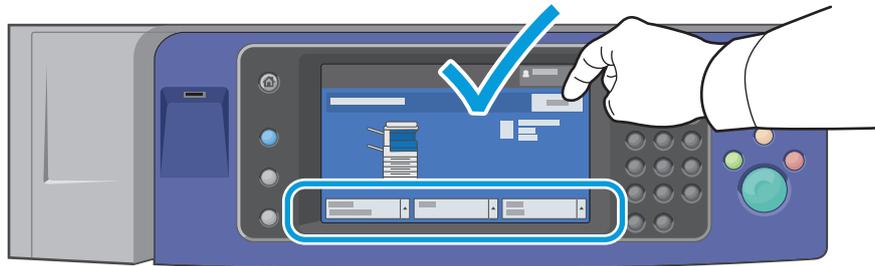


Chargement du magasin à enveloppes

1. Sortez le magasin à enveloppes jusqu'à la butée.
2. Chargez les enveloppes dans le magasin avec les rabats fermés, tournés vers le bas et vers la gauche de manière à être entraînés dans l'imprimante en premier.



3. Réglez les guides pour les mettre légèrement en contact avec les bords de la pile.
4. Fermez le magasin.
5. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
6. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.



Étiquettes

Les étiquettes peuvent être placées dans les magasins 1 à 5.

Instructions pour l'impression d'étiquettes

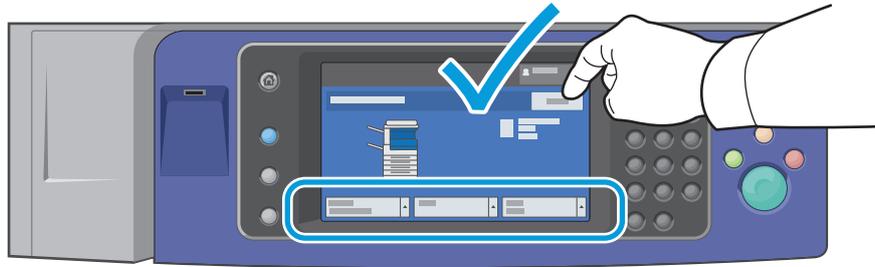
- Utilisez des étiquettes conçues pour l'impression laser.
- N'utilisez pas d'étiquettes vinyle.
- Ne repassez pas une feuille d'étiquettes plusieurs fois dans l'imprimante.
- N'utilisez pas d'étiquettes gommées.
- Imprimez sur une seule face des feuilles d'étiquettes. Utilisez uniquement des feuilles d'étiquettes complètes.
- Conservez les étiquettes inutilisées à plat dans leur carton d'emballage. Conservez les feuilles d'étiquettes dans l'emballage d'origine jusqu'à utilisation. Remettez les feuilles d'étiquettes inutilisées dans l'emballage d'origine et refermez celui-ci.
- Évitez de stocker les étiquettes dans des conditions extrêmes de sécheresse, d'humidité ou de température. Cela peut provoquer un incident papier dans l'imprimante ou entraîner des problèmes de qualité d'impression.
- Évitez de stocker le papier trop longtemps. Un stockage prolongé dans des conditions extrêmes peut provoquer la déformation des étiquettes et des incidents papier dans l'imprimante.
- Les étiquettes très épaisses peuvent être placées dans le magasin 5 (départ manuel) uniquement.
- Dans le pilote d'imprimante, réglez le type de papier sur Étiquettes, Étiquettes épaisses ou Étiquettes très épaisses.



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

Chargement des étiquettes dans le magasin 5 (départ manuel)

1. Retirez tout le papier du magasin avant de charger les étiquettes.
2. Chargez les étiquettes face vers le bas, le haut de la feuille d'étiquettes vers l'avant de l'imprimante.
3. Réglez les guides pour les mettre légèrement en contact avec les bords de la pile.
4. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
5. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.



Papier glacé

Le papier glacé peut être utilisé dans tous les magasins.

Instructions pour l'impression de papier glacé

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

Chargement du papier glacé dans le magasin 5 (départ manuel)

1. Retirez tout autre papier du magasin avant de charger le papier glacé.
2. Chargez uniquement la quantité de papier glacé que vous envisagez d'utiliser.
3. Placez le papier face glacée ou face à imprimer vers le bas.
4. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
5. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.



Transparents

Les transparents peuvent être placés dans les magasins 1 à 5. Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez exclusivement les transparents Xerox® recommandés.

ATTENTION : La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) de Xerox® ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier, de transparents ou d'autres supports spéciaux non pris en charge. Le programme Xerox® Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter votre représentant local pour toute précision.

Instructions pour l'impression de transparents

- Retirez tout le papier avant de charger les transparents dans le magasin.
- Tenez les transparents par les bords avec les deux mains, les traces de doigts et les plües pouvant nuire à la qualité d'impression.
- Ne chargez pas plus de 20 transparents à la fois. Une surcharge du magasin risque d'entraîner des incidents papier dans l'imprimante.
- Chargez les transparents face dessus dans le magasin 5 (départ manuel) et face dessous dans les magasins 1 à 4.
- N'utilisez pas de transparents avec bandes latérales.
- Ne ventilez pas les transparents.
- Une fois les transparents mis en place, réglez le type de papier sur Transparent sur l'écran tactile de l'imprimante.
- Dans le pilote d'imprimante, sélectionnez Transparent comme type de support.

Impression

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Présentation de la fonction d'impression](#)..... 51
- [Sélection des options d'impression](#)..... 52
- [Fonctions d'impression](#)..... 56

Présentation de la fonction d'impression

Avant toute impression, l'ordinateur et l'imprimante doivent être branchés sur une prise secteur, sous tension et connectés à un réseau actif. Assurez-vous que le pilote d'imprimante correct est installé sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Installation des logiciels](#) à la page 27.

1. Sélectionnez le papier approprié.
2. Chargez le papier dans le magasin approprié. Sur le panneau de commande de l'imprimante, spécifiez le format, la couleur et le type.
3. Accédez aux paramètres d'impression dans votre application logicielle. Pour la plupart des applications logicielles, appuyez sur **CTRL+P** pour Windows ou **CMD+P** pour Macintosh.
4. Sélectionnez votre imprimante dans la liste.
5. Accédez aux paramètres du pilote d'imprimante en sélectionnant **Propriétés** ou **Préférences** sous Windows, ou **Fonctionnalités Xerox**[®] sous Macintosh. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
6. Modifiez les paramètres du pilote d'imprimante en fonction des besoins, puis cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer le travail à l'imprimante.

Voir également :

[Chargement du papier](#) à la page 37

[Sélection des options d'impression](#) à la page 52

[Impression recto verso \(sur les deux faces des feuilles\)](#) à la page 56

[Impression sur des papiers spéciaux](#) à la page 45

Sélection des options d'impression

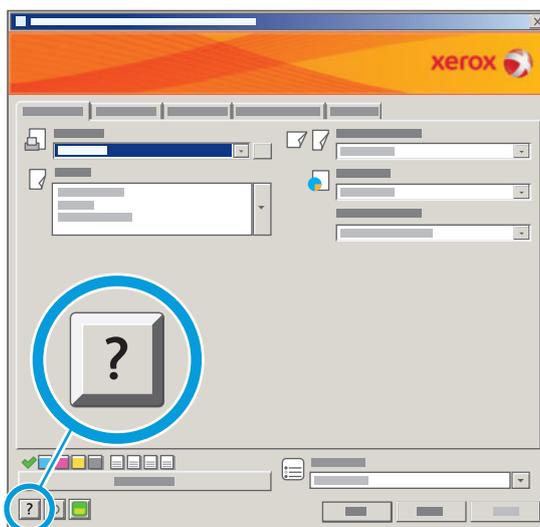
Cette section aborde les points suivants :

- Aide du pilote d'imprimante 52
- Options d'impression Windows 53
- Options d'impression sous Macintosh 54

Les options du pilote d'imprimante sont définies en tant qu'Options d'impression sous Windows et Fonctionnalités Xerox® sous Macintosh. Les options d'impression comportent des paramètres permettant de définir l'impression recto verso, la mise en page et la qualité d'impression. Les options d'impression définies depuis l'option Options d'impression du dossier Imprimantes et télécopieurs deviennent les paramètres par défaut. Les options d'impression définies depuis l'application logicielle sont temporaires. L'application et l'ordinateur n'enregistrent pas les paramètres une fois que l'application est fermée.

Aide du pilote d'imprimante

L'aide du pilote d'imprimante Xerox® est accessible dans la fenêtre Options d'impression. Cliquez sur le bouton d'aide (?) dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour afficher l'aide.



Les informations sur les différentes options d'impression sont présentées dans trois onglets dans la fenêtre d'aide :

- L'onglet **Sommaire** affiche la liste des champs et zones de la fenêtre Options d'impression. Il permet d'obtenir des explications sur ces éléments.
- L'onglet **Index** affiche une liste alphanumérique des rubriques d'aide. Cliquez sur une rubrique pour afficher son contenu dans la partie droite de la fenêtre.
- L'onglet **Recherche** propose un champ dans lequel vous pouvez entrer la rubrique ou la fonction sur laquelle vous recherchez des informations.

Options d'impression Windows

Définition des options d'impression par défaut sous Windows

Lorsque vous procédez à une impression à partir d'une application logicielle quelle qu'elle soit, l'imprimante utilise les paramètres du travail d'impression spécifiés dans la fenêtre Options d'impression. Vous pouvez indiquer vos options d'impression les plus courantes et les enregistrer, de manière à ne pas avoir à les modifier lors de chaque impression.

Par exemple, si vous imprimez essentiellement sur les deux faces du papier, définissez l'impression recto verso dans les Options d'impression.

Pour sélectionner les options d'impression par défaut :

1. Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Imprimantes et télécopieurs**.
2. Dans le dossier Imprimantes et télécopieurs, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre imprimante, puis cliquez sur **Options d'impression**.
3. Dans la fenêtre Options d'impression, cliquez sur un onglet, sélectionnez les options, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer.

Remarque : Pour plus d'informations sur les options du pilote d'imprimante Windows, cliquez sur le bouton Aide (?) dans la fenêtre Options d'impression.

Sélection des options d'impression pour un travail individuel sous Windows

Pour utiliser des options d'impression spécifiques pour un travail particulier, modifiez les options d'impression depuis l'application avant l'envoi du travail à l'imprimante. Par exemple, pour utiliser le mode de qualité d'impression Amélioré pour un document donné, sélectionnez ce paramètre dans les options d'impression avant de procéder à l'impression de ce travail.

1. Le document désiré étant ouvert dans votre application logicielle, accédez aux paramètres d'impression. Pour la plupart des applications logicielles, cliquez sur **Fichier > Imprimer** ou appuyez sur **CTRL+P** sous Windows.
2. Sélectionnez l'imprimante et cliquez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences** pour ouvrir la fenêtre Options d'impression. Le titre du bouton peut varier en fonction de votre application.
3. Cliquez sur un onglet de la fenêtre Options d'impression et effectuez vos sélections.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre Options d'impression.
5. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer le travail à l'imprimante.

Sélection des options de finition sous Windows

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, sélectionnez les options de finition dans les options d'impression du pilote d'imprimante. Outre l'agrafage, le module de finition professionnel et le module de finition semi-professionnel LX proposent une fonction de perforation. Le module de finition professionnel permet également d'assembler, de plier et d'agrafer.

Pour sélectionner des options de finition dans les pilotes d'imprimante PostScript et PCL :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Support/Réception**.
2. Cliquez sur la flèche à droite de la section Finition, puis sélectionnez les options de finition voulues.

Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Windows

Vous pouvez définir et enregistrer un ensemble d'options de manière à pouvoir les appliquer rapidement lors de travaux d'impression ultérieurs.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

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

Options d'impression sous Macintosh

Sélection des options d'impression sous Macintosh

Pour utiliser des options d'impression spécifiques, modifiez les paramètres avant d'envoyer le travail à l'imprimante.

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
2. Sélectionnez votre imprimante dans la liste Imprimantes.
3. Sélectionnez **Fonctionnalités Xerox®** dans le menu Copies et pages.
4. Sélectionnez les options d'impression voulues dans les listes déroulantes.
5. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer le travail à l'imprimante.

Sélection des options de finition sous Macintosh

Si l'imprimante est équipée d'un module de finition, sélectionnez les options de finition dans les options d'impression du pilote d'imprimante. Outre l'agrafage, le module de finition professionnel et le module de finition semi-professionnel LX proposent une fonction de perforation. Le module de finition professionnel permet également d'assembler, de plier et d'agrafer.

Pour sélectionner des options de finition dans le pilote d'imprimante Macintosh :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur le menu **Copies et pages**, puis sélectionnez **Fonctionnalités Xerox®**.
2. Dans la boîte de dialogue Support/Réception, cliquez sur la flèche à droite de la section Finition, puis sélectionnez les options de finition voulues.

Enregistrement d'un ensemble d'options d'impression fréquemment utilisées sous Macintosh

Vous pouvez définir et enregistrer un ensemble d'options de manière à pouvoir les appliquer rapidement lors de travaux d'impression ultérieurs.

Pour enregistrer un ensemble d'options d'impression :

1. Une fois le document ouvert dans votre application, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
2. Sélectionnez votre imprimante dans la liste Imprimantes.
3. Sélectionnez les options d'impression voulues dans les listes déroulantes de la boîte de dialogue Imprimer.
4. Cliquez sur **Préréglages > Enregistrer sous**.
5. Entrez un nom pour l'ensemble des options d'impression, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer ces options dans la liste Préréglages.
6. Pour procéder à une impression en utilisant ces options, il vous suffit de choisir cet ensemble dans la liste Préréglages.

Fonctions d'impression

Cette section aborde les points suivants :

• Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles)	56
• Sélection des options papier pour l'impression	57
• Impression de plusieurs pages sur une feuille (N en 1)	57
• Impression de cahiers	57
• Utilisation des options couleur	58
• Impression de pages de couverture	59
• Impression d'insertions	59
• Impression de pages spéciales	60
• Mise à l'échelle	60
• Impression de filigranes	61
• Impression d'images miroir	61
• Création et enregistrement de formats personnalisés	61
• Sélection de la notification de fin de travail sous Windows	62
• Impression de types de travaux spéciaux	62
• Impression depuis un lecteur USB	64

Impression recto verso (sur les deux faces des feuilles)

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

L'imprimante peut imprimer automatiquement en mode recto verso sur les supports pris en charge. Avant d'imprimer un document recto verso, assurez-vous que le type et le grammage du papier sont bien pris en charge.

Les grammages compris entre 60 g/m² et 220 g/m² peuvent être utilisés pour l'impression automatique recto verso. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Types et grammages de support pris en charge pour l'impression recto verso automatique](#) à la page 35.

L'imprimante ne prend pas en charge les papiers et supports suivants pour l'impression automatique recto verso :

- Verso, ce type de papier ayant déjà été imprimé ou copié sur un système laser
- Enveloppes
- Étiquettes
- Intercalaires répertoire
- Supports glacés ou épais de grammage supérieur à 220 g/m².

Impression d'un document recto verso

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

Options de mise en page recto verso

Vous pouvez spécifier la mise en page pour l'impression recto verso. Elle détermine la façon dont les pages se feuilletent. Ces paramètres remplacent les paramètres d'orientation de page de l'application.

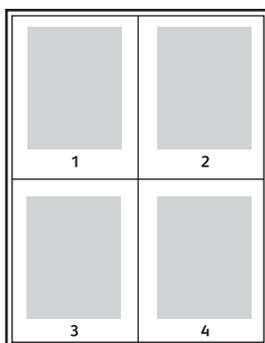
Portrait		Paysage	
			
Portrait Impression recto verso	Portrait Recto verso, reliure petit côté	Paysage Impression recto verso	Paysage Recto verso, reliure petit côté

Sélection des options papier pour l'impression

Deux méthodes permettent de sélectionner le papier à utiliser pour votre travail d'impression. Vous pouvez laisser l'imprimante sélectionner automatiquement le papier à utiliser selon le format de document, le type et la couleur de papier que vous avez définis. Vous pouvez également sélectionner un magasin papier contenant le papier de votre choix.

Impression de plusieurs pages sur une feuille (N en 1)

Lors de l'impression d'un document de plusieurs pages, vous pouvez imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier. Pour imprimer 1, 2, 4, 6, 9, ou 16 pages par face, sélectionnez Pages par feuille (N en 1) dans l'onglet Prés./Filigrane.



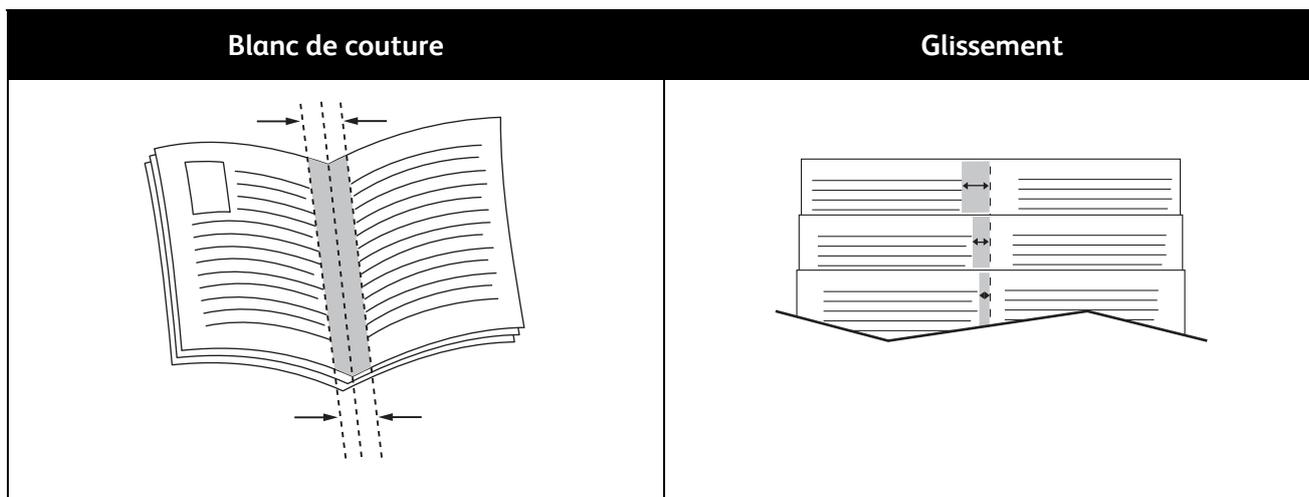
Impression de cahiers

En mode d'impression recto verso, vous avez la possibilité d'imprimer un document sous la forme d'un livret. Vous pouvez créer des cahiers à partir de tout format de papier pris en charge dans le cadre de l'impression recto verso. Le pilote réduit automatiquement chaque page et en imprime quatre par feuille (deux de chaque côté). Les pages sont imprimées dans l'ordre, ce qui permet de les plier et de les agraffer de façon à créer le cahier.

Lorsque vous imprimez un cahier depuis un pilote Windows PostScript ou Macintosh, vous pouvez indiquer une valeur de blanc de couture et de glissement.

- **Blanc de couture** : spécifie la distance horizontale (en points) entre les images sur les pages. Un point représente 0,35 mm (1/72e de pouce).

- **Glissement** : spécifie le décalage des images de la page vers l'extérieur (en dixièmes de point). Ce décalage compense l'épaisseur du papier plié. Sinon, les images se décaleraient légèrement vers l'extérieur lors du pliage des pages. Vous pouvez sélectionner une valeur comprise entre 0 et 1 point.



Utilisation des options couleur

Les options couleur contrôlent la manière dont l'imprimante utilise la couleur lors de l'impression de votre document. Les pilotes Windows PostScript et Macintosh proposent la plus large palette d'options de contrôle et de correction des couleurs. Chaque système propose trois modes standard de contrôle des couleurs pour une utilisation normale et des options personnalisées destinées aux utilisateurs avancés.

Les trois modes standard sont les suivants :

- **Couleur automatique** : applique la meilleure correction des couleurs au texte, aux graphiques et aux images. C'est le mode recommandé.
- **Couleur vive** : applique une correction automatique des couleurs pour rendre les couleurs plus saturées.
- **Noir et blanc** : convertit les couleurs en noir et blanc ou en nuances de gris.

Les options de couleur personnalisées proposent trois méthodes pour régler les couleurs en fonction d'exigences particulières. Cliquez sur la barre d'options de couleur personnalisées pour ouvrir la fenêtre correspondante :

- **Description des couleurs** : fournit une procédure en trois étapes qui vous permet de définir la correction des couleurs par mots-clés. Vous effectuez une sélection dans chacun des trois champs afin de créer une phrase qui commande les caractéristiques couleur du document. Pour contrôler plus précisément le contenu couleur du document, vous pouvez créer plusieurs phrases.

Les phrases comportent trois éléments :

- **Quelle Couleur Changer ?** : cette liste déroulante permet de sélectionner la couleur ou la plage de couleurs à modifier, par exemple tous les verts feuille.
- **Combien de Changement ?** : ce champ vous permet d'indiquer le degré de modification (beaucoup plus, par exemple), à appliquer à la couleur sélectionnée.
- **Quel genre de Changement ?** : cette liste déroulante vous permet de sélectionner le type de modification, vifs par exemple.

À mesure que vous construisez votre phrase, elle s'affiche dans la fenêtre au-dessous des champs de sélection.

- **Correction des couleurs** : ce mode fournit une liste de simulations de presse commerciale, de couleurs d'accompagnement, CIE, et d'images en demi-teintes parmi lesquelles vous pouvez choisir la couleur correspondant à votre document.
- **Réglage des couleurs** : ce mode propose six curseurs qui permettent de régler chaque composante des couleurs sélectionnées. Ils permettent d'ajuster la luminosité, le contraste, la saturation, les composantes cyan, magenta et jaune de chaque couleur.

Impression de pages de couverture

Une page de couverture est la première ou la dernière page d'un document. Vous pouvez sélectionner, pour la couverture d'un document, une source de papier différente de celle du corps du document. Par exemple, vous pouvez utiliser le papier à en-tête de votre société pour la première page d'un document ou du papier épais pour les première et dernière pages d'un rapport. Vous pouvez utiliser n'importe quel magasin comme source pour l'impression des pages de couverture.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour l'impression des pages de couverture :

- **Aucune couverture** : n'imprime aucune page de couverture. Aucune couverture n'est ajoutée au document.
- **Début uniquement** : imprime la première page sur le papier provenant du magasin indiqué.
- **Fin uniquement** : imprime la dernière page sur le papier provenant du magasin indiqué.
- **Début et fin : identiques** : imprime les pages de couverture avant et arrières depuis le même magasin.
- **Début et fin : différentes** : imprime les pages de couverture avant et arrières depuis des magasins différents.

Après avoir sélectionné une option pour l'impression des pages de couverture, vous pouvez sélectionner le papier à utiliser en précisant son format, sa couleur ou son type. Vous pouvez également utiliser du papier vierge ou pré-imprimé et imprimer le recto, le verso ou les deux faces des couvertures.

Impression d'insertions

Vous pouvez insérer des pages vierges ou préimprimées avant la première page de chaque document ou après les pages désignées d'un document. Les insertions permettent de séparer les sections d'un document ou peuvent servir de page de repère. Veillez à bien spécifier le type de papier à utiliser pour les insertions.

- **Options insertions** : permet d'indiquer où placer l'insertion : Après la page X, où X correspond au numéro de la page spécifiée, ou avant la page 1.
- **Nombre d'insertions** : permet d'indiquer le nombre de pages à insérer à chaque emplacement.
- **Page(s)** : permet d'indiquer la page ou série de pages après laquelle vous voulez ajouter une insertion. Séparez les pages individuelles ou les séries de pages par une virgule. Utilisez un tiret pour indiquer une série de pages. Par exemple, pour ajouter des insertions après les pages 1, 6, 9, 10 et 11, tapez : **1, 6, 9-11**
- **Support** : affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut à utiliser pour les insertions. Utilisez la flèche vers le bas située à droite du champ Support pour sélectionner un autre papier en fonction de son format, sa couleur ou son type.
- **Paramètres du travail** : affiche les attributs du papier sélectionnés pour le travail d'impression, sans les insertions.

Impression de pages spéciales

Vous pouvez définir les caractéristiques de n'importe quelle page présentant des paramètres différents des autres pages d'un travail d'impression.

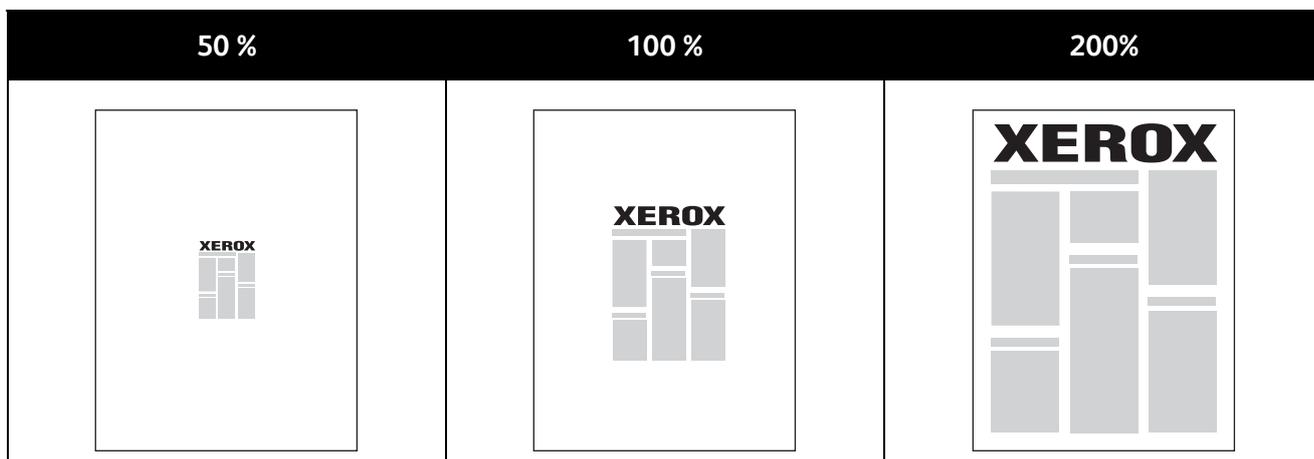
Prenons l'exemple d'un travail d'impression comprenant 30 pages, vous voulez en imprimer 5 en mode recto sur du papier spécial, le reste en mode recto verso sur du papier standard.

Dans la boîte de dialogue Ajouter des pages spéciales, vous pouvez définir les caractéristiques de ces pages spéciales et sélectionner la source du papier.

- **Page(s)** : indique la page ou la série de pages après laquelle doit être insérer la page spéciale. Séparez les pages individuelles ou les séries de pages par une virgule. Définissez les séries au moyen d'un tiret. Par exemple, pour ajouter des insertions après les pages 1, 6, 9, 10 et 11, tapez : **1, 6, 9-11**
- **Support** : affiche le format, la couleur et le type de papier par défaut à utiliser pour les pages spéciales. Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite du champ Support pour sélectionner un autre papier en fonction de son format, sa couleur ou son type.
- **Mode d'impression**. Cliquez sur la flèche vers le bas, puis sélectionnez le mode d'impression voulu :
 - **Recto** : permet d'imprimer les pages spéciales sur une face du papier uniquement.
 - **Recto verso** : permet d'imprimer les pages spéciales sur les deux faces du papier. Les images sont imprimées de sorte que le travail puisse être relié sur le grand côté.
 - **Recto verso, reliure petit côté** : permet d'imprimer les pages spéciales sur les deux faces du papier. Les images sont imprimées de sorte que le travail puisse être relié sur le petit côté.
- **Paramètres du travail** : affiche les attributs du papier pour le reste du document.

Mise à l'échelle

Vous pouvez réduire l'image jusqu'à 25 % de sa taille originale ou l'agrandir jusqu'à 400 %. Le paramétrage par défaut est 100 %.



Sous Windows, les Options de mise à l'échelle sont accessibles dans l'onglet Support/Réception du pilote d'impression, via le champ Support. Cliquez sur la flèche située à droite du champ Support et sélectionnez Autre format pour accéder aux Options de mise à l'échelle :

- **Aucune mise à l'échelle** : cette option n'applique aucune mise à l'échelle à l'image qui conserve son format original.
- **Mise à l'échelle automatique** : effectue une mise à l'échelle entre deux formats de papier standard. Le format du document original est mis à l'échelle de manière à tenir sur le format de papier affiché dans le champ Format support de sortie.

- **Mise à l'échelle manuelle** : modifie le format de sortie en appliquant le pourcentage entré dans le champ situé au-dessous du graphique à droite des Options de mise à l'échelle.

Impression de filigranes

Un filigrane est un texte spécial pouvant être imprimé sur une ou plusieurs pages. Par exemple, vous pouvez ajouter des mots comme Copie, Brouillon, ou Confidentiel comme filigranes plutôt que d'apposer le tampon correspondant sur les documents avant distribution.



Les options de filigrane vous permettent de :

- Créer ou modifier un filigrane dans la boîte de dialogue Créer/Modifier filigrane :
 - **Nom** : permet d'attribuer un nom unique au nouveau filigrane.
 - **Options** : permet d'utiliser du texte, un horodatage ou un graphique pour le filigrane.
 - **Texte** : fournit un champ dans lequel vous pouvez indiquer le texte à imprimer en filigrane.
 - **Police et Couleur** : permettent de préciser la police, la taille, le style et la couleur du filigrane.
 - **Angle** : définit l'angle de rotation appliqué au texte ou au graphique utilisé pour le filigrane.
 - **Densité** : indique si le filigrane apparaît plus ou moins marqué sur la page.
 - **Position** : détermine la position du filigrane sur la page à partir du centre. La position par défaut est le centre de la page imprimée.
- Placer un filigrane sur la première page ou sur chaque page d'un document ;
- Imprimer un filigrane au premier plan ou en arrière-plan, ou encore de le fusionner avec le travail d'impression.

Impression d'images miroir

Si le pilote PostScript est installé, vous pouvez imprimer des pages en tant qu'images miroir. Les images sont inversées de gauche à droite au moment de l'impression.

Création et enregistrement de formats personnalisés

Vous pouvez imprimer des formats personnalisés depuis les magasins 1 à 5. Les paramètres de format personnalisé sont enregistrés dans le pilote d'imprimante et sont proposés dans toutes vos applications. Reportez-vous à la section [Formats de support personnalisé pris en charge](#) à la page 32 pour connaître les formats personnalisés acceptés dans chaque magasin.

Pour créer et enregistrer des formats personnalisés sous Windows :

Impression

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur l'onglet **Support/Réception**.
2. Cliquez sur la flèche située à droite du champ Support puis sélectionnez **Autre format > Format support de sortie > Nouveau**.
3. Dans la fenêtre Nouveau format personnalisé, entrez la hauteur et la largeur du nouveau format, puis sélectionnez l'unité de mesure appropriée.
4. Entrez une appellation pour le nouveau format dans le champ Nom puis cliquez sur **OK** pour enregistrer le format.

Pour créer et enregistrer des formats personnalisés sous Macintosh :

1. Dans l'application, cliquez sur **Fichier > Format d'impression**.
2. Cliquez sur **Taille du papier**, puis sélectionnez **Gérer les tailles personnalisées**.
3. Dans la fenêtre correspondante, cliquez sur le signe plus (+) pour ajouter un nouveau format.
4. Double-cliquez sur le nom **Sans titre** en haut de la fenêtre puis définissez un nom pour le nouveau format personnalisé.
5. Entrez la hauteur et la largeur du nouveau format personnalisé.
6. Cliquez sur la flèche à droite du champ de zone non imprimable et sélectionnez l'imprimante dans la liste déroulante Ou définissez les marges supérieure, inférieure, droite ou gauche pour l'option Défini par l'utilisateur.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres.

Sélection de la notification de fin de travail sous Windows

Vous pouvez choisir de recevoir une notification lorsque l'impression de votre travail est terminée. Un message sur l'écran de l'ordinateur indique le nom du travail et celui de l'imprimante sur laquelle il a été imprimé.

Remarque : Cette fonction est disponible uniquement sur un ordinateur doté de Windows et relié à une imprimante réseau.

Pour sélectionner une notification de fin de travail :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur le bouton **État détaillé** au bas de n'importe quel onglet.
2. Dans la fenêtre d'état, cliquez sur **Notification**, puis sur l'option souhaitée.
3. Fermez la fenêtre d'état.

Impression de types de travaux spéciaux

Impression protégée

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

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

Pour libérer un travail d'impression protégée :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Impression protégée**.
3. Appuyez sur le travail d'impression voulu dans la liste puis sur **Libérer**.
4. Utilisez le pavé numérique pour entrer le code d'accès que vous avez associé au travail.
5. Appuyez sur **Libérer travail** pour démarrer l'impression.

Jeu épreuve

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

Pour libérer le reste d'un travail après impression du jeu épreuve :

1. Appuyez sur la touche **État travail**. La liste des travaux d'impression en attente s'affiche dans la fenêtre Travaux actifs.
2. Appuyez sur le travail d'impression voulu dans la liste puis sur **Libérer** pour démarrer l'impression.

Impression différée

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

Travaux mémorisés

Cette fonction vous permet d'enregistrer un travail d'impression dans un dossier sur l'imprimante. Les commandes de la fenêtre Travaux mémorisés permettent d'enregistrer un travail ou de l'imprimer et de le mémoriser pour une utilisation ultérieure. Elles permettent également de définir les droits d'accès au travail d'impression comme suit :

- **Public** : aucun code d'accès n'est requis et tous les utilisateurs peuvent imprimer le fichier depuis le panneau de commande de l'imprimante.
- **Privé** : nécessite un code d'accès et seuls les utilisateurs munis de ce code peuvent imprimer le fichier.

Lorsque le travail mémorisé n'est plus nécessaire, vous pouvez le supprimer depuis le panneau de commande de l'imprimante.

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour imprimer un travail mémorisé :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Impression depuis**.

Remarque : Si la fonction d'impression depuis USB n'est pas activée, l'icône porte le libellé Réimprimer un travail mémorisé. Si la fonction Réimprimer un travail mémorisé n'est pas activée, l'icône porte le libellé Imprimer depuis USB. Si aucune des fonctions n'est activée, l'icône n'est pas visible.

3. Utilisez la flèche à droite de la liste pour faire défiler le contenu de la liste et repérer le fichier à imprimer.
S'il s'agit d'un dossier, appuyez sur le nom pour l'ouvrir.
4. Appuyez ensuite sur le fichier imprimable.
5. Sélectionnez le nombre d'exemplaires et le format, la couleur et le type de support à utiliser pour l'impression du travail.
6. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
7. Appuyez sur **Précédent** pour retourner dans le dernier écran.
8. Appuyez sur **Parcourir** pour rechercher d'autres dossiers et fichiers imprimables.
9. Pour supprimer un fichier, appuyez sur le nom du fichier puis sur **Supprimer**.

Fax

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

Remarques :

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

Impression depuis un lecteur USB

Vous pouvez imprimer des fichiers PDF, TIFF et XPS directement depuis un lecteur USB.

Remarques :

- Si les ports USB sont désactivés, vous ne pouvez pas utiliser le lecteur de carte USB pour l'authentification, la mise à jour logicielle ou l'impression depuis un lecteur USB.
- L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour imprimer depuis un lecteur USB :

1. Insérez le lecteur USB dans le port USB du panneau de commande. La fenêtre Imprimer depuis USB s'affiche.
La liste en bas de la fenêtre répertorie les dossiers et les fichiers imprimables sur le lecteur USB.
2. Utilisez la flèche à droite de la liste pour faire défiler le contenu de la liste et repérer le fichier à imprimer.
S'il s'agit d'un dossier, appuyez sur le nom pour l'ouvrir.

3. Appuyez ensuite sur le fichier imprimable.
4. Sélectionnez le nombre d'exemplaires et le format, la couleur et le type de support à utiliser pour l'impression du travail.
5. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
6. Appuyez sur **Précédent** pour retourner dans le dernier écran.
7. Appuyez sur **Parcourir** pour rechercher d'autres dossiers et fichiers imprimables.

Copie

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Copie standard](#)..... 67
- [Sélection des paramètres de copie](#)..... 69

Copie standard

Pour effectuer des copies :

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

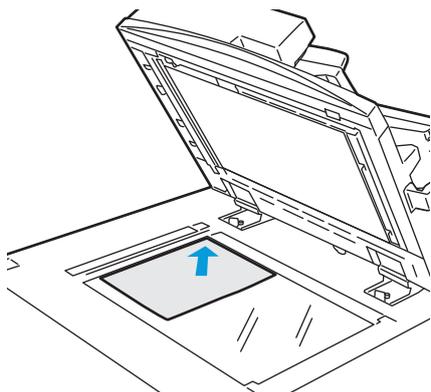
Remarque : Pour modifier le nombre de copies entré à l'aide du pavé alphanumérique, appuyez sur la touche **C**, puis tapez un autre nombre.

5. Le cas échéant, modifiez les paramètres de copie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Sélection des paramètres de copie](#) à la page 69.
6. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Remarques :

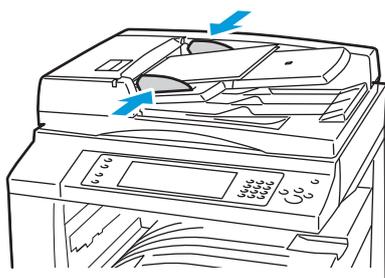
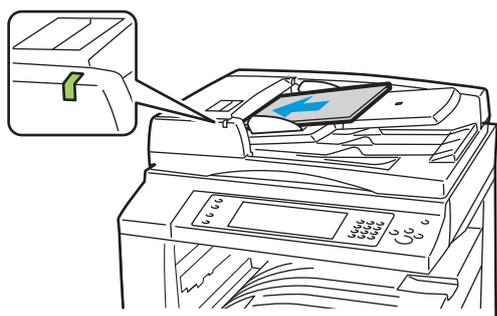
- Pour mettre en pause ou annuler un travail de copie, appuyez sur la touche **Arrêter** du panneau de commande.
- Pour interrompre un travail de copie, appuyez sur la touche **Interrompre** du panneau de commande.
- Sur l'écran tactile, appuyez sur **Reprise** pour continuer la copie ou sur **Annuler**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

Glace d'exposition



- Relevez le capot du chargeur de documents et placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
- Alignez le document sur le format de papier correspondant imprimé sur le bord de la glace d'exposition.
- La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 310 x 430 mm (12,25 x 17 po).
- Elle détecte automatiquement les formats standard.

Chargeur de documents



- Insérez les documents face dessus, la première page en haut.
- Le voyant lumineux s'allume lorsque les documents sont correctement chargés.
- Réglez les guides de sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.
- Le chargeur de documents accepte les grammages compris entre 38 et 128 g/m² pour les documents recto et entre 50 et 128 g/m² pour les documents recto verso.
- Il accepte les formats compris entre 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 po) et 297 x 432 mm (11,7 x 17 po) pour les documents recto, et entre 110 x 125 (4,3 x 4,9 po) et 297 x 432 mm (11,7 x 17 po) pour les documents recto verso.
- La capacité maximale du chargeur est d'environ 110 feuilles de papier 80 g/m².
- Le chargeur de documents détecte automatiquement les formats standard.

Sélection des paramètres de copie

Cette section aborde les points suivants :

- Paramètres de base 70
- Paramètres de qualité image..... 76
- Paramètres de mise en page..... 78
- Paramètres de présentation spéciale 81
- Options de copie avancées 88

Paramètres de base

Cette section aborde les points suivants :

• Sélection d'un mode couleur	70
• Réduction ou agrandissement de l'image	70
• Sélection du magasin	71
• Sélection des options de mode tirage	71
• Sélection de l'assemblage de copies	72
• Sélection de copies en série	72
• Rainage des copies	72
• Pliage des copies	73
• Perforation des copies	74
• Agrafage des copies	74

Sélection d'un mode couleur

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

Pour sélectionner le mode couleur :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Mode couleur, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** détecte le contenu couleur du document original. Si l'original est un document en couleur, l'imprimante effectue les copies en couleur. Si l'original est un document en noir et blanc, l'imprimante effectue les copies en noir et blanc uniquement.
 - **Noir et blanc** effectue les copies en noir et blanc uniquement. Les couleurs du document sont converties en nuances de gris.
3. Pour des options supplémentaires, appuyez sur **Suite**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** détecte le contenu couleur du document original. Si l'original est un document en couleur, l'imprimante effectue les copies en couleur. Si l'original est un document en noir et blanc, l'imprimante effectue les copies en noir et blanc uniquement.
 - **Noir et blanc** effectue les copies en noir et blanc uniquement. Les couleurs du document sont converties en nuances de gris.
 - **Couleur** permet d'effectuer les copies en couleur à l'aide des quatre couleurs d'impression (cyan, magenta, jaune et noir).
 - **Monochrome** permet d'effectuer les copies dans des nuances d'une couleur unique. Sous Couleurs, sélectionnez une couleur. La page d'aperçu reflète la couleur que vous avez sélectionnée.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Réduction ou agrandissement de l'image

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

Pour réduire ou agrandir une image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Réduire/Agrandir, appuyez sur l'une des options suivantes :
 - Les boutons Moins (-) ou Plus (+) réduisent ou augmentent le pourcentage de façon incrémentielle. Vous êtes prêt à effectuer les copies.
 - **% Réduire/Agrandir** vous permet d'utiliser le pavé alphanumérique pour entrer une valeur spécifique. Vous êtes prêt à effectuer les copies.
3. Appuyez sur **Suite** pour afficher des options supplémentaires.
 - a. Pour réduire ou agrandir, appuyez sur l'une des options suivantes :
 - **% proportionnel** permet de réduire ou d'agrandir l'image tout en conservant les proportions.
 - **% X-Y indépendants** permet de réduire ou d'agrandir la largeur et la longueur de l'image de différents pourcentages.
 - b. Pour sélectionner des valeurs personnalisées ou prédéfinies, appuyez sur l'une des options suivantes :
 - **% proportionnel** et **% X-Y indépendants** vous permettent de spécifier des valeurs exactes. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** ou appuyez sur la zone %, puis utilisez le pavé alphanumérique pour entrer la valeur.
 - **Préréglages (X-Y%)** et **Préréglages (X/Y%)** vous permettent de sélectionner une valeur dans une liste de valeurs prédéfinies.
 - c. Pour centrer l'image sur la page, appuyez sur **Centrage auto**.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Sélection du magasin

Sélectionnez un magasin papier contenant le papier de votre choix pour effectuer des copies sur du papier à en-tête, du papier couleur, différents formats de papier ou des transparents.

Pour sélectionner le magasin papier à utiliser pour les copies :

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

Remarque : Le paramètre Sélection automatique sélectionne automatiquement le magasin contenant le format papier correct.

Sélection des options de mode tirage

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

Pour sélectionner les options de mode tirage :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Mode tirage, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **1->1** permet de numériser une seule face des documents et d'obtenir des copies recto.
 - **1->2** permet de numériser une seule face des documents et d'obtenir des copies recto verso. Pour appliquer une rotation aux faces verso, appuyez sur **Tête-bêche**.

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

Sélection de l'assemblage de copies

Vous pouvez automatiquement assembler les travaux de copie à plusieurs pages. Par exemple, si vous copiez un document de six pages en trois exemplaires recto, les copies sont imprimées dans l'ordre suivant :

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

Pour sélectionner l'assemblage des copies :

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

Sélection de copies en série

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

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

Pour sélectionner des copies en série :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Si votre imprimante est équipée d'un module de finition, sous Réception copies, appuyez sur **Suite**.
3. Sous Réception copies ou Assemblage, appuyez sur **En série**.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Rainage des copies

Si votre imprimante est dotée du module de finition semi-professionnel LX avec option de rainage, vous pouvez rainer les copies et les plier manuellement.

Remarque : Les documents doivent être placés pour un départ petit côté et le magasin sélectionné doit contenir des supports chargés dans la même orientation.

Pour sélectionner le rainage des copies :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Réception copies, appuyez sur **Rainage**.
3. Sous Options de rainage, appuyez sur **Rainage unique**.

Remarque : Les options de rainage varient en fonction du format papier. Si l'option de rainage souhaitée ne vous est pas proposée, appuyez sur **Papier**, puis sélectionnez le magasin qui convient et appuyez sur **Enregistrer**.

4. Pour spécifier le mode de rainage des pages, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Individuel** permet d'appliquer le rainage à chaque page séparément.

- **Ensemble par jeu** applique le rainage à toutes les pages simultanément. Sélectionnez la case à cocher **Agrafe cahier** pour agraffer les pages.
5. Appuyez sur **Paramètres avancés** et réglez les options disponibles :
 - a. Sous Image recto, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Image à l'intérieur de la rainure** permet d'imprimer l'image à l'intérieur de la rainure.
 - **Image à l'extérieur de la rainure** permet d'imprimer l'image à l'extérieur de la rainure.
 - b. Sous Assemblage, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Assemblé**
 - **En série**
 - c. Sous Documents, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Standard** permet d'imprimer les images à leur taille actuelle.
 - **Format cahier** permet de réduire les images et de les imprimer au format cahier.
 6. Pour sélectionner l'orientation des documents, appuyez sur **Orientation du document** et sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant :
 - **Images verticales** sont chargées en position verticale dans le chargeur de documents.
 - **Images couchées** sont chargées dans le chargeur de documents avec le bord supérieur sur la gauche.
 7. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pliage des copies

Si votre imprimante est équipée du module de finition professionnel, les copies peuvent être automatiquement pliées.

Pour sélectionner le pliage des copies :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Réception copies, appuyez sur **Pliage**.
3. Sous Options de pliage, appuyez sur **Pli unique**.

Remarque : Les options de pliage varient en fonction du format papier. Si l'option souhaitée ne vous est pas proposée, appuyez sur **Papier**, puis sélectionnez le magasin qui convient et appuyez sur **Enregistrer**.

4. Sous Plier les pages, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Individuel** permet de plier et d'empiler chaque page séparément.
 - **Ensemble par jeu** permet de plier et d'empiler toutes les pages simultanément. Sélectionnez la case à cocher **Agrafe cahier** pour agraffer les pages au niveau du pli.
5. Appuyez sur **Paramètres avancés** et réglez les options disponibles :
 - a. Sous Image recto, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Image à l'intérieur** permet d'imprimer l'image à l'intérieur du pli.
 - **Image à l'extérieur** permet d'imprimer l'image à l'extérieur du pli.
 - b. Sous Assemblage, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Assemblé**
 - **En série**
 - c. Sous Documents, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Standard** permet d'imprimer les images à leur taille actuelle.
 - **Format cahier** permet de réduire les images et de les imprimer au format cahier.

6. Pour sélectionner l'orientation des documents, appuyez sur **Orientation du document** et sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant :
 - **Images verticales** sont chargées en position verticale dans le chargeur de documents.
 - **Images couchées** sont chargées dans le chargeur de documents avec le bord supérieur sur la gauche.
7. Appuyez sur **Enregistrer**.

Perforation des copies

Vous pouvez perforer vos copies si votre imprimante est équipée du module de finition professionnel ou du module de finition semi-professionnel LX doté de l'option de perforation.

Remarque : Certaines combinaisons de perforation et d'agrafage ne sont pas compatibles. Si une position de perforation chevauche une position d'agrafage, cette option n'est pas disponible.

Pour sélectionner la perforation des copies :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Réception copies, appuyez sur **Suite**.
3. Sous Perforation, appuyez sur l'une des options suivantes :
 - **2 perforations**
 - **3 perforations**

La page d'aperçu indique l'emplacement des perforations.

Remarque : Les options de perforation varient en fonction du format papier. Si l'option de perforation souhaitée ne vous est pas proposée, appuyez sur **Papier**, puis sélectionnez le magasin qui convient et appuyez sur **Enregistrer**. Appuyez sur **Aide** pour plus d'informations.

4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Agrafage des copies

Vous pouvez agrafier les copies si votre imprimante est équipée du module de finition professionnel ou du module de finition semi-professionnel LX.

Remarque : Certaines combinaisons de perforation et d'agrafage ne sont pas compatibles. Si une position de perforation chevauche une position d'agrafage, cette option n'est pas disponible.

Pour sélectionner l'agrafage des copies :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Sous Réception copies, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **1 agrafe (portrait)**
 - **1 agrafe (paysage)**
3. Pour afficher des options d'agrafage supplémentaires, appuyez sur **Suite**.

Remarque : Les options d'agrafage dépendent de l'orientation de départ du papier, par le grand côté ou petit côté. Si l'option d'agrafage souhaitée ne vous est pas proposée, appuyez sur **Papier**, puis sélectionnez le magasin qui convient et appuyez sur **Enregistrer**. Appuyez sur **Aide** pour plus d'informations.

4. Sous Agrafe, sélectionnez l'une des options disponibles :
 - **1 agrafe**
 - **2 agrafes**

- **4 agrafes**

Remarque : Les options d'agrafage varient en fonction du module de finition installé.

5. Pour modifier l'orientation de la page, appuyez sur **Orientation du document** et sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant :
 - **Documents portrait**
 - **Documents paysage**
6. Appuyez sur **Enregistrer**.

Paramètres de qualité image

Cette section aborde les points suivants :

- Définition du type de document 76
- Réglage du contraste, de la définition et de la saturation..... 76
- Suppression automatique des variations de couleur de fond..... 76
- Réglage du contraste 77
- Sélection d'effets couleur..... 77
- Réglage de la balance des couleurs 77

Définition du type de document

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

Pour spécifier le type de document :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Type de document**.
3. Sur l'écran Type de document, sélectionnez les paramètres appropriés :
 - Dans la partie gauche de l'écran, appuyez sur le type de contenu du document.
 - Le cas échéant, indiquez la façon dont le document a été créé.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Réglage du contraste, de la définition et de la saturation

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

Pour régler l'image :

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

Suppression automatique des variations de couleur de fond

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

Pour programmer cette fonction :

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

Réglage du contraste

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

Pour augmenter ou réduire le contraste des copies :

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

Sélection d'effets couleur

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

Pour sélectionner un effet de couleur prédéfini :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Préréglages couleur**.
3. Sur l'écran Préréglages couleur, appuyez sur l'effet couleur prédéfini requis. Les aperçus affichés illustrent le réglage des couleurs.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Réglage de la balance des couleurs

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

Pour régler la balance des couleurs :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Balance des couleurs**.
3. Pour régler le niveau de densité des quatre couleurs primaires :
 - a. Sur l'écran Balance des couleurs, appuyez sur **Couleur standard**.
 - b. Déplacez les curseurs pour régler le niveau de chaque couleur.
4. Pour régler le niveau de densité des tons clairs, moyens et foncés par couleur :
 - a. Sur l'écran Balance des couleurs, appuyez sur **Couleur avancée**.
 - b. Appuyez sur la couleur que vous souhaitez ajuster.
 - c. Appuyez sur les curseurs pour régler les niveaux des tons clairs, moyens et foncés.
 - d. Reprenez les deux étapes précédentes pour les autres couleurs.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Paramètres de mise en page

Cette section aborde les points suivants :

- Définition de l'orientation du document..... 78
- Définition du format du document..... 78
- Sélection de Document relié 78
- Décalage de l'image..... 79
- Effacement des bords des copies..... 79
- Inversion de l'image 80

Définition de l'orientation du document

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

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

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

4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition du format du document

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

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
3. Sur l'écran Format du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.
 - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
 - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Appuyez sur les flèches **Hauteur - Y** et **Largeur - X** pour définir la zone.
 - **Documents multiformats** vous permet de numériser des documents de formats standard mais différents. Servez-vous du schéma à l'écran pour déterminer les formats qu'il est possible de combiner au sein d'un même travail.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Sélection de Document relié

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

Remarque : Vous devez utiliser la glace d'exposition pour effectuer des copies de livres, de magazines et autres documents reliés. Ne placez pas les originaux reliés dans le chargeur de documents.

Pour utiliser la fonction Document relié :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Document relié**.
3. Sur l'écran Document relié, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Non** permet de reproduire les pages opposées d'un livre ouvert sous la forme d'une seule image sur une même feuille de papier.
 - **Les deux pages** permet de reproduire les pages opposées d'un livre ouvert sous la forme de deux images distinctes (sur deux feuilles de papier). Le cas échéant, définissez un blanc de couture (jusqu'à 2 pouces) à l'aide des flèches correspondantes.
 - **Page gauche uniquement** permet de reproduire la page gauche d'un livre ouvert sur une seule feuille de papier. Le cas échéant, définissez un blanc de couture (jusqu'à 1 pouce) à l'aide des flèches correspondantes.
 - **Page droite uniquement** permet de reproduire la page droite d'un livre ouvert sur une seule feuille de papier. Le cas échéant, définissez un blanc de couture (jusqu'à 1 pouce) à l'aide des flèches correspondantes.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Décalage de l'image

Vous pouvez modifier la position d'une image sur la page de copie. Cette fonction est pratique lorsque la taille de l'image est plus petite que la taille de la page. Pour que la fonction de décalage de l'image fonctionne correctement, il est impératif de positionner les documents de la façon suivante :

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

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

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Décalage image**.
3. Sur l'écran Décalage image, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Centrage auto** permet de centrer l'image sur la page.
 - **Décalage image** vous permet de spécifier la position de l'image. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** et **Gauche** ou **Droite** pour spécifier la valeur de décalage pour le recto. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** et **Gauche** ou **Droite** pour spécifier la valeur de décalage pour le verso, ou sélectionnez **Miroir recto**.

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

4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Effacement des bords des copies

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

Procédez comme suit :

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

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

4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Inversion de l'image

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

Pour inverser l'image :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Vidéo inverse**.
3. Sur l'écran Vidéo inverse, sélectionnez les options de votre choix :
 - **Image miroir** reflète l'image de gauche à droite sur la page. La valeur par défaut est Image normale.
 - **Image négative** inverse les valeurs noir et blanc. La valeur par défaut est Image positive.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Paramètres de présentation spéciale

Cette section aborde les points suivants :

• Création d'un cahier	81
• Ajout de couvertures.....	82
• Définition de la pagination des débuts de chapitre	82
• Ajout d'insertions.....	83
• Définition de pages spéciales	84
• Ajout d'annotations	84
• Ajout de séparateurs de transparents.....	86
• Impression de plusieurs pages par face	86
• Répétition d'une image.....	87

Création d'un cahier

Vous pouvez imprimer des copies sous la forme d'un cahier. Les images sont réduites de façon à en imprimer deux sur chaque face de chaque page imprimée. Vous pouvez ensuite plier et agraffer les pages manuellement ou automatiquement à l'aide du module de finition approprié.

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

Pour créer un cahier :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale** puis sur **Création cahier**.
3. Sur l'écran Création cahier, appuyez sur **Oui**.
4. Pour sélectionner un magasin :
 - a. Appuyez sur **Papier**.
 - b. Appuyez sur le magasin de votre choix.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Si votre imprimante est dotée du module de finition professionnel ou du module de finition semi-professionnel LX, sous Pliage et agrafage, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Pliage et agrafage**
 - **Pliage uniquement**

Remarque : Les options de pliage et d'agrafage varient en fonction du format papier. Si l'option souhaitée ne vous est pas proposée, appuyez sur **Papier**, puis sélectionnez le magasin qui convient et appuyez sur **Enregistrer**.
6. Pour spécifier des documents recto verso :
 - a. Appuyez sur **Format du document**.
 - b. Appuyez sur **Documents recto verso**.
7. Appuyez sur **Enregistrer**.

Ajout de couvertures

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

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

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

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

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

3. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Pages spéciales**.
4. Sur l'écran Pages spéciales, appuyez sur **Couvertures**.
5. Sous Options de couvertures, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Début et Fin identiques** ajoute des couvertures début et fin depuis le même magasin.
 - **Début et Fin différentes** ajoute une couverture début et une couverture fin depuis des magasins différents.
 - **Couverture de début uniquement** ajoute uniquement une couverture de début.
 - **Couverture de fin uniquement** ajoute uniquement une couverture de fin.

Remarque : L'option Début et Fin différentes inclut deux menus Options d'impression.

6. Appuyez sur **Options d'impression**.
7. Dans le menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Couverture vierge** insère une couverture vierge.
 - **Imprimer au recto** imprime sur le recto de la couverture.
 - **Imprimer au verso** imprime sur le verso de la couverture. Pour faire pivoter l'image de 180 degrés au recto, appuyez sur **Tête-bêche**.
 - **Imprimer des 2 côtés** imprime sur les 2 côtés de la couverture. Pour faire pivoter l'image de 180 degrés au recto, appuyez sur **Tête-bêche**.
8. Appuyez sur **Papier**, puis sur le magasin contenant le papier pour couvertures.
9. Appuyez sur **Enregistrer**.
10. Sur l'écran Couvertures, appuyez sur **Enregistrer**.
11. Sur l'écran Pages spéciales, appuyez sur **Enregistrer**.

Définition de la pagination des débuts de chapitre

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

Pour définir la face de début de pages spécifiques :

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

Ajout d'insertions

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

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

Pour ajouter des insertions :

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

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

10. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition de pages spéciales

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

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

Pour définir les pages spéciales :

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

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

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

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

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

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

10. Appuyez sur **Enregistrer**.

Ajout d'annotations

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

Remarques :

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

Pour ajouter des annotations :

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

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

 - d. Sous Position, appuyez sur une flèche pour positionner le commentaire sélectionné dans l'en-tête ou le pied de page. La page d'aperçu indique l'emplacement du commentaire.
 - e. Appuyez sur **Enregistrer**.
 - f. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **Enregistrer**.
5. Pour insérer la date du jour :
 - a. Appuyez sur **Date > Oui**.
 - b. Appuyez sur **Appliquer à**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Toutes les pages**
 - **Toutes les pages, sauf 1ère**
 - **Première page uniquement**

- c. Sous Format, sélectionnez un format de date.
 - d. Sous Position, appuyez sur une flèche pour positionner la date dans l'en-tête ou le pied de page. La page d'aperçu indique l'emplacement de la date.
 - e. Appuyez sur **Enregistrer**.
 - f. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **Enregistrer**.
6. Pour insérer un cachet :
- a. Appuyez sur **Cachet > Oui**.
 - b. Appuyez sur la zone **Numéro page de départ**, puis entrez le numéro de page à l'aide du pavé alphanumérique. Vous pouvez inclure des zéros à gauche.
 - c. Appuyez sur **Appliquer à**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Toutes les pages**
 - **Toutes les pages, sauf 1ère**
 - d. Appuyez sur un préfixe existant dans la liste.
- Remarque :** Pour créer un nouveau préfixe, appuyez sur une ligne vide, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer jusqu'à 8 caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.
- e. Sous Position, appuyez sur une flèche pour positionner le cachet dans l'en-tête ou le pied de page. La page d'aperçu indique l'emplacement du cachet.
 - f. Appuyez sur **Enregistrer**.
 - g. Pour modifier le format du texte, appuyez sur **Format et style**, choisissez les paramètres voulus, puis appuyez sur **Enregistrer**.
7. Appuyez sur **Enregistrer**.

Ajout de séparateurs de transparents

Vous pouvez ajouter des feuilles de papier vierges entre chaque transparent imprimé. Les séparateurs doivent être de format et d'orientation identiques aux transparents.

Remarque : Il est impossible d'ajouter des séparateurs de transparents si l'option Sélection auto est activée.

Pour ajouter des séparateurs de transparents :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Présentation spéciale**, puis sur **Séparateurs de transparents > Oui**.
3. Sous Magasin pour séparateurs, appuyez sur le magasin contenant le papier à utiliser pour les séparateurs. S'il n'est pas répertorié, appuyez sur **Suite**, sur le magasin voulu, puis sur **Enregistrer**.
4. Sous Magasin pour transparents, appuyez sur le magasin contenant les transparents. S'il n'est pas répertorié, appuyez sur **Suite**, sur le magasin voulu, puis sur **Enregistrer**.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Impression de plusieurs pages par face

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

Pour imprimer plusieurs images sur une face :

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

Remarque : Dans la partie droite de l'écran figure un schéma de la mise en page.

4. Appuyez sur **Orientation du document**, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - **Documents portrait**
 - **Documents paysage**
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Répétition d'une image

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

Pour copier plusieurs fois une image sur une feuille :

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

Options de copie avancées

Cette section aborde les points suivants :

- Fusion d'un travail de copie 88
- Impression d'une épreuve..... 88
- Enregistrement des paramètres de copie..... 89
- Récupération de paramètres de copie enregistrés 89

Fusion d'un travail de copie

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

Pour fusionner un travail de copie comportant plusieurs segments :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Programmez et numérisez le premier segment :
 - a. Insérez les documents correspondant au premier segment.
 - b. Sélectionnez les paramètres requis pour la mise en page, la qualité image , etc.
 - c. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Travail fusionné > Oui**.
 - d. Activez ou désactivez la case **Afficher cette fenêtre entre les segments**.
 - e. Appuyez sur la touche verte **Marche** du panneau de commande.
3. Programmez et numérisez les segments suivants :
 - a. Insérez les documents du segment suivant.
 - b. Lorsque l'écran Travail fusionné s'affiche, appuyez sur **Segment suivant**.
 - c. Dans les onglets appropriés, sélectionnez les paramètres voulus.
 - d. Appuyez sur la touche verte **Marche** pour numériser les documents compris dans ce segment.
4. Répétez l'étape précédente pour chaque segment restant.
5. Une fois que tous les segments ont été programmés et numérisés, appuyez sur **Travail suivant**.
6. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Travail fusionné**.
7. À l'aide du pavé alphanumérique, entrez le nombre de copies dans la zone **Quantité totale d'exemplaires**.
8. Dans le coin supérieur droit de l'écran Travail fusionné, appuyez sur **Imprimer le travail**. L'écran Progression du travail s'affiche.

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

Impression d'une épreuve

Vous pouvez imprimer une copie test d'un travail complexe avant de procéder à l'impression de plusieurs copies. Cette fonction permet d'imprimer une copie unique et de mettre en attente les copies restantes. Après avoir inspecté l'épreuve, vous pouvez imprimer ou annuler les copies restantes.

Remarque : L'épreuve n'est pas prise en compte dans le nombre de copies sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez trois copies, un travail épreuve s'imprime et trois autres copies sont mises en attente jusqu'à ce que vous les libériez. Vous obtenez quatre copies au total.

Pour imprimer une épreuve de votre travail de copie :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur les paramètres de votre choix.
3. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Jeu épreuve > Oui**.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche verte **Marche**. Le jeu épreuve est imprimé.
6. Pour imprimer les copies restantes ou supprimer le travail :
 - Pour libérer et imprimer les copies restantes, appuyez sur **Libérer**.
 - Si l'épreuve n'est pas satisfaisante, appuyez sur **Supprimer > Supprimer travail**.

Enregistrement des paramètres de copie

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

Pour enregistrer les paramètres de copie en cours :

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

Récupération de paramètres de copie enregistrés

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

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

Pour récupérer des paramètres enregistrés :

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

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

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

Numérisation

Ce chapitre contient les sections suivantes :

• Numérisation standard	91
• Numérisation vers un dossier	94
• Numérisation vers des espaces d'archivage réseau	97
• Numérisation vers le répertoire principal	98
• Définition des options de numérisation	100
• Numérisation vers un lecteur USB	104
• Numérisation vers une adresse électronique	106
• Numérisation à l'aide de l'Utilitaire de numérisation Xerox®	109

Numérisation standard

La numérisation correspond à une fonctionnalité en option de l'imprimante. Cette option offre diverses méthodes de numérisation et de stockage d'un document. La procédure de numérisation de l'imprimante diffère de celle des scanners de bureau. En effet, l'imprimante est normalement connectée à un réseau, et non à un ordinateur unique. Sur l'imprimante, vous devez donc sélectionner la destination de l'image numérisée.

L'imprimante prend en charge les fonctions de numérisation suivantes :

- numérisation d'un document et stockage de l'image sur le disque dur de l'imprimante ;
- numérisation d'un document dans un espace d'archivage de documents sur un serveur réseau ;
- numérisation d'un document vers une adresse électronique ;
- numérisation d'un document dans votre répertoire principal ;
- création de modèles de numérisation et téléchargement d'images numérisées sur votre ordinateur à l'aide de l'utilitaire de numérisation Xerox® ;
- importation d'images numérisées dans des applications via TWAIN et WIA.

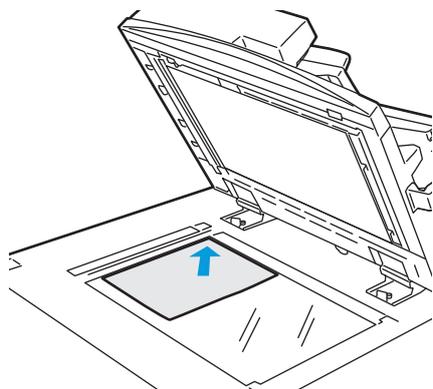
Pour numériser une image :

1. Sur le panneau de commande, appuyez sur la touche jaune **Annuler tout** pour effacer les paramètres précédents.
 2. Chargez vos documents :
 - Utilisez la glace d'exposition pour un travail d'une page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur de documents. Placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
 - Utilisez le chargeur de documents pour copier une ou plusieurs pages. Retirez les éventuels agrafes ou trombones du document et insérez les pages face dessus dans le chargeur.
 3. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
 4. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez le groupe de modèles dans le menu.
 5. Sélectionnez le modèle voulu dans la liste.
 6. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
 - **Mode couleur**
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Préréglages de numérisation**
- Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Remarques :

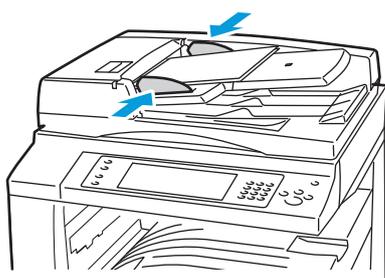
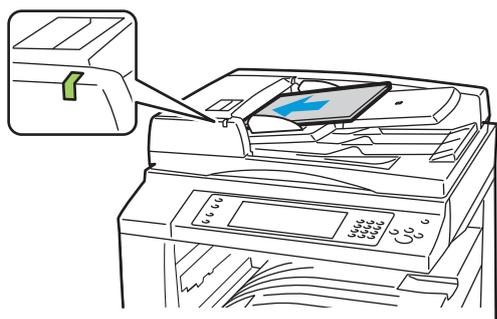
- L'imprimante doit être reliée à un réseau pour permettre la récupération d'un fichier de numérisation.
- L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Vous pouvez également afficher l'aide dans les CentreWare Internet Services.
- Les travaux d'impression, de copie et de télécopie peuvent être imprimés lors de la numérisation de documents ou du téléchargement de fichiers depuis le disque dur de l'imprimante.

Glacé d'exposition



- Relevez le capot du chargeur de documents et placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
- Alignez le document sur le format de papier correspondant imprimé sur le bord de la glace d'exposition.
- La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 310 x 430 mm (12,25 x 17 po).
- Elle détecte automatiquement les formats standard.

Chargeur de documents



- Insérez les documents face dessus, la première page en haut.
- Le voyant lumineux s'allume lorsque les documents sont correctement chargés.
- Réglez les guides de sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.
- Le chargeur de documents accepte les grammages compris entre 38 et 128 g/m² pour les documents recto et entre 50 et 128 g/m² pour les documents recto verso.
- Il accepte les formats compris entre 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 po) et 297 x 432 mm (11,7 x 17 po) pour les documents recto, et entre 110 x 125 (4,3 x 4,9 po) et 297 x 432 mm (11,7 x 17 po) pour les documents recto verso.
- La capacité maximale du chargeur est d'environ 110 feuilles de papier 80 g/m².
- Le chargeur de documents détecte automatiquement les formats standard.

Numérisation vers un dossier

Cette section aborde les points suivants :

- [Numérisation vers le dossier public](#) 94
- [Numérisation vers un dossier privé](#) 95
- [Création d'un dossier privé](#) 95
- [Récupération des fichiers de numérisation](#) 95

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

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

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Numérisation vers le dossier public

L'imprimante comprend un dossier public pour le stockage des images numérisées. Un mot de passe n'est pas nécessaire pour numériser les images vers le dossier public ou pour les récupérer. Tous les utilisateurs peuvent voir les documents numérisés dans le dossier public. Vous pouvez aussi créer un dossier privé protégé par mot de passe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Création d'un dossier privé](#) à la page 95.

Pour numériser une image vers le dossier public :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Tous les modèles** dans le menu.
4. Sélectionnez le dossier **_PUBLIC** dans la liste.
5. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
 - **Mode couleur**
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Préréglages de numérisation**

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.

6. Pour plus d'options, appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Sélection des paramètres avancés](#) à la page 101.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**. L'écran Progression du travail apparaît et le document est numérisé. Le fichier est stocké sur le disque dur de l'imprimante.
8. Utilisez les CentreWare Internet Services pour déplacer le fichier vers votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Récupération des fichiers de numérisation](#) à la page 95.

Numérisation vers un dossier privé

L'administrateur système crée des dossiers privés sur l'imprimante. Ces dossiers privés peuvent nécessiter un mot de passe. Vous pouvez utiliser les CentreWare Internet Services pour créer vos propres dossiers privés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Création d'un dossier privé](#) à la page 95.

Pour numériser vers un dossier privé :

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

Création d'un dossier privé

Pour créer un dossier privé protégé par mot de passe :

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section [Recherche de l'adresse IP de l'imprimante](#) à la page 22.

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

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

Récupération des fichiers de numérisation

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

Pour récupérer les fichiers numérisés :

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, reportez-vous à la section [Recherche de l'adresse IP de l'imprimante](#) à la page 22.

2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans la section Afficher, sélectionnez **Boîtes aux lettres**.
4. Dans la section Numériser vers la boîte aux lettres, cliquez sur le dossier vers lequel vous avez numérisé.
5. Pour un dossier privé, cliquez sur la zone **Mot de passe d'accès au dossier**, entrez le mot de passe, puis cliquez sur **OK**. Votre fichier numérisé figure dans la fenêtre Contenu du dossier.

Remarque : Si votre fichier image n'est pas affiché, cliquez sur **Vue de la mise à jour**.

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

Numérisation vers des espaces d'archivage réseau

Cette section aborde les points suivants :

- [Numérisation vers un espace d'archivage réseau prédéfini.....](#) 97
- [Ajout d'une destination de numérisation](#) 97

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

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

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Numérisation vers un espace d'archivage réseau prédéfini

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

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Tous les modèles** dans le menu déroulant.
4. Sélectionnez le modèle créé par l'administrateur système dans la liste. Le modèle définit les paramètres de numérisation ainsi que l'emplacement de destination de l'image.
5. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
 - **Mode couleur**
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Préréglages de numérisation**

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.
6. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Ajout d'une destination de numérisation

Pour ajouter une destination de numérisation à un modèle :

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
2. Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.
3. Dans la zone d'affichage, sélectionnez **Modèles**.
4. Sous Opérations sur les modèles, cliquez sur **Créer un modèle**.
5. Dans la zone Nouveau modèle de distribution, sous Ajouter une destination au modèle, sélectionnez l'option **Entrer une destination de numérisation**.
6. Cliquez sur le champ **Nom complet** et entrez un nom pour le modèle.
7. Sous Protocole, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
8. Sélectionnez et définissez les paramètres appropriés tels que :
 - Nom, Adresse IP et les informations relatives au port
 - Chemin et nom de fichier de script
 - Chemin du document
 - Méthode d'archivage
 - Références de connexion pour accéder à la destination
 - Nom de connexion
 - Mot de passe

Remarque : Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

9. Cliquez sur **Ajouter**.
Le modèle est stocké sur le disque dur de l'imprimante.

Numérisation vers le répertoire principal

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

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour numériser une image vers le répertoire principal :

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

- **Type de document**
- **Préréglages de numérisation**

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.

6. Pour plus d'options, appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Sélection des paramètres avancés](#) à la page 101.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Définition des options de numérisation

Cette section aborde les points suivants :

- [Modification des paramètres de numérisation standard](#) 100
- [Sélection des paramètres avancés](#) 101
- [Sélection de la mise en page](#)..... 102
- [Sélection des options d'archivage](#)..... 102
- [Fusion d'un travail de numérisation](#) 103

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

Modification des paramètres de numérisation standard

Pour modifier les paramètres de numérisation :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur **Mode couleur**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** détecte le contenu couleur de l'image originale. Si l'image originale est en couleur, l'imprimante numérise en couleur. Si l'original est un document en noir et blanc, l'imprimante numérise en noir et blanc uniquement.
 - **Noir et blanc** numérise en noir et blanc uniquement.
 - **Nuances de gris** détecte et numérise différentes nuances de gris.
 - **Couleur** numérise en couleur.
3. Appuyez sur **Mode de numérisation**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Recto** permet de numériser une seule face de l'image originale et d'obtenir des fichiers recto.
 - **Recto verso** numérise les deux faces de l'image originale.
 - **Recto verso, Tête-bêche** numérise les deux faces de l'image originale, avec rotation de la face verso.
4. Appuyez sur **Type de document**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Photo et texte**
 - **Photo**
 - **Texte**
 - **Carte**
 - **Journal/Magazine**

Remarque : Les options de texte et de photo vous permettent de spécifier le type de document : impression, photocopie, photo, jet d'encre ou encre solide.
5. Appuyez sur **Préréglages de numérisation**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Partage et impression** : génère un fichier peu volumineux et une qualité image standard.
 - **Archivage - Fichier petite taille** : génère un fichier peu volumineux et une qualité image standard.

- **ROC** : (Reconnaissance Optique des Caractères) génère un fichier volumineux et une qualité image plus élevée.
- **Impression haute qualité** : génère un fichier volumineux et une qualité image plus élevée.
- **Numérisation simple** : génère un fichier volumineux avec un traitement et une compression d'image minimum.

Sélection des paramètres avancés

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

Pour sélectionner des paramètres avancés :

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

Sélection de la mise en page

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

Pour sélectionner une mise en page :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**.
3. Pour spécifier l'orientation de l'image originale :
 - a. Appuyez sur **Orientation du document**.
 - b. Sur l'écran Orientation du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Images verticales** et **Images couchées** désignent la direction selon laquelle les documents sont placés dans le chargeur.
 - **Documents portrait** et **Documents paysage** font référence aux images des originaux.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
4. Pour numériser la zone appropriée de l'image originale :
 - a. Appuyez sur **Format du document**.
 - b. Sur l'écran Format du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.
 - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
 - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Appuyez sur les flèches **Hauteur -Y** et **Largeur-X** pour définir la zone.
 - **Documents multiformats** vous permet de numériser des documents de formats standard mais différents. Servez-vous du schéma à l'écran pour déterminer les formats qu'il est possible de combiner au sein d'un même travail.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Pour indiquer la valeur d'effacement à appliquer au niveau des bords de l'image :
 - a. Appuyez sur **Effacement de bords**.
 - b. Sur l'écran Effacement de bords, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Valeur identique** permet d'effacer la même quantité sur les quatre bords. Appuyez sur les flèches **Valeur identique** pour spécifier la quantité à effacer depuis les bords.
 - **Valeur différente** permet de spécifier différentes quantités pour chaque bord. Appuyez sur **Recto**, puis appuyez sur les flèches **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **Bas** pour spécifier la quantité à effacer depuis chaque bord. Appuyez sur **Verso**, puis appuyez sur les flèches **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **Bas** pour spécifier la quantité à effacer depuis chaque bord ou appuyez sur **Miroir recto**.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.

Sélection des options d'archivage

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

Pour sélectionner les options d'archivage :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Options d'archivage**.
3. Pour définir le préfixe du nom de fichier :
 - a. Appuyez sur **Nom fichier**.
 - b. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom à attribuer à votre fichier image.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
4. Pour sélectionner le format de fichier :
 - a. Appuyez sur **Format fichier**.
 - b. Sur l'écran Format fichier, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **TIFF multipage**
 - **TIFF (1 fichier par page)**
 - **JPEG (1 fichier par page)**
 - c. Pour les formats PDF, PDF/A ou XPS, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Non modifiable**
 - **Interrogeable**
 - d. Pour l'option Interrogeable, appuyez sur **Langue du document**, puis sélectionnez une langue dans le menu déroulant.
 - e. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Pour indiquer la procédure à appliquer lorsque le fichier existe déjà :
 - a. Appuyez sur **Si le fichier existe déjà**.
 - b. Sur l'écran correspondant, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Ajouter un chiffre au nom**
 - **Ajouter la date et l'heure au nom**
 - **Ajouter au dossier TIFF / JPEG**
 - **Remplacer le fichier existant**
 - **Nom unique**
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
6. Pour définir des emplacements réseau supplémentaires à utiliser comme destinations des documents numérisés :
 - a. Appuyez sur **Ajouter destinations**.
 - b. Sur l'écran correspondant, sélectionnez les destinations voulues.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.

Remarque : Les paramètres Gestion de documents et Ajouter destinations ne peuvent être modifiés que lorsque la fonction de numérisation vers un espace d'archivage réseau ou la fonction de numérisation vers le répertoire principal est configurée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Fusion d'un travail de numérisation

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

Pour fusionner un travail de numérisation :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
2. Appuyez sur l'onglet **Assemblage documents**, puis sur **Travail fusionné > Oui**.
3. Activez ou désactivez la case **Afficher cette fenêtre entre les segments**.
4. Programmez et numérisez le premier segment :
 - a. Insérez les documents correspondant au premier segment.
 - b. Appuyez sur la touche verte **Marche** du panneau de commande.
5. Programmez et numérisez les segments suivants :
 - a. Insérez les documents du segment suivant.
 - b. Lorsque l'écran Travail fusionné s'affiche, appuyez sur **Segment suivant**.
 - c. Appuyez sur la touche verte **Marche** pour numériser les documents compris dans ce segment.
6. Répétez l'étape précédente pour chaque segment restant.

Remarque : Si un mot de passe est requis, contactez votre administrateur système.

Remarque : Vous pouvez à tout moment appuyer sur **Supprimer dernier segment** ou **Supprimer tous segments** pour modifier le travail.

7. Une fois tous les segments programmés et numérisés, appuyez sur **Soumettre le travail**. L'écran Progression du travail apparaît et les segments individuels sont numérisés en un seul travail.
8. Dans l'écran de progression du travail, appuyez sur **Détails travail** pour afficher le récapitulatif du travail.

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

Numérisation vers un lecteur USB

Vous pouvez insérer un lecteur USB dans l'imprimante, numériser un document, et stocker le fichier numérisé sur le lecteur USB.

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour numériser vers un lecteur USB

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Insérez le lecteur USB dans le port USB du panneau de commande de l'imprimante.
3. Sur l'écran Lecteur USB détecté, appuyez sur **Store to USB** (Mémoriser vers USB).
4. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
 - **Mode couleur**
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Préréglages de numérisation**

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.

5. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
L'écran Progression du travail apparaît et le document est numérisé. Le fichier est stocké dans le répertoire racine sur le lecteur USB.
6. Retirez le lecteur USB de l'imprimante.

Numérisation vers une adresse électronique

Cette section aborde les points suivants :

- [Envoi d'une image numérisée vers une adresse électronique](#) 106
- [Définition des options de courrier électronique](#)..... 107

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

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Envoi d'une image numérisée vers une adresse électronique

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

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

Remarque : Pour modifier l'objet par défaut qui apparaît, appuyez sur **Effacer texte** pour effacer le champ, ou utilisez les flèches **Gauche** et **Droite** pour modifier le texte.

- b. Appuyez sur **Enregistrer**.
6. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
 - **Mode couleur**
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Préréglages de numérisation**

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.

7. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Définition des options de courrier électronique

Vous pouvez modifier les paramètres de courrier électronique suivants :

- Nom fichier
- Format fichier
- Message
- Répondre à

Pour modifier les options de courrier électronique :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Courrier électronique**.
3. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
 - **Mode couleur**
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Préréglages de numérisation**

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.

4. Appuyez sur l'onglet **Options courrier électronique**.
5. Modifiez le nom du fichier :
 - a. Appuyez sur **Nom fichier**.
 - b. Sur l'écran Nom fichier, utilisez le clavier de l'écran tactile pour supprimer ou modifier le texte par défaut.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
6. Modifiez le format du fichier :
 - a. Appuyez sur **Format fichier**.
 - b. Sur l'écran Format fichier, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **TIFF multipage**
 - **TIFF (1 fichier par page)**
 - **JPEG (1 fichier par page)**
 - c. Pour les formats PDF, PDF/A ou XPS, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Non modifiable**
 - **Interrogeable**

- d. Pour l'option Interrogeable, appuyez sur **Langue du document**, puis sélectionnez une langue dans le menu déroulant.
- e. Appuyez sur **Enregistrer**.
7. Modifiez le message :
 - a. Appuyez sur **Message**.
 - b. Sur l'écran Message, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le message qui accompagnera les images.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
8. Modifiez l'adresse Répondre à :
 - a. Appuyez sur **Répondre à**.
 - b. Sur l'écran Répondre à, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer une adresse électronique.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
9. Appuyez sur la touche verte **Marche**.

Numérisation à l'aide de l'Utilitaire de numérisation Xerox®

Cette section aborde les points suivants :

- [Numérisation des travaux directement sur votre ordinateur.....](#) 109
- [Création et suppression de modèles de numérisation.....](#) 111
- [Gestion des profils de dossier et de courrier électronique dans l'Utilitaire de numérisation Xerox](#)115
- [Utilisation des outils Numériser vers courrier électronique et Copier vers le dossier.....](#) 118

L'Utilitaire de numérisation Xerox® permet de numériser des images depuis l'imprimante directement vers un ordinateur. Les images numérisées ne sont pas stockées dans l'imprimante. Vous pouvez créer des modèles de numérisation, prévisualiser des images, les copier dans un dossier de votre ordinateur ou dans un courrier électronique. Vous pouvez également importer des images numérisées dans des applications Windows via les fonctions d'importation et de gestion d'images.

Remarque : Pour vous servir de l'utilitaire de numérisation Xerox®, vous devez installer les pilotes de scanner. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Installation des logiciels](#) à la page 27.

Numérisation des travaux directement sur votre ordinateur

Pour numériser des travaux directement sur votre ordinateur à l'aide de votre propre modèle :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Numérisation flux de travail**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Tous les modèles** dans le menu.
4. Dans la liste, appuyez sur le modèle de numérisation que vous avez créé. Pour plus d'informations sur la création d'un modèle, reportez-vous à la section [Création et suppression de modèles de numérisation](#) à la page 111.

Remarque : Les sélections effectuées sur le panneau de commande remplacent les paramètres définis dans les CentreWare Internet Services.

5. Pour modifier un paramètre de numérisation, utilisez les options au bas de l'écran tactile :
 - **Mode couleur**
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Préréglages de numérisation**

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Modification des paramètres de numérisation standard](#) à la page 100.

6. Appuyez sur la touche verte **Marche**.
7. Entrez vos références utilisateur :
 - a. Sur l'écran Connexion requise, appuyez sur OK.
 - b. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Suivant**.
 - c. Tapez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.

L'écran tactile indique l'état d'avancement du travail. Votre fichier est enregistré dans le dossier sélectionné sur votre ordinateur.

Remarque : Si la numérisation échoue, un relevé de confirmation de la numérisation par flux s'imprime et indique que la numérisation a échoué.

Création et suppression de modèles de numérisation

Cette section aborde les points suivants :

- [Création d'un modèle avec affichage d'image](#) 111
- [Création d'un modèle pour la numérisation des images vers un dossier](#) 112
- [Suppression d'un modèle de numérisation](#) 114

Les modèles du pilote de numérisation contiennent les paramètres relatifs au mode couleur, au format du document, à son type, à la résolution, au format de fichier et au mode de numérisation à appliquer. Vous pouvez également définir les paramètres de prévisualisation des images ou indiquer un dossier de destination sur votre ordinateur pour les images numérisées.

Création d'un modèle avec affichage d'image

Pour créer un modèle qui conserve les images en miniatures dans l'Utilitaire de numérisation Xerox® :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de numérisation**, puis sélectionnez les paramètres à utiliser pour le modèle :
 - a. Sous Mode couleur, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Auto**
 - **Noir et blanc**
 - **Couleur**
 - **Nuances de gris**
 - b. Sous Format du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Auto**
 - **Documents multiformats**
 - **8,5 x 11 DGC**
 - **8,5 x 11 DPC**
 - **8,5 x 14 DPC**
 - c. Sous Résolution, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. Sous Type de document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Photo et texte**
 - **Photo**

- **Texte**
 - **Graphiques**
- e. Sous Format fichier, sélectionnez l'une des options suivantes :
- **TIFF multipage**
 - **TIFF une page**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Sous Faces à numériser, sélectionnez l'une des options suivantes :
- **Recto**
 - **Recto verso**
 - **Recto verso tête-bêche**
3. Cliquez sur l'option **Afficher l'image dans l'Utilitaire de numérisation Xerox®**. Cette option envoie l'image numérisée dans le dossier que vous avez indiqué, et l'image s'affiche dans les onglets Numériser vers courrier électronique et Copier vers le dossier.
4. Sous Paramètres enregistrés du modèle, cliquez sur le champ de **< nom du nouveau modèle enregistré >**, puis entrez le nom du nouveau modèle.
- Remarque :** les espaces ne sont pas autorisés dans les noms de modèle.
5. Spécifiez un dossier de destination.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
- Le modèle apparaît dans la liste des modèles sur l'écran tactile.

Remarque : Pour modifier un modèle existant avec les paramètres sélectionnés, sélectionnez-le dans la liste déroulante Paramètres enregistrés du modèle.

Création d'un modèle pour la numérisation des images vers un dossier

Pour créer un modèle qui place les images numérisées dans un dossier spécifique sur votre ordinateur :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh :** accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de numérisation**, puis sélectionnez les paramètres à utiliser pour le modèle :
 - a. Sous Mode couleur, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Auto**
 - **Noir et blanc**
 - **Couleur**
 - **Nuances de gris**
 - b. Sous Format du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Auto**

- **Documents multiformats**
 - **8,5 x 11 DGC**
 - **8,5 x 11 DPC**
 - **8,5 x 14 DPC**
- c. Sous Résolution, sélectionnez l'une des options suivantes :
- **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
- d. Sous Type de document, sélectionnez l'une des options suivantes :
- **Photo et texte**
 - **Photo**
 - **Texte**
 - **Graphiques**
- e. Sous Format fichier, sélectionnez l'une des options suivantes :
- **TIFF multipage**
 - **TIFF une page**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Sous Faces à numériser, sélectionnez l'une des options suivantes :
- **Recto**
 - **Recto verso**
 - **Recto verso tête-bêche**
3. Cliquez sur l'option **Envoyer directement l'image vers un dossier**. Elle permet d'envoyer les images numérisées directement vers un dossier désigné, sans afficher préalablement les images.
4. Pour créer un nom de fichier unique pour les images numérisées dans la vue des miniatures, cliquez sur le champ **Nom de base du fichier** et entrez un nom de fichier.
L'Utilitaire de numérisation Xerox® ajoute la date et l'heure de numérisation à la fin du nom de fichier correspondant à chaque image.
5. Sous Enregistrer vers, exécutez l'une des opérations suivantes pour spécifier le dossier de destination :
- Tapez le chemin du dossier.
 - Cliquez sur **Parcourir** pour localiser le dossier.
- Remarque :** Certains dossiers provoquent inévitablement l'échec du travail de numérisation.
6. Activez ou désactivez la case **Enregistrer une copie dans l'Utilitaire de numérisation Xerox®**. Cette option permet d'enregistrer les vues miniatures dans les onglets Copier vers le dossier et Numériser vers courrier électronique.
7. Sous Paramètres enregistrés du modèle, cliquez sur le champ de **< nom du nouveau modèle enregistré >**, puis entrez le nom du nouveau modèle.
- Remarque :** les espaces ne sont pas autorisés dans les noms de modèle.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le modèle apparaît dans la liste des modèles sur l'écran tactile de l'imprimante.

Remarque : Pour modifier un modèle existant avec les paramètres sélectionnés, sélectionnez-le dans la liste déroulante Paramètres enregistrés du modèle.

Suppression d'un modèle de numérisation

Pour supprimer un modèle de numérisation de l'Utilitaire de numérisation Xerox® et de l'écran tactile de l'imprimante :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh :** accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de numérisation**.
3. Sous Paramètres enregistrés du modèle, cliquez sur le champ de **< nom du nouveau modèle enregistré >**, puis sélectionnez le modèle à supprimer dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. À l'invite, cliquez sur **Oui** pour supprimer le modèle.
Le modèle est supprimé de la liste de modèles affichée dans l'Utilitaire de numérisation Xerox® et sur l'écran tactile de l'imprimante.

Gestion des profils de dossier et de courrier électronique dans l'Utilitaire de numérisation Xerox

Cette section aborde les points suivants :

- [Création ou modification de profils de courriers électroniques](#) 115
- [Suppression de profils de courriers électroniques](#) 115
- [Création ou modification de profils de dossiers](#) 116
- [Suppression de profils de dossiers](#) 116

Dans l'Utilitaire de numérisation Xerox[®], vous pouvez créer des profils contenant des informations de courrier électronique ou de dossier de destination. Utilisez les profils lorsque vous envoyez des images numérisées en tant que pièces jointes à un courrier électronique, ou lorsque vous copiez des images numérisées vers des dossiers spécifiques.

Création ou modification de profils de courriers électroniques

Pour créer ou modifier un profil de courrier électronique :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox[®] sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox[®]** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox[®]**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox[®] Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox[®]**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox[®] > Utilitaire de numérisation Xerox[®]**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox[®]**.
2. Cliquez sur l'onglet **Numériser vers courrier électronique**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour créer un profil, entrez son nom dans le champ **Profils des courriers électroniques**.
 - Pour modifier un profil existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante **Profils des courriers électroniques**.
4. Pour créer un nom unique pour une ou plusieurs images numérisées dans la vue des miniatures :
 - a. Sélectionnez les images.
 - b. Cliquez dans le champ **Nom de base de la pièce jointe**, puis entrez un nom de fichier.

Remarque : L'Utilitaire de numérisation Xerox[®] ajoute la date et l'heure de numérisation à la fin du nom de fichier correspondant à chaque image.
5. Renseignez les champs suivants :
 - **À** :
 - **Cc** :
 - **Objet** :
 - **Message** :
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de profils de courriers électroniques

Pour supprimer un profil de courrier électronique :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Numériser vers courrier électronique**.
3. Sélectionnez le profil à utiliser dans la liste déroulante **Profils des courriers électroniques**.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. À l'invite, cliquez sur **Oui** pour supprimer le profil.

Création ou modification de profils de dossiers

Pour créer ou modifier un profil de dossier :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Copier vers le dossier**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour créer un profil, entrez son nom dans le champ **Profils des dossiers**.
 - Pour modifier un profil existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante **Profils des dossiers**.
4. Pour créer un nom unique pour une ou plusieurs images numérisées dans la vue des miniatures :
 - a. Sélectionnez les images.
 - b. Cliquez dans le champ **Nom de base du fichier**, puis entrez un nom de fichier.

Remarque : L'Utilitaire de numérisation Xerox® ajoute la date et l'heure de numérisation à la fin du nom de fichier correspondant à chaque image.

5. Sous **Enregistrer vers**, exécutez l'une des opérations suivantes pour spécifier le dossier de destination :
 - Tapez le chemin du dossier.
 - Cliquez sur **Parcourir** pour localiser le dossier.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de profils de dossiers

Pour supprimer un profil de dossier :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur

Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®.

- **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Copier vers le dossier**.
 3. Sélectionnez le profil à supprimer dans la liste déroulante **Profils des dossiers**.
 4. Cliquez sur **Supprimer**.
 5. À l'invite, cliquez sur **Oui** pour supprimer le profil.

Utilisation des outils Numériser vers courrier électronique et Copier vers le dossier

Cette section aborde les points suivants :

- [Utilisation d'un profil de courrier électronique](#) 118
- [Sélection de nouveaux paramètres de courrier électronique](#)..... 119
- [Utilisation d'un profil de dossier](#) 119
- [Suppression de fichiers d'image](#)..... 120

Utilisez l'outil Numériser vers courrier électronique ou Copier vers le dossier pour joindre les images numérisées à des courriers électroniques ou les copier dans des dossiers locaux ou réseau.

Lorsque vous envoyez des images numérisées en tant que pièces jointes à un courrier électronique, vous pouvez utiliser un profil enregistré ou saisir une ou plusieurs adresses, un objet et le texte du message.

Lorsque vous copiez des images numérisées dans un dossier, vous pouvez utiliser un profil de dossier qui a été enregistré avec des paramètres spécifiques.

Utilisation d'un profil de courrier électronique

Pour envoyer des images en tant que pièces jointes dans un courrier électronique à l'aide d'un profil :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Numériser vers courrier électronique**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs images en miniatures à envoyer dans un courrier.
4. Sélectionnez un profil dans la liste déroulante **Profils des courriers électroniques**.
Les champs Nom de base de la pièce jointe, À, CC, Objet et Message affichent des informations provenant du profil enregistré.

Remarque : L'Utilitaire de numérisation Xerox® ajoute la date et l'heure de numérisation à la fin du nom de fichier correspondant à chaque image.

5. Si nécessaire, cliquez sur l'un des champs, puis entrez les nouveaux paramètres de courrier électronique.
6. Cliquez sur **Copier vers courrier électronique** pour ouvrir votre application de courrier électronique.
Les images sélectionnées sont jointes au message électronique.
7. Si vous le souhaitez, apportez d'autres modifications au message.
8. Puis envoyez-le.

Sélection de nouveaux paramètres de courrier électronique

Pour envoyer des images en tant que pièces jointes dans un courrier électronique, sans utiliser de profil :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Numériser vers courrier électronique**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs images en miniatures à envoyer dans un courrier.
4. Cliquez dans le champ **Nom de base de la pièce jointe**, puis entrez un nom de fichier.
L'Utilitaire de numérisation Xerox® ajoute la date et l'heure de numérisation à la fin du nom de fichier correspondant à chaque image.
5. Renseignez les champs suivants :
 - **À :**
 - **Cc :**
 - **Objet :**
 - **Message :**
6. Cliquez sur **Copier vers courrier électronique** pour ouvrir votre application de courrier électronique.
Les images sélectionnées sont jointes au message électronique.
7. Si vous le souhaitez, apportez d'autres modifications au message.
8. Puis envoyez-le.

Utilisation d'un profil de dossier

Vous pouvez créer un profil de dossier permettant d'enregistrer les dossiers de destination que vous utilisez fréquemment.

Pour copier des images numérisées vers un dossier à l'aide d'un profil :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Copier vers le dossier**.
3. Sélectionnez la ou les images à copier.
4. Sélectionnez un profil dans la liste déroulante **Profils des dossiers**.
5. Le cas échéant, cliquez dans le champ **Nom de base du fichier**, puis entrez un nom de fichier.
L'Utilitaire de numérisation Xerox® ajoute la date et l'heure de numérisation à la fin du nom de fichier correspondant à chaque image.

6. Sous Enregistrer vers, exécutez l'une des opérations suivantes pour spécifier le dossier de destination :
 - Tapez le chemin du dossier.
 - Cliquez sur **Parcourir** pour localiser le dossier.
7. Cliquez sur le bouton **Copier vers le dossier** pour copier les images sélectionnées dans le dossier.

Suppression de fichiers d'image

Les images numérisées qui s'affichent dans l'Utilitaire de numérisation Xerox® sont enregistrées sur le disque dur de votre ordinateur.

Pour supprimer les images numérisées devenues inutiles :

1. Accédez à l'Utilitaire de numérisation Xerox® sur votre ordinateur en utilisant l'une des méthodes ci-après :
 - **Sous Windows** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Utilitaire de numérisation Xerox®** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Ouvrir l'utilitaire de numérisation Xerox®**. Si l'icône ne s'affiche pas dans la barre des tâches, cliquez sur **Démarrer > Programmes > Xerox® Office Printing > Numérisation > Utilitaire de numérisation Xerox®**.
 - **Sous Macintosh** : accédez au dossier **Applications > Xerox® > Utilitaire de numérisation Xerox®**, puis double-cliquez sur **Utilitaire de numérisation Xerox®**.
2. Cliquez sur l'onglet **Numériser vers courrier électronique** ou **Copier vers le dossier**.
3. Sélectionnez les images à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer l'image numérisée**.

Fax

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Opérations de base 121
- Envoi d'un fax local..... 123
- Envoi d'une télécopie avec le serveur de fax 132
- Utilisation de la fonction Fax Internet 136
- Utilisation du carnet d'adresses 142

L'administrateur système doit configurer certaines fonctions de fax avant que vous puissiez les utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Opérations de base

Vous pouvez envoyer un fax de quatre façons différentes :

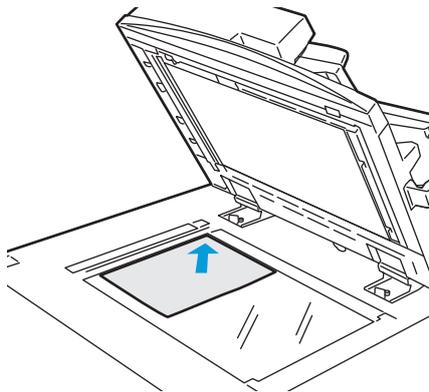
- **Fax local** : permet de numériser les documents et de les envoyer directement à un télécopieur.
- **Fax serveur** : permet de numériser les documents et de les envoyer par un réseau Ethernet à un autre fax serveur, qui les envoie à un télécopieur.
- **Fax Internet** : permet de numériser les documents et de les envoyer par courrier électronique à un destinataire.
- **Envoi de fax à partir de votre ordinateur** : permet d'envoyer le travail d'impression sous forme de fax. Pour plus d'informations, reportez-vous au pilote d'imprimante.

Pour envoyer un fax :

1. Chargez vos documents :
 - Utilisez la glace d'exposition pour un travail d'une page ou si le papier n'est pas compatible avec le chargeur de documents. Placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
 - Utilisez le chargeur de documents pour copier une ou plusieurs pages. Retirez les éventuels agrafes ou trombones du document et insérez les pages face dessus dans le chargeur.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur la fonction de fax appropriée :
 - **Fax** permet de numériser les documents et de les envoyer directement à un télécopieur.
 - **Fax serveur** permet de numériser les documents et de les envoyer par un réseau Ethernet à un autre fax serveur, qui les envoie à un télécopieur.

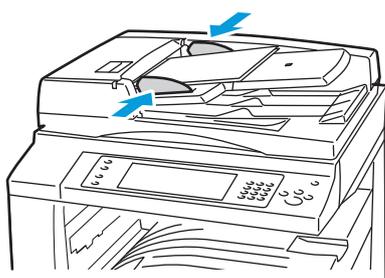
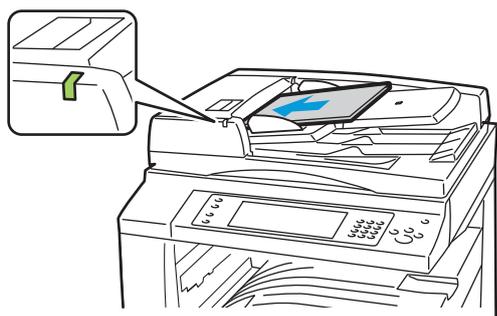
- **Fax Internet** permet de numériser les documents et de les envoyer par courrier électronique à un destinataire.
3. Spécifiez le destinataire du fax selon une ou plusieurs des options disponibles :
 - **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter**
 - **Caractères de composition**
 - **Carnet d'adresses**
 - **Numérotation abrégée**
 - **Répertoire fax**
 - **Nouveau destinataire**
 4. Dans l'onglet Fax, réglez les options de fax disponibles selon vos besoins :
 - **Mode de numérisation**
 - **Type de document**
 - **Résolution**
 - **Mode couleur**
 5. Paramétrez les options de fax supplémentaires, si besoin est. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections [Sélection des options de fax local](#) à la page 125, [Sélection des options de fax serveur](#) à la page 134 ou [Sélection des options de fax Internet](#) à la page 138.
 6. Appuyez sur la touche verte **Marche**. D'abord, l'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie le document.

Glace d'exposition



- Relevez le capot du chargeur de documents et placez la première page du document face dessous, dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
- Alignez le document sur le format de papier correspondant imprimé sur le bord de la glace d'exposition.
- La glace d'exposition accepte tous les formats jusqu'à 310 x 430 mm (12,25 x 17 po).
- Elle détecte automatiquement les formats standard.

Chargeur de documents



- Insérez les documents face dessus, la première page en haut.
- Le voyant lumineux s'allume lorsque les documents sont correctement chargés.
- Réglez les guides de sorte qu'ils touchent légèrement le bord des documents.
- Le chargeur de documents accepte les grammages compris entre 38 et 128 g/m² pour les documents recto et entre 50 et 128 g/m² pour les documents recto verso.
- Il accepte les formats compris entre 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 po) et 297 x 432 mm (11,7 x 17 po) pour les documents recto, et entre 110 x 125 (4,3 x 4,9 po) et 297 x 432 mm (11,7 x 17 po) pour les documents recto verso.
- La capacité maximale du chargeur est d'environ 110 feuilles de papier 80 g/m².
- Le chargeur de documents détecte automatiquement les formats standard.

Envoi d'un fax local

L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour envoyer un fax local :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
3. Pour entrer les paramètres d'envoi du fax, effectuez l'une ou plusieurs des opérations suivantes :
 - La zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
 - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Ajouter**. Ajoutez des numéros ou appuyez sur **Fermer**.
 - **Carnet d'adresses** vous permet de sélectionner des numéros de fax dans votre carnet d'adresses. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sélectionnez **Individus** ou **Groupes** dans le menu déroulant. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour parcourir la liste, appuyez sur l'entrée requise, puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Sélectionnez et ajoutez des entrées supplémentaires, ou appuyez sur **Fermer**.

- La case à cocher **N° abrégé** vous permet de sélectionner des destinataires dans votre carnet d'adresses. Appuyez sur la zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter**, puis utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro abrégé à 3 chiffres. Appuyez sur **Ajouter**.
4. Pour inclure une page de garde :
 - a. Appuyez sur **Page de garde > Oui**.
 - b. Appuyez sur la zone **À**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom du destinataire, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - c. Appuyez sur la zone **De**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom de l'expéditeur, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - d. Pour ajouter un commentaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur un commentaire existant, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - Appuyez sur un commentaire **<Disponible>**, appuyez sur **Modifier**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le texte, puis appuyez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- Pour supprimer un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur **Effacer**. Appuyez sur **Effacer** pour confirmer l'opération.
 - Pour modifier un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur **Modifier**. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour modifier le commentaire, puis appuyez sur **Enregistrer**.
5. Paramétrez les options de numérisation fax, si besoin est :
 - a. Appuyez sur **Mode de numérisation** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Recto**
 - **Recto verso**
 - **Recto verso, Tête-bêche**
 - b. Appuyez sur **Type de document** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Photo et texte**
 - **Photo**
 - **Texte**
 - c. Appuyez sur **Résolution** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Standard (200x100 ppp)**
 - **Élevée (200 ppp)**
 - **Très élevée (600 ppp)**
 6. Vous pouvez aussi sélectionner des options supplémentaires si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Sélection des options de fax local](#) à la page 125.
 7. Appuyez sur la touche verte **Marche**. D'abord, l'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie le document.

Sélection des options de fax local

Cette section aborde les points suivants :

• Réglage du contraste et de la définition.....	125
• Suppression automatique des variations de couleur de fond.....	125
• Réglage du contraste	126
• Définition du format du document.....	126
• Sélection de l'option de réduction ou fractionnement.....	126
• Configuration de Fax Document relié.....	126
• Demande de relevé de confirmation.....	127
• Sélection du débit initial	127
• Envoi d'un fax différé.....	127
• En-tête de transmission.....	128
• Envoi d'un fax vers une boîte aux lettres distante	128
• Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale.....	128
• Impression de documents de la boîte aux lettres locale.....	129
• Suppression de documents de la boîte aux lettres locale.....	129
• Mémorisation d'un fax pour interrogation distante ou locale.....	129
• Impression ou suppression de fax mémorisés pour interrogation.....	130
• Interrogation d'un fax distant.....	130
• Interrogation d'une boîte aux lettres distante.....	131
• Fusion d'un travail de fax.....	131

Réglage du contraste et de la définition

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

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Options image**.
2. Sur l'écran Options image, déplacez les curseurs vers le haut ou le bas pour obtenir le réglage voulu :
 - **Éclaircir/Foncer** permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.
 - **Définition** permet d'accentuer ou d'atténuer les détails de l'image.
 - Appuyez sur **Enregistrer**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

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

Pour programmer cette fonction :

1. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
2. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Réglage du contraste

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

Pour augmenter ou réduire le contraste :

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

Définition du format du document

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

1. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
2. Sur l'écran Format du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.
 - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
 - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Appuyez sur les flèches **Hauteur - Y** et **Largeur - X** pour définir la zone.
 - **Documents multiformats** vous permet de numériser des documents de formats standard mais différents. Servez-vous du schéma à l'écran pour déterminer les formats qu'il est possible de combiner au sein d'un même travail.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Sélection de l'option de réduction ou fractionnement

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

Pour sélectionner l'option de réduction ou fractionnement

1. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Réduire/Fractionner**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Adapter à la page** permet de réduire les documents de grande taille en fonction d'un format plus petit.
 - **Fractionner** permet de répartir une même image sur plusieurs pages.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Configuration de Fax Document relié

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

Pour sélectionner la fonction Fax Document relié :

1. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Fax Document relié**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Non** est le paramètre par défaut.
 - **Les deux pages** permet de numériser les pages opposées d'un livre. Si nécessaire, appuyez sur les flèches **Blanc de couture** pour définir la quantité à effacer à partir de la reliure.

- **Page gauche uniquement** permet de numériser la page gauche d'un livre. Si nécessaire, appuyez sur les flèches **Blanc de couture** pour définir la quantité à effacer à partir de la reliure.
 - **Page droite uniquement** permet de numériser la page droite d'un livre. Si nécessaire, appuyez sur les flèches **Blanc de couture** pour définir la quantité à effacer à partir de la reliure.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Demande de relevé de confirmation

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

Pour configurer un relevé de confirmation :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Relevé de confirmation**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Toujours imprimer** génère un relevé pour tous les travaux de fax.
 - **Imprimer sur erreurs seulement** génère un relevé uniquement pour les travaux de fax dont l'envoi a échoué.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Sélection du débit initial

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

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

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Débit initial**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Super G3 (33600 bps)**
 - **G3 (14400 bps)**
 - **Forcé (4800 bps)**
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Envoi d'un fax différé

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. L'envoi peut être différé de 15 minutes à 24 heures par rapport à l'heure courante.

Remarque : L'imprimante doit être réglée sur l'heure actuelle pour l'utilisation de cette fonction.

Pour définir l'heure d'envoi du fax :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Envoi différé**.
2. Appuyez sur **Heure spécifique** et indiquez l'heure :
 - a. Appuyez sur la zone **Heure** puis utilisez le pavé numérique ou appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
 - b. Appuyez sur la zone **Minute** puis utilisez le pavé numérique ou appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
 - c. Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
3. Appuyez sur **Enregistrer**. Le fax sera envoyé à l'heure programmée.

En-tête de transmission

Remarque : L'administrateur système doit configurer cette fonction avant que vous puissiez l'utiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

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

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Texte en-tête**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Non** est le paramètre par défaut.
 - **Oui** permet d'envoyer le texte d'en-tête avec le fax.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Envoi d'un fax vers une boîte aux lettres distante

Pour enregistrer un fax dans une boîte aux lettres distante :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Boîtes aux lettres**.
2. Appuyez sur **Envoyer à boîte aux lettres distante**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes pour spécifier le(s) destinataire(s) du fax :
 - La zone **Numéro de fax** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
 - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - **Carnet d'adresses** vous permet de sélectionner des numéros de fax dans votre carnet d'adresses. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour parcourir la liste, appuyez sur l'entrée requise, puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Sélectionnez et ajoutez des entrées supplémentaires, ou appuyez sur **Fermer**.
4. Appuyez sur la zone **Numéro de boîte aux lettres**, puis entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé alphanumérique.
5. Appuyez sur la zone **Mot de passe boîte aux lettres**, puis entrez le mot de passe à 4 chiffres à l'aide du pavé alphanumérique.
6. Appuyez sur **Enregistrer**.

Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale

Remarque : L'administrateur système doit créer une boîte aux lettres avant que vous puissiez utiliser cette fonction. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour enregistrer un fax dans une boîte aux lettres locale :

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

Impression de documents de la boîte aux lettres locale

Remarque : Des documents doivent être enregistrés dans une boîte aux lettres avant que vous puissiez utiliser cette fonction. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Mémorisation d'un fax dans une boîte aux lettres locale](#) à la page 128.

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

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

Suppression de documents de la boîte aux lettres locale

Pour supprimer tous les documents d'une boîte aux lettres locale :

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

Mémorisation d'un fax pour interrogation distante ou locale

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

Pour mémoriser un fax :

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

- La case à cocher **Donner accès à tous les n° de fax du carnet d'adresses** permet d'ajouter tous les numéros de fax enregistrés à la liste.

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

4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Impression ou suppression de fax mémorisés pour interrogation

Pour imprimer ou supprimer des fax mémorisés :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Interrogation locale**.
2. Sous Documents mémorisés localement, appuyez sur l'une des options Interrogation locale :
 - **Tout imprimer** permet d'imprimer tous les fax mémorisés.
 - **Tout supprimer** permet de supprimer tous les fax mémorisés. Appuyez sur **Tout supprimer** pour confirmer l'opération.

Interrogation d'un fax distant

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

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

Pour interroger un fax distant :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Interrogation distante**.
2. Appuyez sur **Interroger fax distant**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs options pour spécifier le(s) destinataire(s) du fax :
 - La zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter** vous permet d'entrer un numéro de fax manuellement. Utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro, puis appuyez sur **Ajouter**.
 - La case à cocher **N° abrégé** vous permet de sélectionner des destinataires dans votre carnet d'adresses. Appuyez sur la zone **Entrer le numéro et appuyer sur Ajouter**, puis utilisez le pavé alphanumérique pour entrer le numéro abrégé à 3 chiffres. Appuyez sur **Ajouter**.
 - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - **Carnet d'adresses** vous permet de sélectionner des numéros de fax dans votre carnet d'adresses. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour parcourir la liste, appuyez sur l'entrée requise, puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Sélectionnez et ajoutez des entrées supplémentaires, ou appuyez sur **Fermer**.
4. Pour indiquer l'heure de récupération des fax sur les autres télécopieurs :
 - a. Appuyez sur **Envoi différé**.
 - b. Appuyez sur **Heure spécifique** pour indiquer l'heure.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Appuyez sur **Interroger immédiatement** pour récupérer et imprimer les fax.

Remarque : Appuyez sur **Fermer** pour annuler l'opération.

Interrogation d'une boîte aux lettres distante

Si l'interrogation distante est activée, vous pouvez récupérer des documents mémorisés dans une boîte aux lettres fax sur un autre fax.

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

Pour interroger une boîte aux lettres distante :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Interrogation distante**.
2. Appuyez sur **Interroger boîte aux lettres distante**.
3. Pour spécifier le numéro de fax auquel vous souhaitez accéder, procédez comme suit :
 - La zone **Numéro de fax** vous permet d'utiliser le pavé alphanumérique pour saisir le numéro.
 - **Caractères de composition** vous permet d'insérer des caractères tels qu'une pause de numérotation dans un numéro de fax. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les chiffres et les caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - **Carnet d'adresses** vous permet de sélectionner des numéros de fax dans votre carnet d'adresses. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour parcourir la liste, appuyez sur l'entrée requise, puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Sélectionnez et ajoutez des entrées supplémentaires, ou appuyez sur **Fermer**.
4. Appuyez sur la zone **Numéro de boîte aux lettres**, puis entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé alphanumérique.
5. Appuyez sur la zone **Mot de passe boîte aux lettres**, puis entrez le mot de passe à 4 chiffres à l'aide du pavé alphanumérique.
6. Appuyez sur **Interroger immédiatement** pour récupérer et imprimer les fax mémorisés dans la boîte aux lettres.

Remarque : Appuyez sur **Fermer** pour annuler l'opération.

Fusion d'un travail de fax

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

Remarque : La destination du fax doit être configurée avant l'utilisation de cette fonction.

Pour fusionner un travail de fax :

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

Remarque : Vous pouvez à tout moment appuyer sur **Supprimer dernier segment** ou **Supprimer tous segments** pour modifier le travail.

6. Une fois tous les segments programmés et numérisés, appuyez sur **Soumettre le travail**. L'écran Progression du travail apparaît et les segments individuels sont envoyés par fax en un seul travail.
7. Dans l'écran de progression du travail, appuyez sur **Détails travail** pour afficher le récapitulatif du travail.

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

Envoi d'une télécopie avec le serveur de fax

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

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

L'administrateur réseau doit activer le service Fax serveur et configurer un espace d'archivage pour fax avant que cette fonction puisse être utilisée. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour envoyer une télécopie avec le serveur de fax :

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

- **Répertoire fax** vous permet de sélectionner des numéros de fax dans votre répertoire fax. Appuyez sur les flèches **Haut** ou **Bas** pour parcourir la liste, appuyez sur l'entrée requise, puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu déroulant. Sélectionnez et ajoutez des entrées supplémentaires, ou appuyez sur **Fermer**.
4. Paramétrez les options de numérisation fax, si besoin est :
 - a. Appuyez sur **Mode de numérisation** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Recto**
 - **Recto verso**
 - **Recto verso, Tête-bêche**
 - b. Appuyez sur **Type de document** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Photo et texte**
 - **Photo**
 - **Texte**
 - c. Appuyez sur **Résolution** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Standard (200x100 ppp)**
 - **Élevée (200 ppp)**
 5. Vous pouvez aussi sélectionner des options supplémentaires si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Sélection des options de fax serveur](#) à la page 134.
 6. Appuyez sur la touche verte **Marche**. D'abord, l'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie le document.

Sélection des options de fax serveur

Cette section aborde les points suivants :

- Réglage du contraste 134
- Suppression automatique des variations de couleur de fond..... 134
- Réglage du contraste 134
- Définition de l'orientation du document..... 134
- Définition du format du document..... 135
- Envoi d'un fax différé..... 135
- Fusion d'un travail de fax..... 135

Réglage du contraste

Vous pouvez éclaircir ou assombrir l'image.

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Options image**.
2. Sur l'écran Options Image, déplacez le curseur **Éclaircir/Foncer** vers le haut ou le bas pour obtenir le réglage voulu.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

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

Pour programmer cette fonction :

1. Appuyez sur l'onglet **Qualité image**, puis sur **Optimisation image**.
2. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Réglage du contraste

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

Pour augmenter ou réduire le contraste :

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

Définition de l'orientation du document

Pour spécifier l'orientation du document original :

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

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

3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition du format du document

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

1. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
2. Sur l'écran Format du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.
 - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
 - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Appuyez sur les flèches **Hauteur - Y** et **Largeur - X** pour définir la zone.
 - **Documents multiformats** vous permet de numériser des documents de formats standard mais différents. Servez-vous du schéma à l'écran pour déterminer les formats qu'il est possible de combiner au sein d'un même travail.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Envoi d'un fax différé

Vous pouvez spécifier une heure donnée pour l'envoi du fax. L'envoi peut être différé de 15 minutes à 24 heures par rapport à l'heure courante.

Remarque : L'imprimante doit être réglée sur l'heure actuelle pour l'utilisation de cette fonction.

Pour définir l'heure d'envoi du fax :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax**, puis sur **Envoi différé**.
2. Appuyez sur **Heure spécifique** et indiquez l'heure :
 - a. Appuyez sur la zone **Heure** puis utilisez le pavé numérique ou appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
 - b. Appuyez sur la zone **Minute** puis utilisez le pavé numérique ou appuyez sur les flèches pour spécifier l'heure.
 - c. Si l'horloge de votre imprimante est réglée sur le format 12 heures, appuyez sur **AM** ou **PM**.
3. Appuyez sur **Enregistrer**. Le fax sera envoyé à l'heure programmée.

Fusion d'un travail de fax

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

Remarque : La destination du fax doit être configurée avant l'utilisation de cette fonction.

Pour fusionner un travail de fax :

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

Remarque : Vous pouvez à tout moment appuyer sur **Supprimer dernier segment** ou **Supprimer tous segments** pour modifier le travail.

6. Une fois tous les segments programmés et numérisés, appuyez sur **Soumettre le travail**. L'écran Progression du travail apparaît et les segments individuels sont envoyés par fax en un seul travail.
7. Dans l'écran de progression du travail, appuyez sur **Détails travail** pour afficher le récapitulatif du travail.

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

Utilisation de la fonction Fax Internet

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

Remarque : L'administrateur système doit activer la fonction Fax Internet et configurer un serveur SMTP avant que vous puissiez utiliser cette fonction. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système* disponible à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pour utiliser la fonction Fax Internet:

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

Remarque : Pour modifier l'objet par défaut qui apparaît, appuyez sur **Effacer texte** pour effacer le champ, ou utilisez les flèches **Gauche** et **Droite** pour modifier le texte.

- b. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Paramétrez les options de fax Internet, si besoin est :
 - a. Appuyez sur **Mode couleur** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Détection auto**
 - **Noir et blanc**
 - **Nuances de gris**
 - **Couleur**
 - b. Appuyez sur **Mode de numérisation** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Recto**
 - **Recto verso**
 - **Recto verso, Tête-bêche**
 - c. Appuyez sur **Type de document** et sélectionnez une option dans le menu déroulant :
 - **Photo et texte**
 - **Photo**
 - **Texte**
 - **Carte**
 - **Journal/Magazine**
6. Paramétrez les options de fax, si besoin est.
7. Appuyez sur la touche verte **Marche**. L'imprimante numérise les pages, puis les envoie en tant que pièce jointe au format PDF ou TIFF.

Voir également :

[Sélection des options de fax Internet](#) à la page 138

Sélection des options de fax Internet

Cette section aborde les points suivants :

• Réglage du contraste et de la définition.....	138
• Suppression automatique des variations de couleur de fond.....	138
• Réglage du contraste	138
• Définition de l'orientation du document.....	139
• Définition du format du document.....	139
• Définition de la résolution.....	139
• Définition de la qualité et de la taille du fichier	140
• Spécification d'un format de fichier.....	140
• Ajout d'un message.....	140
• Configuration d'une adresse Répondre à.....	140
• Impression d'un relevé de confirmation.....	140
• Fusion d'un travail de fax.....	141

Réglage du contraste et de la définition

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

Pour régler l'image :

1. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Options image**.
2. Sur l'écran Options image, déplacez les curseurs vers le haut ou le bas pour obtenir le réglage voulu :
 - **Éclaircir/Foncer** permet d'éclaircir ou d'assombrir l'image.
 - **Définition** permet d'accentuer ou d'atténuer les détails de l'image.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Suppression automatique des variations de couleur de fond

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

Pour programmer cette fonction :

1. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Optimisation image**.
2. Sous Suppression de fond, appuyez sur **Suppression auto**.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Réglage du contraste

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

Pour augmenter ou réduire le contraste :

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

Définition de l'orientation du document

Pour spécifier l'orientation du document original :

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

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

3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition du format du document

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

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.
2. Appuyez sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Format du document**.
3. Sur l'écran Format du document, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détection auto** permet à l'imprimante de déterminer le format des documents.
 - **Zones prédéfinies** permet de définir la zone à numériser si elle correspond à un format de papier standard. Appuyez sur le format de votre choix dans la liste déroulante.
 - **Zone personnalisée** vous permet de spécifier la hauteur et la largeur de la zone à numériser. Appuyez sur les flèches **Hauteur - Y** et **Largeur - X** pour définir la zone.
 - **Documents multiformats** vous permet de numériser des documents de formats standard mais différents. Servez-vous du schéma à l'écran pour déterminer les formats qu'il est possible de combiner au sein d'un même travail.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition de la résolution

Pour définir la résolution d'un fax Internet :

1. Appuyez sur l'onglet **Paramètres avancés**, puis sur **Résolution**.
2. Sur l'écran Résolution, appuyez sur la résolution souhaitée :
 - **72 ppp** permet d'obtenir une qualité d'image acceptable pour une image destinée à être affichée. Taille du fichier : Minimum.
 - **100 ppp** permet d'obtenir une bonne qualité d'image pour une image destinée à être affichée. Taille du fichier : Minimum.
 - **150 ppp** permet d'obtenir une bonne qualité d'image pour une image destinée à être affichée. Taille du fichier : Minimum.
 - **200 x 100 ppp** permet d'obtenir une bonne qualité d'image. Taille du fichier : Moyenne.

Fax

- **200 ppp** permet d'obtenir une bonne qualité d'image. Taille du fichier : Moyenne. Valeur par défaut.
 - **300 ppp** permet d'obtenir une qualité d'image élevée. Taille du fichier : Grande.
 - **400 ppp** permet d'obtenir une qualité d'image plus élevée. Taille du fichier : Plus grande.
 - **600 ppp** permet d'obtenir une qualité d'image supérieure. Taille du fichier : Maximum.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition de la qualité et de la taille du fichier

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

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

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

Spécification d'un format de fichier

Pour spécifier le format de fichier d'un fax Internet :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax Internet**, puis sur **Format fichier**.
2. Sur l'écran Format fichier, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **TIFF multipage** permet d'obtenir un fichier TIFF (Tagged Image File Format) de plusieurs pages.
 - **PDF** permet d'obtenir un fichier PDF (Portable Document Format).
 - **PDF/A** permet d'obtenir un fichier PDF (Portable Document Format) avec polices incorporées.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Ajout d'un message

Pour inclure un message dans votre fax Internet :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax Internet**, puis sur **Message**.
2. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer un message.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Configuration d'une adresse Répondre à

Pour configurer une adresse Répondre à :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax Internet**, puis sur **Répondre à**.
2. Utilisez le clavier affiché à l'écran pour entrer une adresse électronique.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Impression d'un relevé de confirmation

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

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

Pour imprimer un relevé de confirmation :

1. Appuyez sur l'onglet **Options fax Internet**, puis sur **Relevé de confirmation**.
2. Appuyez sur **Imprimer le relevé**.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Fusion d'un travail de fax

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

Remarque : La destination du fax doit être configurée avant l'utilisation de cette fonction.

Pour fusionner un travail de fax :

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

Remarque : Vous pouvez à tout moment appuyer sur **Supprimer dernier segment** ou **Supprimer tous segments** pour modifier le travail.

6. Une fois tous les segments programmés et numérisés, appuyez sur **Soumettre le travail**. L'écran Progression du travail apparaît et les segments individuels sont envoyés par fax en un seul travail.
7. Dans l'écran de progression du travail, appuyez sur **Détails travail** pour afficher le récapitulatif du travail.

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

Utilisation du carnet d'adresses

Cette section aborde les points suivants :

- [Ajout d'une entrée individuelle](#)..... 142
- [Ajout d'un groupe](#)..... 143
- [Modification ou suppression d'entrées de numérotation abrégée](#)..... 144
- [Utilisation de la fonction de numérotation groupée](#)..... 144

Ajout d'une entrée individuelle

Il est possible d'enregistrer en tout 1000 entrées de numérotation abrégée sur l'imprimante.

Pour enregistrer plusieurs destinataires sur une même entrée de numérotation abrégée, définissez un groupe de numérotation abrégée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Ajout d'un groupe](#) à la page 143.

Pour ajouter une entrée de numérotation abrégée individuelle :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sur **Individus**.
4. Appuyez sur une entrée de numérotation abrégée disponible, à l'aide des flèches de défilement si nécessaire.
5. Attribuez un nom à l'entrée :
 - a. Appuyez sur la zone **Nom d'entrée**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom.
 - b. Appuyez sur **Enregistrer**.
6. Attribuez un numéro de fax à l'entrée :
 - a. Appuyez sur la zone **Numéro de fax**.
 - b. Entrez le numéro à l'aide du pavé alphanumérique :

Remarque : Si vous avez besoin d'entrer des caractères tels qu'une Pause numérotation dans le numéro de fax, appuyez sur **Caractères de composition**, entrez les caractères, puis appuyez sur **Enregistrer**.

7. Définissez le débit initial :
 - a. Sous Débit initial, appuyez sur l'une des options suivantes :
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Forcé**

- b. Appuyez sur la vitesse correspondante en bas de l'écran.
 - c. Sélectionnez un débit dans le menu déroulant, à l'aide des flèches **Haut** et **Bas** si nécessaire.
8. Pour inclure une page de garde :
- a. Appuyez sur **Page de garde > Oui**.
 - b. Appuyez sur la zone **À**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom du destinataire, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - c. Appuyez sur la zone **De**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom de l'expéditeur, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - d. Pour ajouter un commentaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur un commentaire existant, puis appuyez sur **Enregistrer**.
 - Appuyez sur un commentaire **<Disponible>**, appuyez sur **Modifier**, utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le texte, puis appuyez sur **Enregistrer**.

Remarques :

- Pour supprimer un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur **Effacer**. Appuyez sur **Effacer** pour confirmer l'opération.
 - Pour modifier un commentaire existant, sélectionnez-le, puis appuyez sur **Modifier**. Utilisez le clavier de l'écran tactile pour modifier le commentaire, puis appuyez sur **Enregistrer**.
9. Appuyez sur **Enregistrer**.

Ajout d'un groupe

Pour envoyer un fax à plusieurs destinataires, créez une numérotation abrégée de groupe. Les groupes peuvent comprendre des entrées individuelles ou des groupes existants.

Remarque : Il est impossible de créer un groupe tant que des entrées individuelles n'ont pas été définies. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Ajout d'une entrée individuelle](#) à la page 142.

Pour ajouter un groupe de numérotation abrégée :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sur **Groupes**.
4. Appuyez sur une entrée de numérotation abrégée disponible, à l'aide des flèches de défilement si nécessaire.
5. Attribuez un nom à l'entrée :
 - a. Appuyez sur la zone **Nom du groupe**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer le nom.
 - b. Appuyez sur **Enregistrer**.
6. Appuyez sur **Ajouter un destinataire**.
7. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sur **Individus** pour ajouter des entrées de numérotation abrégée individuelles ou sur **Groupes** pour ajouter des groupes de numérotation abrégée.
8. Appuyez sur l'entrée de numérotation abrégée voulue, puis sur **Ajouter à un groupe**.
9. Une fois tous les destinataires ajoutés, appuyez sur **Enregistrer**.
10. Appuyez sur **Fermer**.

Modification ou suppression d'entrées de numérotation abrégée

Pour modifier ou supprimer des entrées de numérotation abrégée :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sur **Individus** ou **Groupes**.
4. Appuyez sur l'entrée de numérotation abrégée requise, à l'aide des flèches de défilement si nécessaire.
5. Appuyez sur l'une des options suivantes :
 - **Modifier les détails** vous permet de modifier les propriétés de l'entrée de numérotation abrégée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Ajout d'une entrée individuelle](#) à la page 142 ou [Ajout d'un groupe](#) à la page 143. Appuyez sur **Enregistrer**.
 - **Effacer entrée** permet de supprimer l'entrée du carnet d'adresses. Appuyez sur **Effacer entrée** pour confirmer l'opération.
6. Appuyez sur **Fermer**.

Utilisation de la fonction de numérotation groupée

La fonction de numérotation groupée permet de conjuguer plusieurs numéros. Vous pouvez, par exemple, enregistrer séparément un indicatif ou un numéro de poste et le reste du numéro de téléphone. Vous pouvez accéder à la fonction de numérotation groupée depuis le carnet d'adresses.

Pour créer un numéro de groupe :

1. Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**.
2. Appuyez sur **Carnet d'adresses**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas**, puis sur **Individus**.
4. Appuyez sur **Numérotation groupée**.
5. Pour combiner des numéros avec un numéro abrégé, utilisez une combinaison des méthodes suivantes :
 - a. Appuyez sur la zone **Destinataire**, puis utilisez le clavier de l'écran tactile pour entrer les numéros.
 - b. Appuyez sur l'entrée de numérotation abrégée requise dans la liste, à l'aide des flèches de défilement si nécessaire. Appuyez sur **Ajouter au destinataire**. Les numéros sont ajoutés à la zone Destinataire.
6. Appuyez sur **Enregistrer**. Le numéro résultant s'affiche en tant que destinataire unique dans la liste de destinataires.
7. Appuyez sur **Fermer**. Vous pouvez maintenant envoyer le fax.

9

Maintenance

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Maintenance et nettoyage](#) 146
- [Informations de facturation et d'utilisation](#) 173
- [Commande de consommables](#) 174

Maintenance et nettoyage

Cette section aborde les points suivants :

- Précautions générales 146
- Nettoyage de l'imprimante 147
- Maintenance courante 151

Précautions générales

-  **ATTENTION :** N'utilisez pas de solvants organiques ou chimiques puissants pour nettoyer l'imprimante. Ne versez pas de liquide directement sur l'imprimante. Utilisez les consommables et produits de nettoyage conformément aux instructions fournies dans cette documentation.
 -  **AVERTISSEMENT :** Conservez tous les produits de nettoyage hors de portée des enfants.
 -  **AVERTISSEMENT :** N'utilisez pas d'aérosol pour nettoyer l'extérieur et l'intérieur de l'imprimante. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation dans des appareils électriques est déconseillée. Le recours à de tels produits de nettoyage augmente le risque d'explosion et d'incendie.
 -  **AVERTISSEMENT :** Ne retirez pas les panneaux ou les caches fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. Ne tentez pas d'interventions de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec l'imprimante.
 -  **AVERTISSEMENT :** Certaines pièces internes de l'imprimante peuvent être brûlantes. Soyez prudent lorsque des portes ou des capots sont ouverts.
- Ne posez rien sur l'imprimante.
 - Ne laissez pas les capots et les portes ouverts pendant une période prolongée, surtout dans des endroits très éclairés. Une exposition à la lumière peut endommager les modules photorécepteurs.
 - Laissez les capots et portes fermés pendant une impression.
 - N'inclinez pas l'imprimante lorsqu'elle est en cours d'utilisation.
 - Ne touchez pas aux contacts électriques ou aux engrenages sous peine d'endommager le système ou de nuire à la qualité de l'impression.
 - Assurez-vous que les composants retirés lors du nettoyage sont réinstallés avant de rebrancher l'imprimante.

Nettoyage de l'imprimante

Cette section aborde les points suivants :

- Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante 147
- Nettoyage de la glace d'exposition et du cache-document 147
- Nettoyage des têtes de départ 148
- Nettoyage des lentilles des têtes d'impression..... 148

Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante

Il est important de nettoyer régulièrement le panneau de commande et l'écran tactile pour éviter toute accumulation de poussière et de salissures. Pour enlever les traces de doigts et les taches, nettoyez l'écran tactile et le panneau de commande à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux.



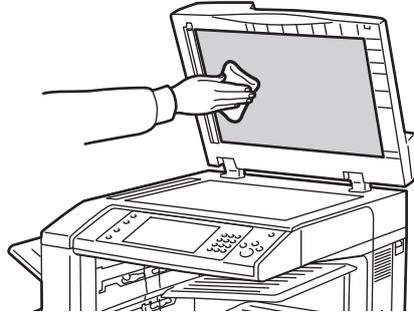
Utilisez un chiffon légèrement humide pour nettoyer l'extérieur du chargeur de documents, des bacs récepteurs, des magasins et les surfaces externes de l'imprimante.



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

Pour garantir une qualité d'impression optimale, nettoyez régulièrement la glace d'exposition. Vous éviterez ainsi que les taches, salissures et autres marques pouvant figurer sur la glace soient reproduites sur les copies lors de la numérisation des documents.

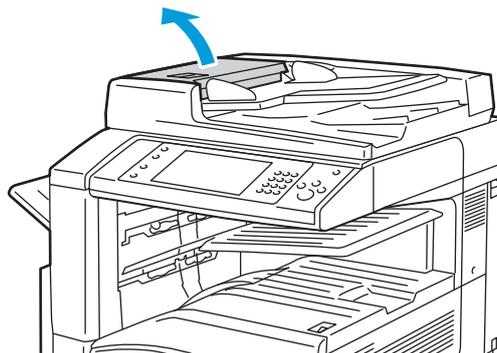
1. Utilisez un chiffon non pelucheux légèrement humecté de produit de nettoyage anti-statique Xerox® ou de tout autre nettoyant pour vitres non abrasif. Nettoyez la glace d'exposition et la glace du transport de vitesse constante (CVT) qui se trouve à sa gauche.
2. Utilisez un chiffon non pelucheux, humecté de produit de nettoyage Xerox® pour nettoyer le dessous du cache-document et le chargeur de documents.



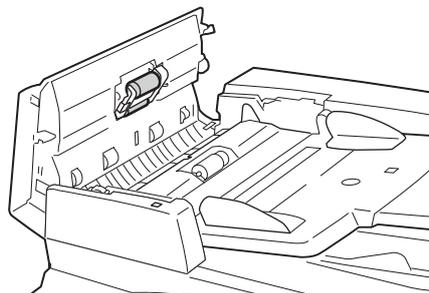
Nettoyage des têtes de départ

Des salissures sur les têtes de départ du chargeur de documents peuvent provoquer des incidents papier ou détériorer la qualité de l'impression. Pour des performances optimales, nettoyez les têtes de départ du chargeur de documents une fois par mois.

1. Levez le levier et ouvrez le capot supérieur du chargeur de documents.



2. Faites tourner les rouleaux et essuyez-les à l'aide d'un chiffon propre, non pelucheux et imbibé d'eau.

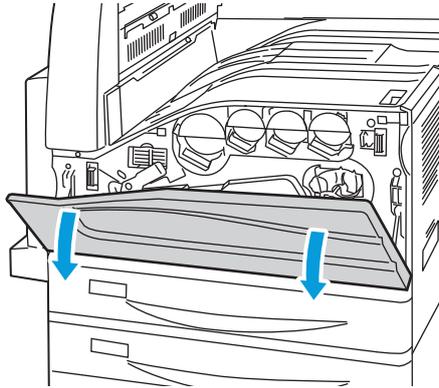


Nettoyage des lentilles des têtes d'impression

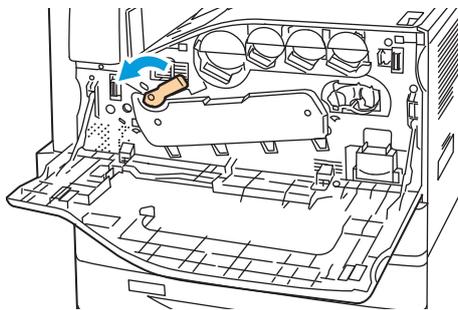
L'imprimante est dotée de 4 lentilles de têtes d'impression. Nettoyez ces lentilles de la façon indiquée dans la procédure suivante.

 **ATTENTION :** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

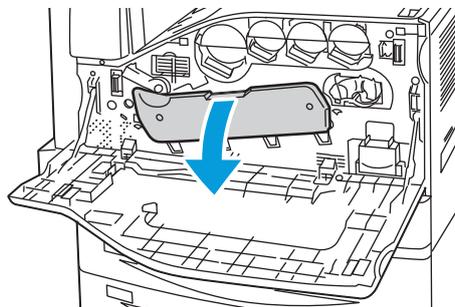
1. Ouvrez le capot avant de l'imprimante.



2. Tournez le levier orange sur la gauche.

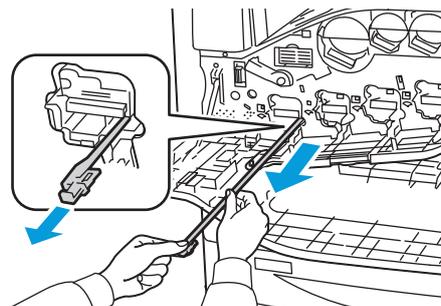


3. Abaissez le panneau du module photorécepteur jusqu'à ce que vous entendiez le clic d'ouverture.

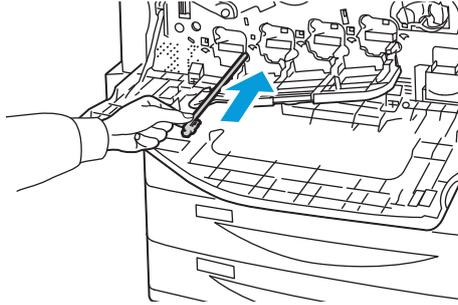


4. Chacune des quatre têtes d'impression dispose de son propre outil de nettoyage. Sortez doucement le nettoyeur de lentille de tête d'impression jusqu'à ce que les trois points soient visibles.

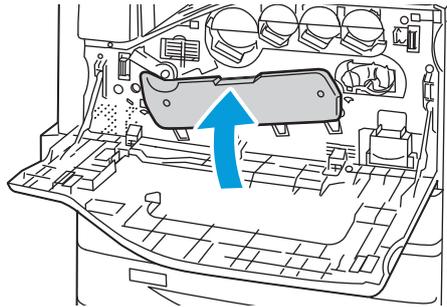
Remarque : Le nettoyeur de lentille de tête d'impression ne se détache pas de l'imprimante.



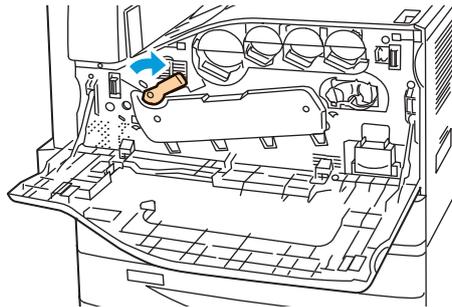
5. Repoussez doucement le nettoyeur de lentille dans la tête d'impression jusqu'à la butée.



6. Reprenez les étapes 4 et 5 pour chaque tête d'impression.
7. Fermez le panneau du module photorécepteur.



8. Tournez le levier orange sur la droite pour le remettre en position verrouillée.



9. Fermez le capot avant de l'imprimante.

Maintenance courante

Cette section aborde les points suivants :

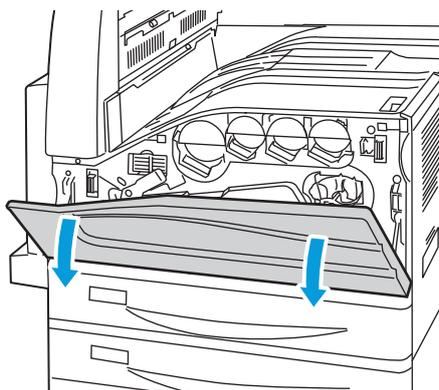
- Remplacement des cartouches de toner 151
- Remplacement du flacon récupérateur de toner 153
- Remplacement du module photorécepteur..... 154
- Remplacement de l'élément de nettoyage de la courroie de transfert 157
- Remplacement du deuxième rouleau de transfert..... 159
- Réinitialisation des compteurs de module remplaçable 161
- Vidage du bac de récupération de la perforieuse 163
- Remplacement des cartouches d'agrafes..... 166

Remplacement des cartouches de toner

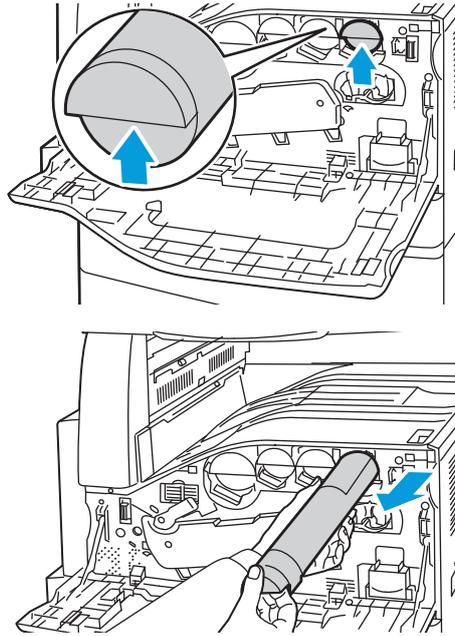
Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsqu'une cartouche de toner doit être remplacée.

 **ATTENTION** : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

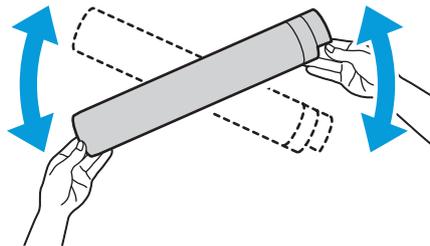
1. Ouvrez le capot avant de l'imprimante.



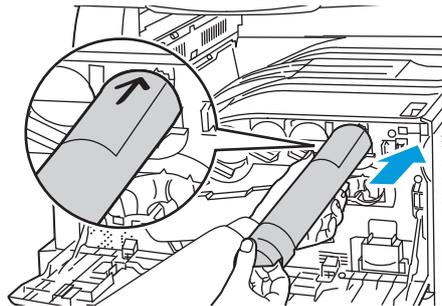
- Placez les doigts sous le rebord de la cartouche de toner puis sortez-la complètement de l'imprimante.



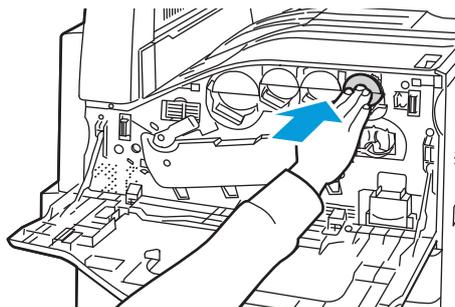
- Retirez la nouvelle cartouche de toner de son emballage. Inclinez la cartouche de haut en bas, puis de gauche à droite, 10 fois.



- Tenez la nouvelle cartouche avec la flèche tournée vers le haut, puis poussez-la doucement à l'intérieur jusqu'à la butée.



- Poussez doucement la cartouche pour vous assurer qu'elle est bien en place.



6. Fermez le capot avant de l'imprimante.

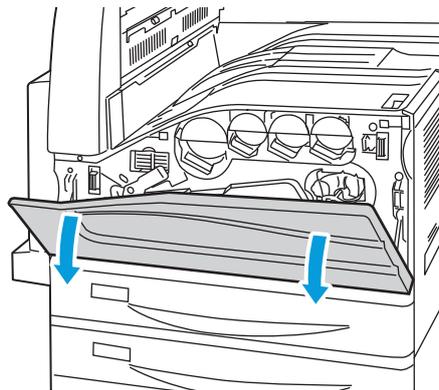
Remplacement du flacon récupérateur de toner

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsque le flacon récupérateur de toner doit être remplacé.

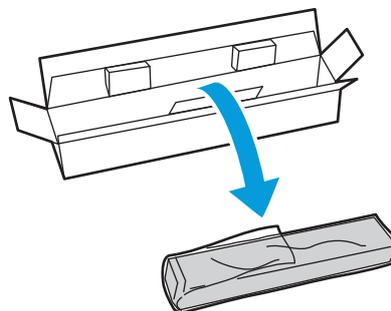
Lors du remplacement du flacon, nettoyez les lentilles des têtes d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Nettoyage des lentilles des têtes d'impression](#) à la page 148.

-  **ATTENTION :** Essayez le sol pour récupérer l'éventuel toner renversé.
-  **AVERTISSEMENT :** Si vous renversez du toner sur l'imprimante, essuyez-le à l'aide d'un chiffon humide. N'utilisez jamais d'aspirateur pour enlever du toner répandu dans l'imprimante. Les étincelles produites par l'aspirateur pourraient provoquer un incendie ou une explosion.
-  **AVERTISSEMENT :** Si vous renversez du toner sur vos vêtements, brossez-les légèrement. S'il reste du toner sur vos vêtements, utilisez de l'eau froide, surtout pas d'eau chaude, pour rincer le toner. Si vous avez du toner sur la peau, lavez-vous avec de l'eau froide et un savon doux. Si du toner s'introduit dans vos yeux, rincez-les avec de l'eau froide puis consultez un médecin.
-  **ATTENTION :** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

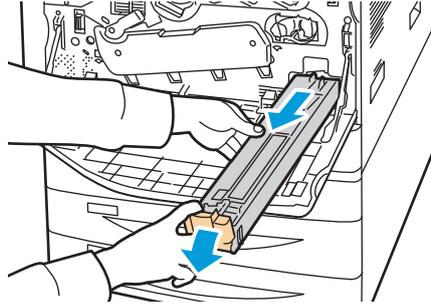
1. Ouvrez le capot avant de l'imprimante.



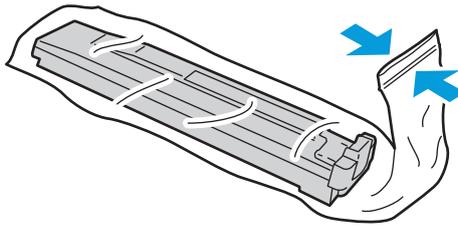
2. Retirez le nouveau flacon récupérateur de toner de son emballage. Conservez l'emballage.



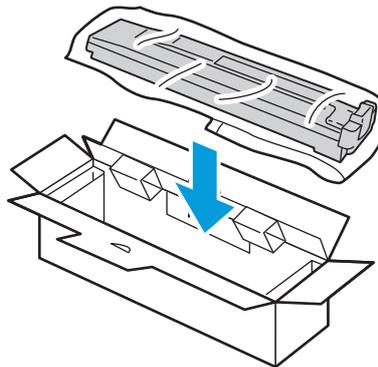
- Sortez doucement le flacon récupérateur de toner usagé tout en le tenant avec l'autre main.



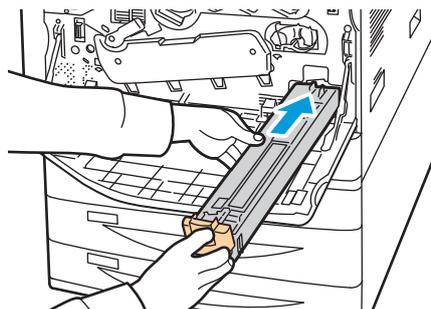
- Mettez le flacon récupérateur de toner dans le sac plastique, puis scellez-le à l'aide de la fermeture à glissière.



- Mettez le flacon récupérateur de toner dans la boîte vide.



- Tenez le côté gauche du nouveau flacon récupérateur de toner et faites-le glisser à l'intérieur de l'imprimante jusqu'à ce qu'il s'enclenche.



- Nettoyez les lentilles des têtes d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Nettoyage des lentilles des têtes d'impression](#) à la page 148.
- Fermez le capot avant.

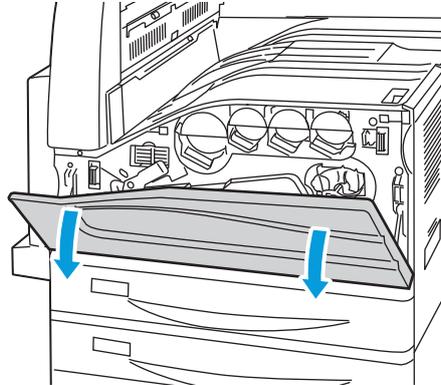
Remplacement du module photorécepteur

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsqu'un module photorécepteur doit être remplacé.

ATTENTION : N'exposez pas le module photorécepteur directement aux rayons du soleil ou à une lumière fluorescente intérieure puissante. Veillez à ne pas toucher ou érafler la surface du module.

ATTENTION : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

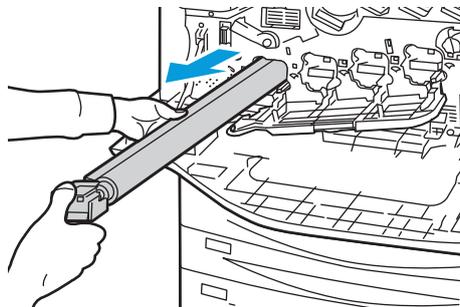
1. Ouvrez le capot avant de l'imprimante.



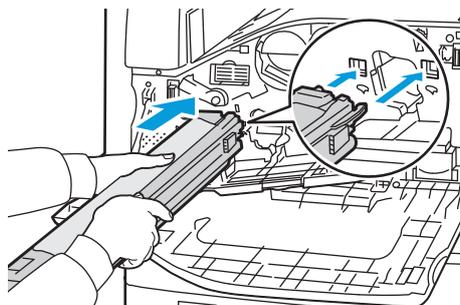
2. Saisissez la poignée orange du module photorécepteur comme indiqué et sortez-le complètement de l'imprimante. Placez le module usagé dans le sac plastique et mettez-le dans la boîte.

AVERTISSEMENT : Ne touchez pas au toner collé au module photorécepteur.

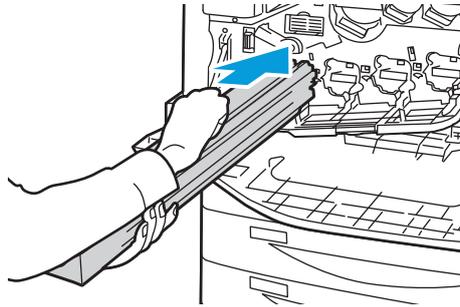
Remarque : Pour renvoyer les consommables usagés à des fins de recyclage, suivez les instructions fournies avec les consommables neufs. Si ces instructions ou l'étiquette d'expédition ne sont pas disponibles, consultez le site www.xerox.com/gwa pour en savoir plus.



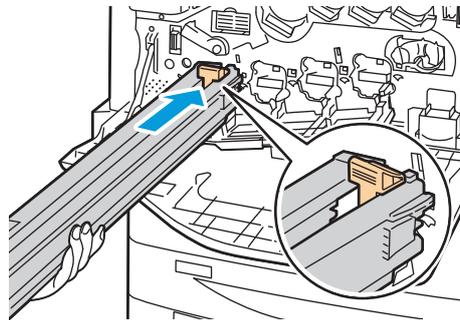
3. Retirez l'emballage à l'extrémité du nouveau module photorécepteur.
4. Placez le nouveau module, ainsi que sa protection en plastique noir, dans le logement du module. Assurez-vous que le module est installé dans la direction indiquée par la flèche figurant sur la protection.



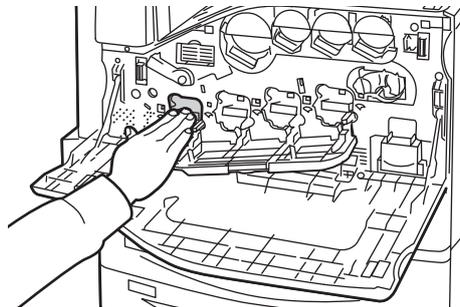
5. Tout en laissant les guides insérés dans le logement, retirez la feuille de papier noire en tirant dessus dans la direction indiquée.
6. Retirez la bande située en haut de la protection du module.
7. Poussez le module dans l'imprimante à l'aide de la poignée orange tout en tenant la protection.



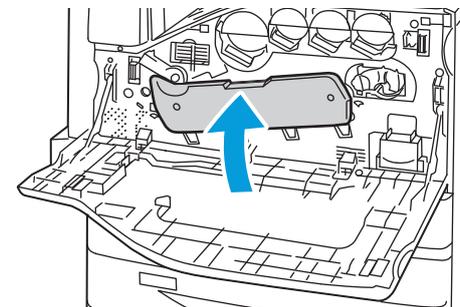
8. Continuez à pousser la poignée orange jusqu'à la butée.



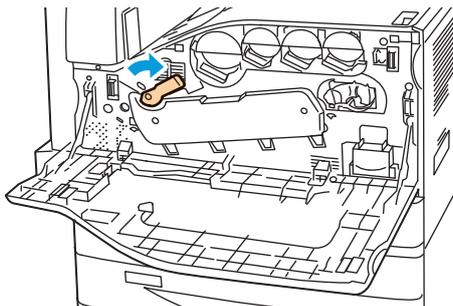
9. Retirez doucement la protection.
10. Poussez le module photorécepteur jusqu'à la butée.



11. Fermez le panneau du module photorécepteur.



12. Tournez le levier orange sur la droite pour le remettre en position verrouillée.



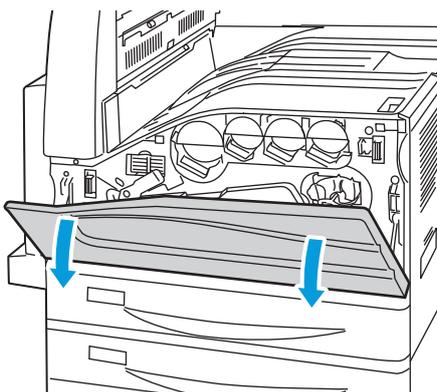
13. Fermez le capot avant de l'imprimante.
14. Mettez la protection et la bande au rebut de la même façon que tout autre déchet de bureau standard.

Remplacement de l'élément de nettoyage de la courroie de transfert

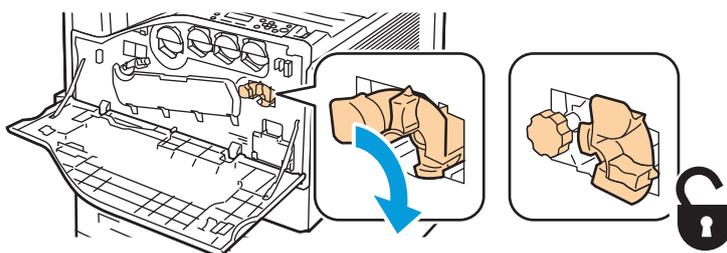
Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsque l'élément de nettoyage de la courroie de transfert doit être remplacé.

⚠ ATTENTION : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

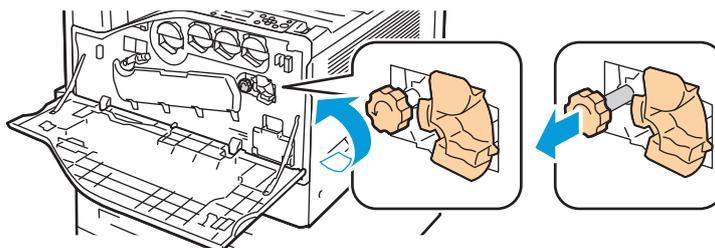
1. Ouvrez le capot avant de l'imprimante.



2. Tournez le levier orange sur la droite pour débloquer l'élément de nettoyage de la courroie.

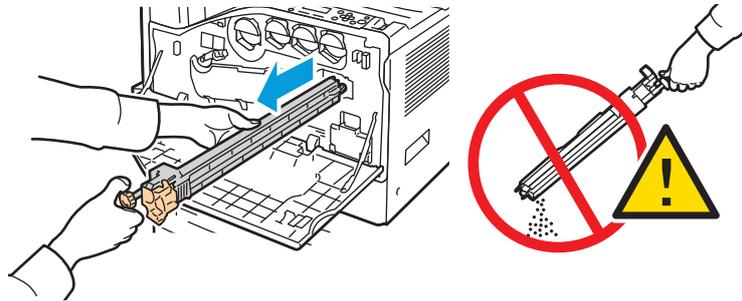


3. Tournez la molette orange dans le sens antihoraire jusqu'à ce qu'elle se libère.

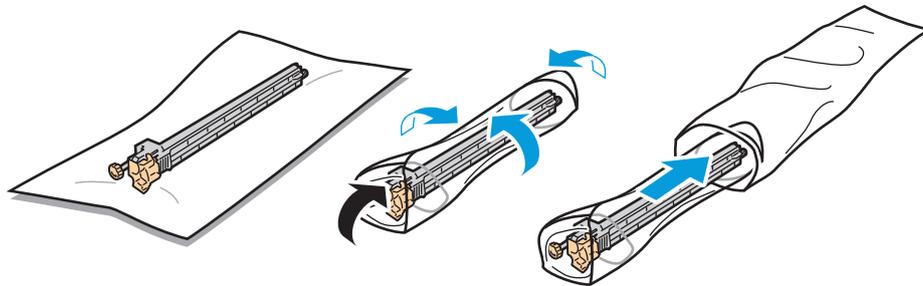


- Sortez complètement l'élément de nettoyage de la courroie de transfert de l'imprimante.

 **AVERTISSEMENT :** Ne touchez pas au toner collé à l'élément de nettoyage de la courroie de transfert. N'inclinez pas l'élément de nettoyage de la courroie de transfert pour éviter de renverser du toner.

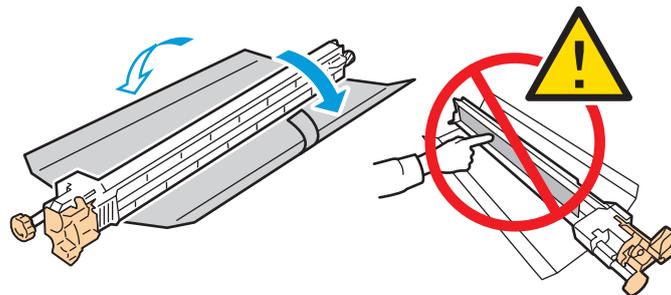


- Retirez le nouvel élément de nettoyage de la courroie de transfert de son emballage. Conservez l'emballage.
- Placez l'élément de nettoyage usagé dans le sac plastique.

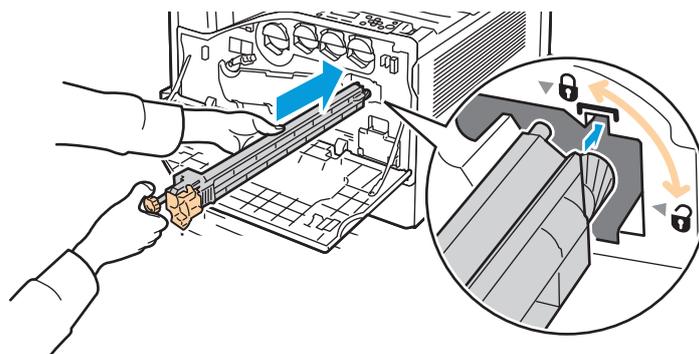


- Retirez l'enveloppe protectrice du nouvel élément de nettoyage.

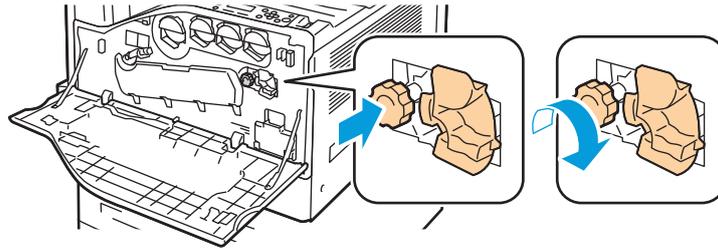
 **ATTENTION :** Ne touchez pas la surface de l'élément de nettoyage de la courroie de transfert, sous peine de détériorer la qualité de l'image.



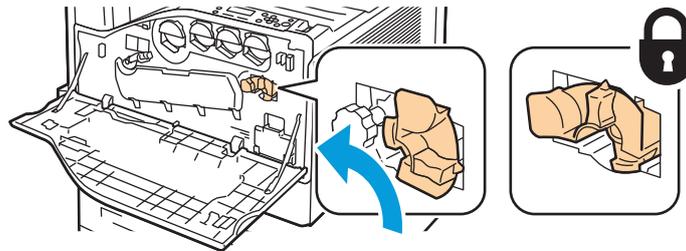
- Tenez l'élément avec la main gauche et faites-le glisser directement dans son logement jusqu'à la butée.



- Repoussez la molette orange et tournez-la dans le sens horaire jusqu'à ce qu'elle se bloque.



- Tournez le levier orange sur la gauche pour verrouiller l'élément de nettoyage de la courroie.

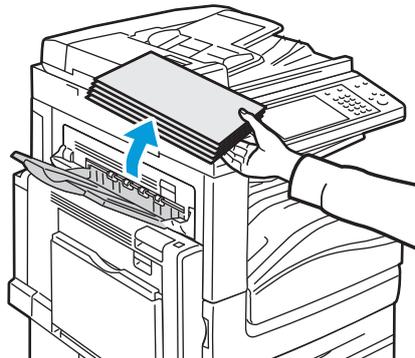


- Fermez le capot avant de l'imprimante.

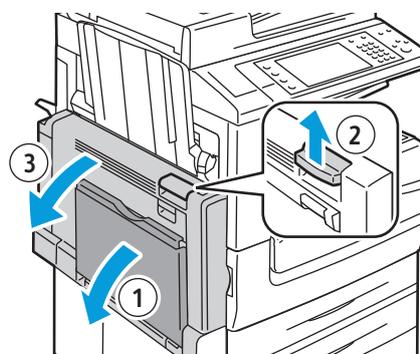
Remplacement du deuxième rouleau de transfert

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsque le deuxième rouleau de transfert doit être remplacé.

- Retirez le papier du magasin, puis rabattez le magasin.

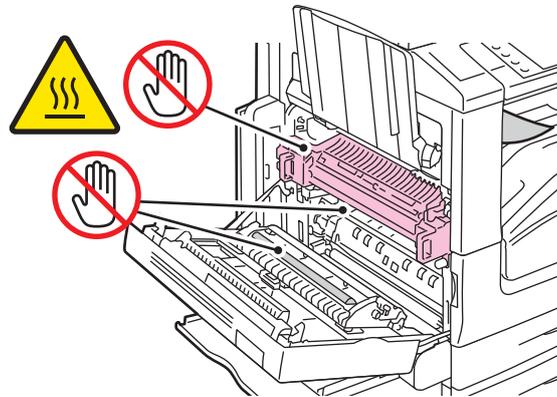


- Ouvrez le magasin 5 (départ manuel) comme indiqué (1).
- Tout en soulevant le levier de dégagement (2), ouvrez le capot supérieur gauche A comme indiqué (3).

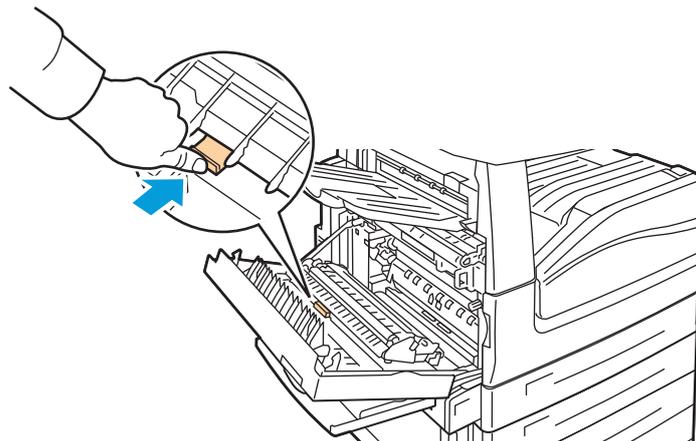


 **AVERTISSEMENT :** La zone autour du four peut devenir très chaude. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.

 **ATTENTION :** Ne touchez pas la courroie de transfert. Si vous touchez la courroie, vous risquez de l'endommager. Ne touchez pas le rouleau de transfert. Le fait de toucher le rouleau peut altérer la qualité de l'image.

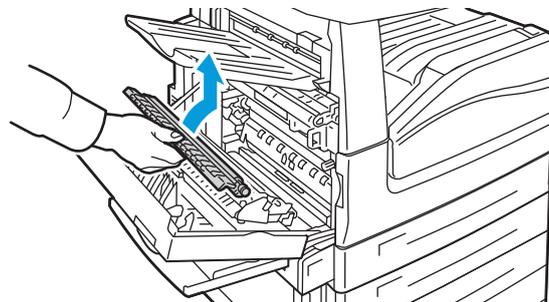


4. Retirez le deuxième rouleau de transfert de son emballage. Conservez l'emballage.
5. Poussez le levier orange dans la direction indiquée.

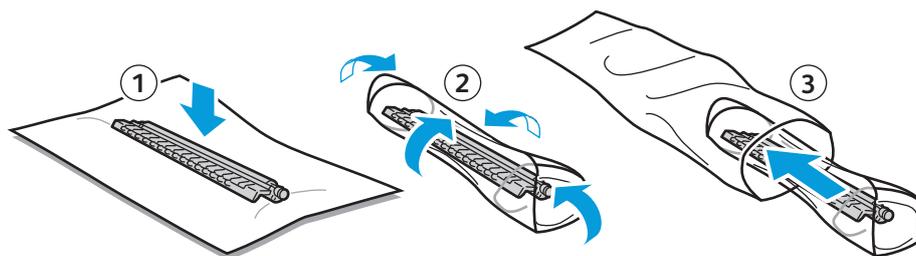


6. Levez le deuxième rouleau de transfert usagé hors de l'imprimante.

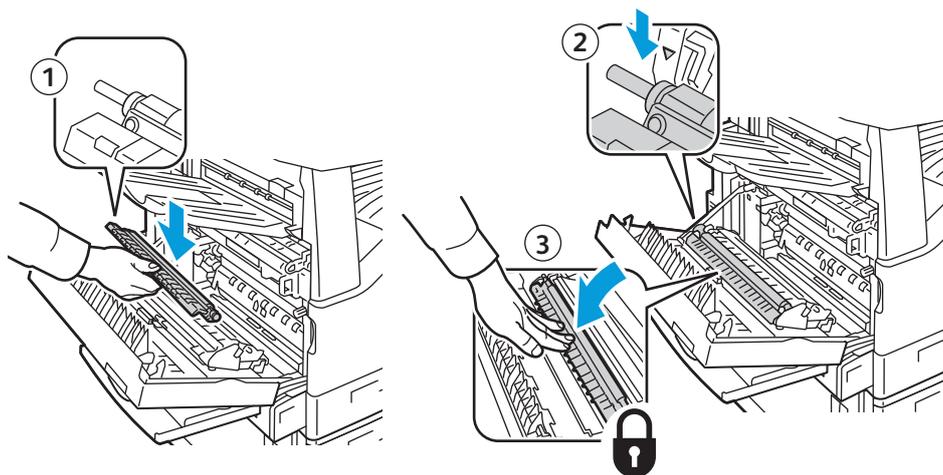
Remarque : Ne touchez pas au toner collé au deuxième rouleau de transfert.



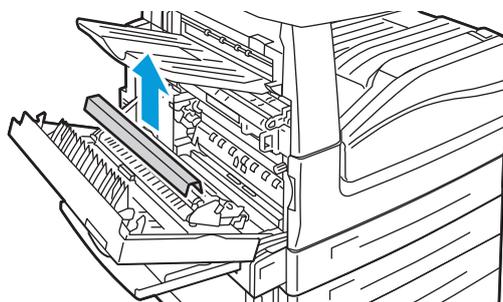
7. Placez le deuxième rouleau de transfert usagé dans le sac plastique.



8. Placez le nouveau deuxième rouleau de transfert dans l'imprimante comme indiqué. Appuyez dessus jusqu'à ce qu'il s'enclenche en position.



9. Retirez l'enveloppe protectrice du deuxième rouleau de transfert.



10. Fermez le capot supérieur gauche A.

Réinitialisation des compteurs de module remplaçable

Vous devez réinitialiser les compteurs de module remplaçable chaque fois que vous procédez à un remplacement.

Remarque : Pour pouvoir accéder à cette fonction sur le panneau de commande, vous devez vous connecter en tant qu'administrateur.

1. Appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion**, entrez les informations de connexion de l'administrateur système, puis appuyez sur **Entrer**. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.
2. Sur le panneau de commande, appuyez sur **État machine**.
3. Appuyez sur l'onglet **Outils**, puis sur **Paramètres du périphérique**.
4. Appuyez sur **Général > Réinitialisation du compteur de module remplaçable**. Appuyez au besoin sur les flèches de défilement.
5. Appuyez sur l'élément souhaité, puis sur **Réinitialiser compteur**.
6. Sur l'écran de confirmation, appuyez sur **Réinitialiser**.
7. Appuyez sur **Fermer**.
8. Appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion** puis sur **Déconnexion**.

Vidage du bac de récupération de la perceuse

Cette section aborde les points suivants :

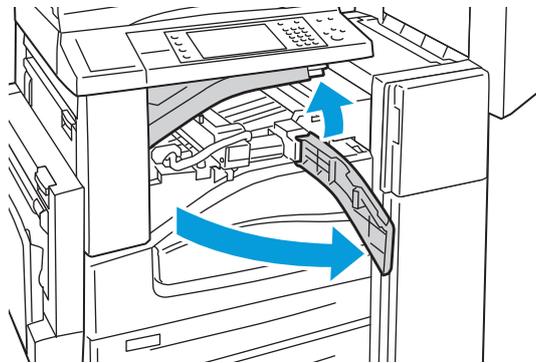
- Vidage du bac de récupération de la perceuse du module de finition semi-professionnel LX 163
- Vidage du bac de récupération de la perceuse du module de finition professionnel..... 164

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsque le bac de récupération de la perceuse est plein.

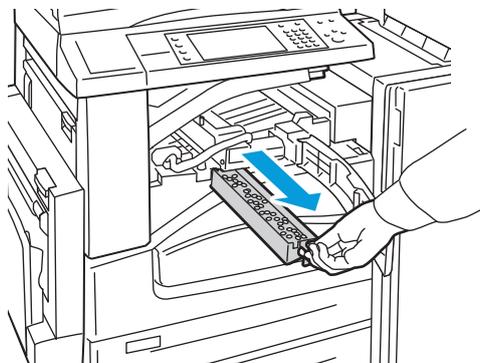
Vidage du bac de récupération de la perceuse du module de finition semi-professionnel LX

⚠ AVERTISSEMENT : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

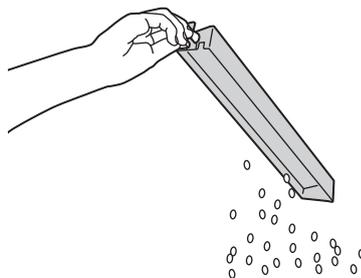
1. Soulevez le panneau supérieur de la zone de transport du module de finition, puis ouvrez le panneau avant de la zone transport.



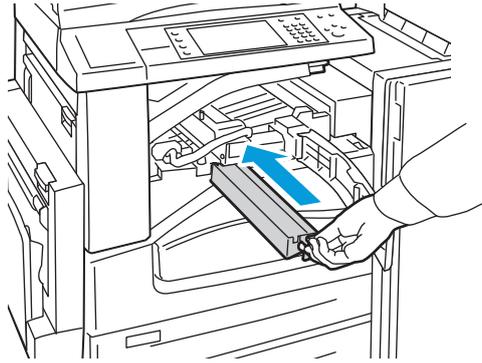
2. Sortez le bac de récupération de la perceuse.



3. Videz le bac de récupération.



4. Insérez le bac dans le module de finition et poussez-le à fond.

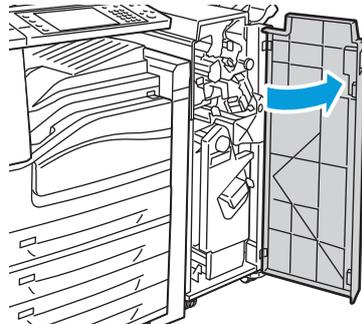


5. Refermez le panneau avant de la zone transport du module de finition, puis rabaissez le panneau supérieur de la zone de transport.

Vidage du bac de récupération de la perforreuse du module de finition professionnel

 **AVERTISSEMENT :** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

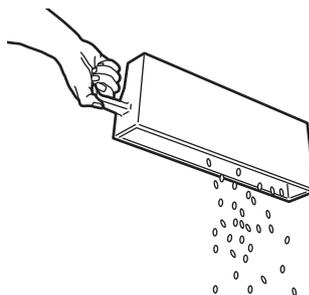
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



2. Sortez le bac de récupération (R4).



3. Videz le bac de récupération.



4. Insérez le bac à fond dans le module de finition.



5. Fermez la porte avant du module de finition.

Remplacement des cartouches d'agrafes

Cette section aborde les points suivants :

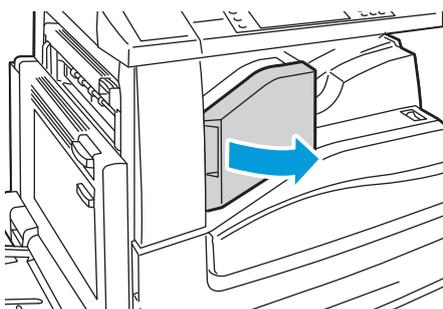
- Remplacement de l'unité d'agrafes dans le module de finition intégré 166
- Remplacement de l'unité d'agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition semi-professionnel LX 167
- Remplacement de l'unité d'agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition semi-professionnel LX 169
- Remplacement de l'unité d'agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition professionnel..... 170
- Remplacement de l'unité d'agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition professionnel 171

Un message s'affiche sur le panneau de commande lorsqu'une cartouche d'agrafes doit être remplacée.

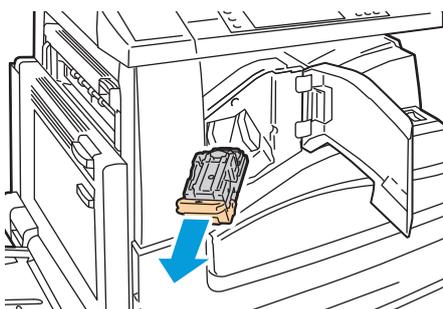
Remplacement de l'unité d'agrafes dans le module de finition intégré

 **AVERTISSEMENT** : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

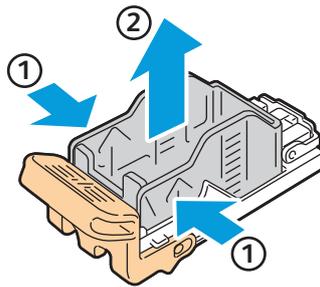
1. Ouvrez la porte du module de finition.



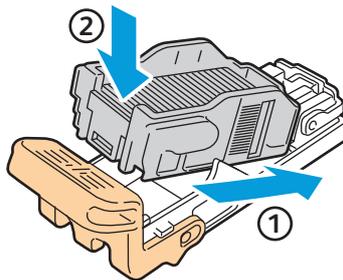
2. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et sortez-la en la tirant fermement vers vous.



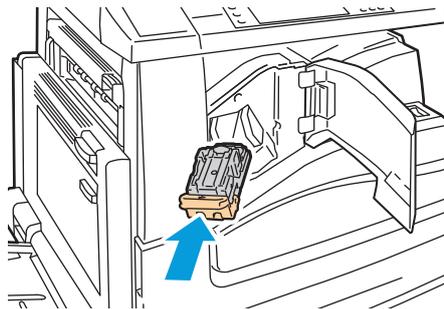
3. Retirez toute agrafe ou autre débris de l'intérieur du module de finition.
4. Pressez les deux côtés de l'unité d'agrafes (1) et retirez-la de la cartouche (2).



5. Insérez la partie avant de la nouvelle unité dans la cartouche d'agrafes (1), puis exercez une pression sur la partie arrière (2).



6. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et insérez-la dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.

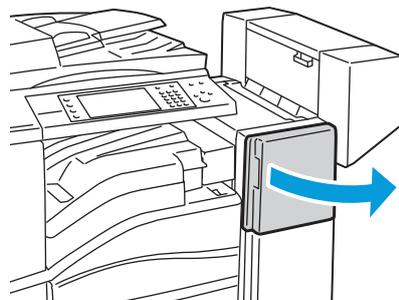


7. Fermez le capot avant du module de finition.

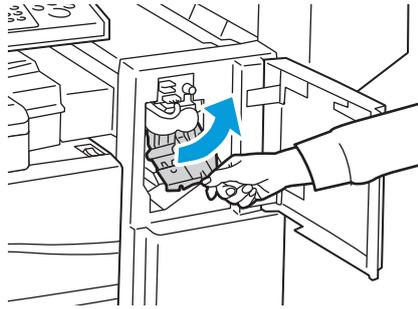
Remplacement de l'unité d'agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition semi-professionnel LX

 **AVERTISSEMENT** : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

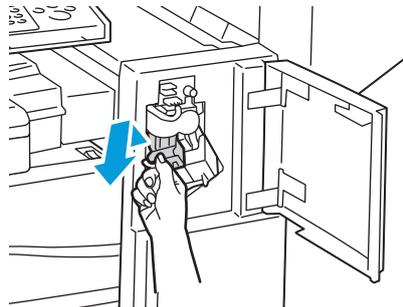
1. Ouvrez la porte du module de finition.



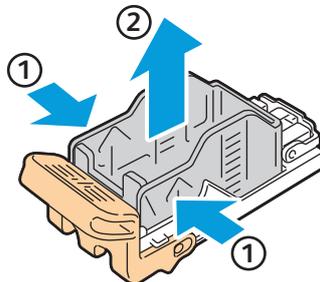
2. Insérez votre main dans le logement du module de finition et tirez l'agrafeuse vers vous jusqu'à ce qu'elle se bloque.
3. Poussez l'agrafeuse vers la droite comme indiqué.



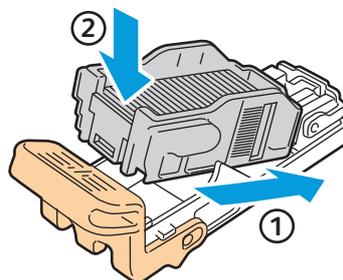
4. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et sortez-la en la tirant fermement vers vous.



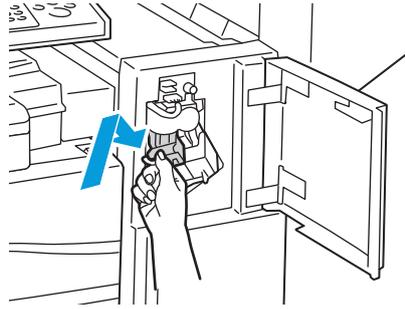
5. Retirez toute agrafe ou autre débris de l'intérieur du module de finition.
6. Pressez les deux côtés de l'unité d'agrafes (1) et retirez-la de la cartouche (2).



7. Insérez la partie avant de la nouvelle unité dans la cartouche d'agrafes (1), puis exercez une pression sur la partie arrière (2).



- Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et insérez-la dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



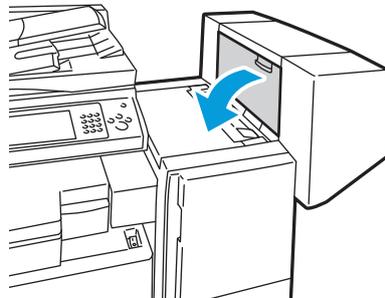
- Fermez la porte avant du module de finition.

Remplacement de l'unité d'agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition semi-professionnel LX

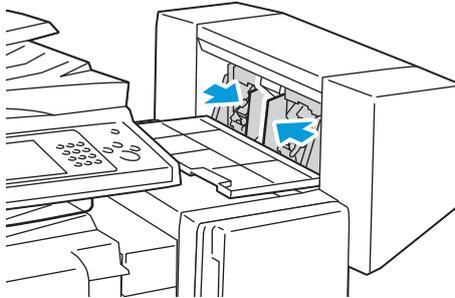


AVERTISSEMENT : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

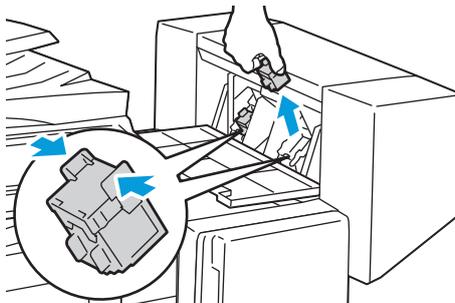
- Ouvrez le capot latéral du module de finition.



- Si les cartouches d'agrafes ne sont pas visibles, saisissez les capots verticaux à gauche et à droite de l'ouverture et faites-les glisser vers le centre.

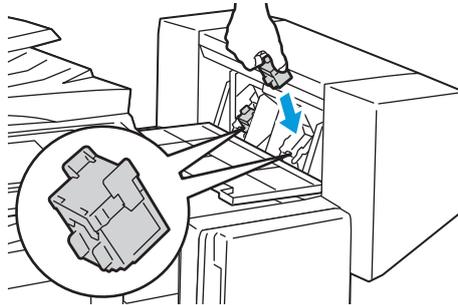


- Saisissez les languettes sur les deux côtés de la cartouche d'agrafes et sortez la cartouche du module de finition.



4. Saisissez les languettes sur les deux côtés de la nouvelle cartouche d'agrafes et insérez-la dans la position originale dans le module de finition.

Remarque : Si vous n'arrivez pas à insérer la cartouche, assurez-vous que les agrafes sont positionnées correctement dans la cartouche.

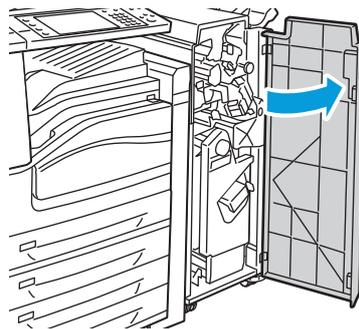


Remarque : La plieuse/brocheuse utilise deux cartouches d'agrafes. Lors de l'agrafage de cahiers, les deux cartouches doivent être chargées.

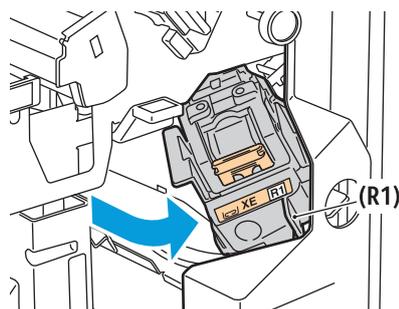
5. À partir de l'étape 2, répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes.
6. Fermez le capot latéral du module de finition.

Remplacement de l'unité d'agrafes dans l'agrafeuse principale du module de finition professionnel

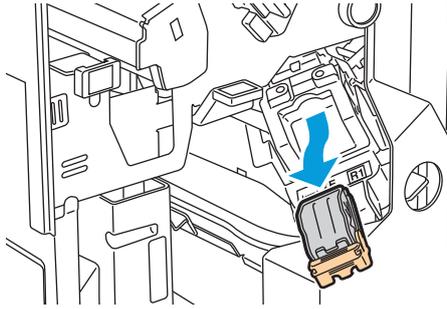
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



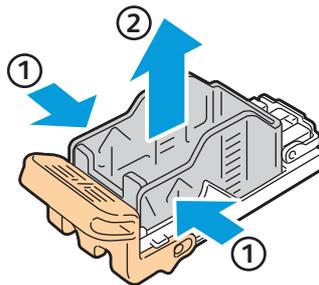
2. Saisissez la cartouche d'agrafes en vous aidant du levier orange R1 et poussez-la vers la droite.



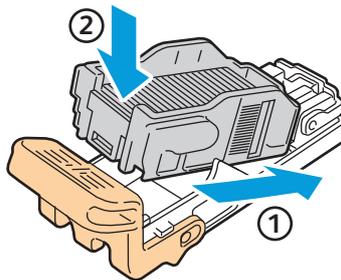
3. Saisissez la cartouche d'agrafes par les languettes orange et sortez-la en la tirant fermement vers vous. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.



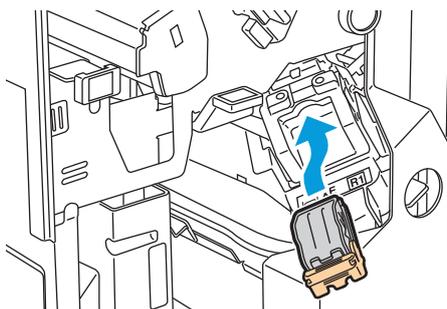
4. Pressez les deux côtés de l'unité d'agrafes (1) et retirez-la de la cartouche (2).



5. Insérez la partie avant de la nouvelle unité dans la cartouche d'agrafes (1), puis exercez une pression sur la partie arrière (2).



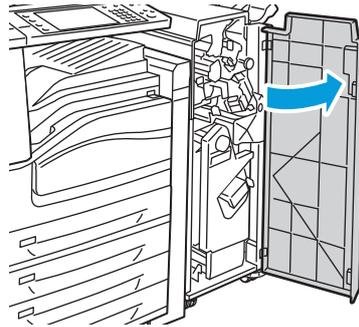
6. Saisissez la cartouche d'agrafes par les poignées orange et insérez-la dans son unité jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



7. Fermez la porte avant du module de finition.

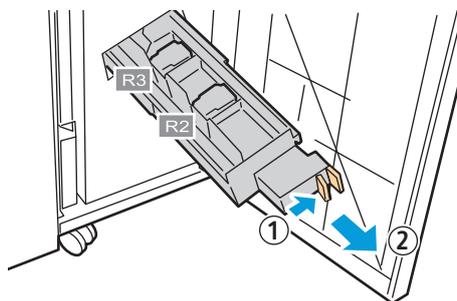
Remplacement de l'unité d'agrafes dans la plieuse/brocheuse du module de finition professionnel

1. Ouvrez la porte avant du module de finition.

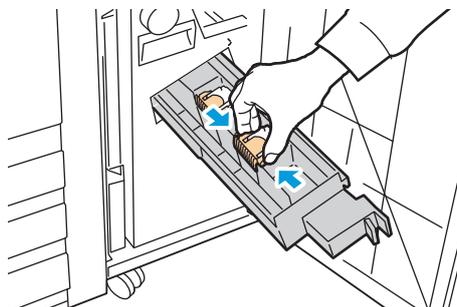


2. Tout en appuyant simultanément sur les leviers R2 et R3 (1), tirez à fond l'unité de la cartouche d'agrafes hors du module de finition (2).

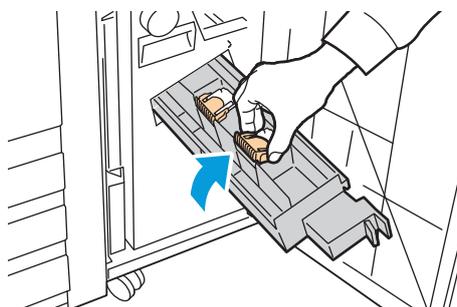
Remarque : La cartouche d'agrafes ne se détache pas du module de finition.



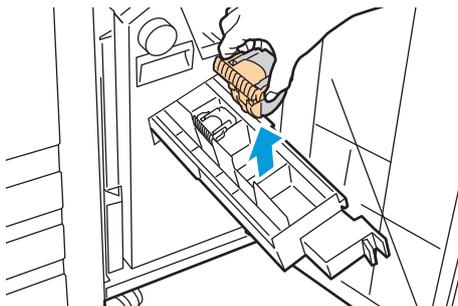
3. Saisissez les languettes orange se situant de part et d'autre de la cartouche d'agrafes.



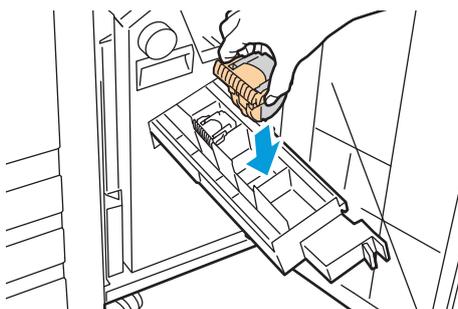
4. Ne les lâchez pas et tournez la cartouche dans le sens indiqué.



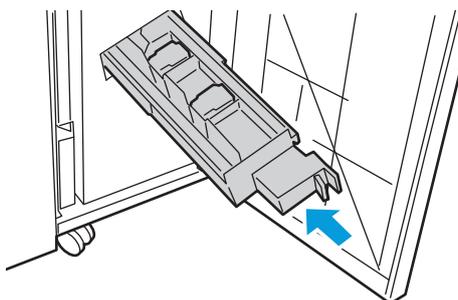
- Sortez la cartouche d'agrafes de l'unité de la cartouche d'agrafes.



- Insérez la cartouche d'agrafes dans l'agrafeuse.



- Si vous ne trouvez aucune agrafe coincée dans l'imprimante, répétez les étapes précédentes pour l'autre cartouche d'agrafes.
- Remettez l'agrafeuse dans sa position d'origine.



- Fermez la porte avant du module de finition.

Informations de facturation et d'utilisation

Les informations de facturation et d'utilisation de l'imprimante apparaissent sur l'écran Informations de facturation.

- Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.
- Appuyez sur l'onglet **Informations de facturation** pour afficher les compteurs d'impression de base.
- Appuyez sur **Compteurs d'utilisation**, puis sur la liste déroulante **Compteurs d'impression** pour afficher des informations détaillées.
- Appuyez sur **Fermer**.

Commande de consommables

Cette section aborde les points suivants :

- [Emplacement du numéro de série de l'imprimante.....](#) 174
- [Consommables.....](#) 174
- [Éléments de maintenance courante.....](#) 174
- [Quand faut-il commander des consommables ?.....](#) 175
- [Recyclage des consommables.....](#) 175

Emplacement du numéro de série de l'imprimante

Vous avez besoin du numéro de série de l'imprimante pour commander des consommables ou lorsque vous contactez le Centre Services Xerox®. Le numéro de série est indiqué sur le côté gauche du châssis de l'imprimante sous le panneau A. Vous pouvez également l'afficher sur le panneau commande. Pour ce faire, appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.

Consommables

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

Remarque : Chaque cartouche de toner s'accompagne d'instructions d'installation.



ATTENTION : L'utilisation d'un toner autre que le toner de marque Xerox® risque d'affecter la qualité d'impression, ainsi que la fiabilité de l'imprimante. Ce toner est le seul toner conçu et fabriqué sous contrôles de qualité stricts par Xerox en vue d'une utilisation spécifique avec cette imprimante.

Éléments de maintenance courante

Les éléments de maintenance courante sont des pièces d'imprimante ayant une durée de vie limitée et nécessitant un remplacement périodique. Les remplacements peuvent concerner des pièces individuelles ou des kits. Les éléments de maintenance courante sont généralement remplaçables par le client.

Remarque : Chaque élément de maintenance courante est fourni avec des instructions d'installation.

Les éléments de maintenance courante pour cette imprimante sont les suivants :

- Module photorécepteur
- Flacon récupérateur de toner
- Rouleau de deuxième transfert
- Élément de nettoyage de la courroie de transfert
- Cartouche d'agrafes
- Cartouche d'agrafes cahier

Quand faut-il commander des consommables ?

Un message d'avertissement apparaît sur le panneau de commande lorsque les consommables arrivent en fin de vie. Vérifiez que vous disposez de consommables de remplacement. Il est important de commander ces éléments dès la première apparition des messages pour éviter toute interruption de votre utilisation de l'imprimante. Un message d'erreur s'affiche sur le panneau de commande lorsque les consommables doivent être remplacés.

Vous pouvez commander des consommables auprès de votre revendeur local ou en vous rendant sur le site www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



ATTENTION : L'utilisation de consommables autres que ceux de marque Xerox® n'est pas recommandée. La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) de Xerox® ne couvrent pas les dégâts, les dysfonctionnements ou la baisse des performances de l'imprimante consécutifs à l'utilisation de consommables de marque autre que Xerox® ou de consommables Xerox® non spécifiés pour une utilisation avec cette imprimante. Le programme Total Satisfaction Guarantee (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter Xerox pour toute précision.

Recyclage des consommables

Pour plus d'informations sur les programmes de recyclage des consommables Xerox®, rendez-vous sur le Web, à l'adresse www.xerox.com/gwa.

Les consommables sont fournis avec une étiquette de retour prépayée. Utilisez cette dernière pour renvoyer les composants usés à recycler dans leurs boîtes d'origine.

10

Résolution des incidents

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- Dépannage général 178
- Incident papier..... 183
- Problèmes de qualité d'impression 218
- Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation..... 223
- Problèmes de télécopie..... 225
- Pour obtenir de l'aide..... 227

Dépannage général

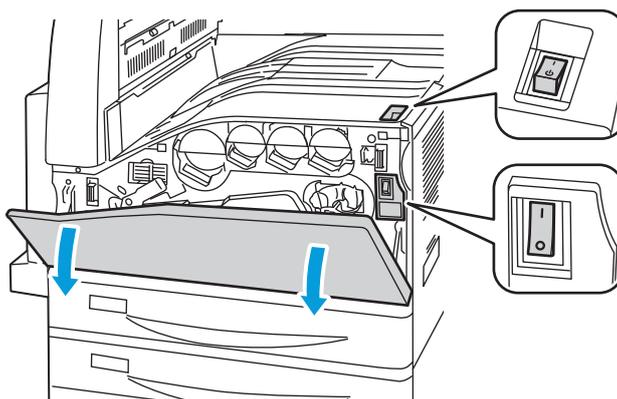
Cette section aborde les points suivants :

- L'imprimante possède deux interrupteurs d'alimentation 178
- Redémarrage de l'imprimante 179
- L'imprimante ne s'allume pas 179
- L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension 179
- L'impression est trop lente 180
- Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct 180
- Le document ne s'imprime pas 180
- L'imprimante émet des bruits inhabituels 181
- Problèmes d'impression recto verso automatique 181
- La date et l'heure sont incorrectes 181
- Erreur de scanner 182

Cette section contient des procédures vous permettant d'identifier les problèmes et de les résoudre. Vous résoudrez certains problèmes en redémarrant simplement l'imprimante.

L'imprimante possède deux interrupteurs d'alimentation

Cette imprimante possède deux interrupteurs d'alimentation. L'interrupteur situé sur le dessus de l'imprimante, sous le panneau de commande, contrôle uniquement l'alimentation des composants électroniques de l'imprimante. Le second interrupteur, situé derrière le capot avant, contrôle l'alimentation de l'imprimante. Actionnez les deux interrupteurs pour allumer l'imprimante. Allumez d'abord l'interrupteur situé derrière le capot avant, puis allumez l'interrupteur sur le dessus.



Redémarrage de l'imprimante

1. Localisez les deux interrupteurs.
2. Éteignez l'interrupteur d'alimentation situé sur le dessus de l'imprimante. Un message apparaît sur le panneau de commande pour avertir que l'imprimante s'éteint.
3. Lorsque l'imprimante est éteinte, mettez l'interrupteur en position allumée pour redémarrer l'imprimante.
4. Si l'imprimante ne s'éteint pas après deux minutes, ouvrez alors le capot avant et éteignez le second interrupteur.
5. Mettez l'interrupteur du bas en position allumée, puis l'interrupteur du haut pour redémarrer l'imprimante.

Si le problème persiste après le redémarrage, reportez-vous à la ligne du tableau de ce chapitre décrivant le mieux le problème.

L'imprimante ne s'allume pas

Causes probables	Solutions
Le cordon d'alimentation n'est pas branché à la prise.	Mettez l'imprimante hors tension, puis branchez correctement le cordon d'alimentation sur la prise.
Il existe un problème avec la prise branchée à l'imprimante.	<ul style="list-style-type: none"> • Branchez un autre appareil électrique à la prise et vérifiez si elle fonctionne correctement. • Essayez avec une autre prise.
L'un des deux interrupteurs d'alimentation n'est pas en position allumée.	Éteignez les deux interrupteurs d'alimentation. Attendez deux minutes, puis repositionnez les deux interrupteurs en position allumée.
L'imprimante est branchée sur une prise dont la tension ou la fréquence ne correspondent pas aux spécifications de l'imprimante.	Utilisez une source d'alimentation correspondant aux spécifications mentionnées à la section Spécifications électriques à la page 236.



ATTENTION : Branchez le cordon trifilaire (muni d'une prise de terre) directement à une prise secteur mise à la terre uniquement. Évitez d'utiliser une multiprise. Si nécessaire, contactez un électricien agréé pour installer correctement la prise de terre.

L'imprimante se réinitialise ou se met souvent hors tension

Causes probables	Solutions
Le cordon d'alimentation n'est pas branché à la prise.	Mettez l'imprimante hors tension, assurez-vous que le cordon d'alimentation est correctement branché au niveau de l'imprimante et de la prise secteur, puis remettez l'imprimante sous tension.
Une erreur système est survenue.	Contactez votre technicien du centre de maintenance Xerox® pour lui communiquer le message d'erreur. Vérifiez l'historique des incidents du panneau de commande. Pour plus de détails, voir Visualisation des incidents et messages d'erreur sur le panneau de commande à la page 228.

L'impression est trop lente

Causes probables	Solutions
La machine est en mode impression lente (par exemple, papier épais ou transparent).	L'impression dure plus longtemps avec les supports spéciaux. Assurez-vous que le type de support est correctement défini dans le pilote d'imprimante et sur le panneau de commande de l'imprimante.
L'imprimante est en mode économie d'énergie.	Attendez. Le démarrage de l'imprimante peut prendre du temps lorsque l'imprimante sort du mode économie d'énergie.
Le problème pourrait venir de la façon dont l'imprimante a été installée sur le réseau.	Déterminez si un spouleur ou un ordinateur partageant l'imprimante mettent tous les travaux d'impression en attente puis les envoient à l'imprimante. L'utilisation de spouleurs peut ralentir l'impression. Pour tester la vitesse de l'imprimante, imprimez certaines pages d'information telles que la page Office Demo. Si la page s'imprime à la vitesse normale de l'imprimante, il est possible que vous ayez un problème d'installation du réseau ou de l'imprimante.
Le travail est complexe.	Attendez. Aucune action n'est requise.

Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct

Causes probables	Solutions
Les pilotes de l'application et de l'imprimante présentent un conflit de sélection de magasins.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifiez le magasin sélectionné dans le pilote d'impression. 2. Allez dans le paramétrage de page ou les paramètres de l'imprimante de l'application à partir de laquelle vous imprimez. 3. Définissez la source de papier pour qu'elle corresponde au magasin sélectionné dans le pilote d'impression ou réglez la source de papier sur Sélection automatique. <p>Remarque : Définissez la sélection de la source de papier sur automatique pour que le pilote d'impression sélectionne le magasin.</p>

Le document ne s'imprime pas

Causes probables	Solutions
La taille du papier placé dans le magasin sélectionné est incorrecte.	<p>Pour afficher l'état du travail en cas de défaillance d'impression sur l'écran tactile :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyez sur la touche État travail, puis sur l'onglet Travaux actifs. 2. Repérez dans la liste le travail d'impression qui a échoué. 3. Notez l'état du travail d'impression ayant échoué, par exemple Suspendu : Ressources nécessaires. 4. Sélectionnez sur l'écran tactile le travail d'impression pour plus de détails, puis appuyez sur Détails travail. 5. Notez le numéro du magasin figurant sous Ressources et l'état du magasin sélectionné. 6. Chargez du papier de format approprié dans le magasin ou sélectionnez un autre magasin.

Les pilotes de l'application et de l'imprimante présentent un conflit de sélection de magasins.	Voir Le document ne s'imprime pas à partir du magasin correct à la page 180.
---	--

L'imprimante émet des bruits inhabituels

Causes probables	Solutions
L'un des magasins n'est pas correctement installé.	Ouvrez et fermez le magasin à partir duquel vous imprimez.
Un objet obstruant ou des débris sont présents dans l'imprimante.	Mettez l'imprimante hors tension et retirez l'objet obstruant ou les débris. Si vous n'y parvenez pas, contactez un technicien du Centre Services Xerox®.

Problèmes d'impression recto verso automatique

Causes probables	Solutions
Support non autorisé ou incorrect.	Assurez-vous que vous utilisez le bon support. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 32. L'impression recto verso n'est pas possible sur les enveloppes, les étiquettes, les transparents, le papier rechargé (verso) et le papier plus épais que 220 g/m ² .
Réglage incorrect.	Dans les propriétés du pilote d'impression, sélectionnez Impression recto verso dans l'onglet Support/Réception.

La date et l'heure sont incorrectes

La date et l'heure sont paramétrées automatiquement lorsque l'imprimante est connectée à un réseau doté d'un serveur NTP (Network Time Protocol). Le protocole NTP est utilisé pour synchroniser les horloges internes des ordinateurs via une connexion réseau au démarrage du système, puis toutes les 24 heures. Cette fonctionnalité permet de veiller à ce que l'horloge interne de l'imprimante demeure synchronisée avec le serveur NTP spécifié.

Remarque : Pour pouvoir accéder à cette fonction sur le panneau de commande, vous devez vous connecter en tant qu'administrateur.

Causes probables	Solutions
Le fuseau horaire, la date ou l'heure n'est pas réglé correctement.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche État machine, appuyez sur l'onglet Outils. 2. Appuyez sur Paramètres du périphérique > Général > Date et heure. 3. Pour définir le fuseau horaire, appuyez sur Fuseau horaire, puis sur les flèches. 4. Pour définir la date, appuyez sur Date et sélectionnez un format. 5. Pour définir l'heure, appuyez sur Heure. Sélectionnez Afficher l'horloge 24 heures pour utiliser le format 24 heures. 6. Appuyez sur Enregistrer.

Erreur de scanner

Causes probables	Solutions
Aucune communication avec le scanner.	<p>Mettez l'imprimante hors tension et vérifiez le branchement du câble du scanner. Attendez 2 minutes, puis remettez l'imprimante sous tension.</p> <p>Si le problème persiste, contactez un technicien du Centre Services Xerox®.</p>

Incident papier

Cette section aborde les points suivants :

- Dégagement des incidents papier 184
- Réduction des incidents papier 203
- Résolution des incidents papier 205
- Résolution d'incidents au niveau de l'agrafeuse 208
- Résolution d'incidents au niveau de la perforuse 216

Dégagement des incidents papier

Cette section aborde les points suivants :

- Résolution des incidents papier sur les magasins 1, 2, 3 ou 4 184
- Résolution des incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel)..... 185
- Résolution des incidents papier dans le capot supérieur gauche A..... 186
- Résolution des incidents papier dans l'unité recto verso B 189
- Résolution des incidents papier dans le capot inférieur gauche C 189
- Résolution des incidents papier dans le capot supérieur gauche D 190
- Résolution des incidents papier dans le chargeur de documents 192
- Résolution des incidents papier dans le module de finition intégré. 194
- Résolution des incidents papier dans le module de finition semi-professionnel LX 194
- Résolution des incidents papier dans le module de finition professionnel 195

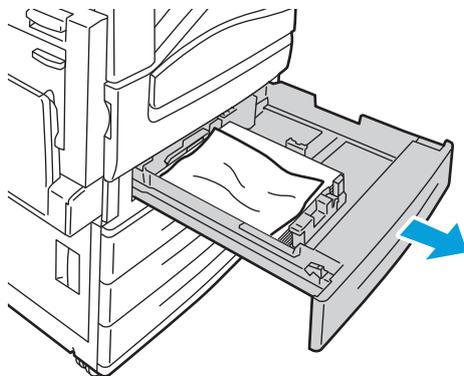
Pour éviter tout dommage, retirez toujours délicatement les supports coincés, sans les déchirer. Essayez de dégager le papier dans la direction de chargement normal du papier. Tout morceau de papier présent dans l'imprimante, quelle que soit sa taille, peut bloquer le chemin papier et causer d'autres incidents papier. Ne rechargez pas un support qui est resté coincé.

Remarque : Lorsque vous enlevez le papier, faites attention à ne pas toucher la face imprimée du papier. Il se peut que la face imprimée des pages coincées soit tachée et que le toner adhère à vos mains. Evitez également de renverser du toner dans l'imprimante.

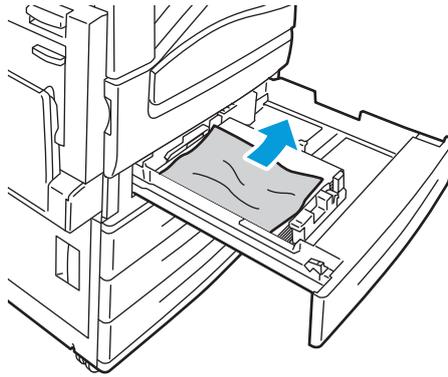
 **AVERTISSEMENT :** Si vous renversez du toner sur vos vêtements, brossez-les légèrement. S'il reste du toner sur vos vêtements, utilisez de l'eau froide, surtout pas d'eau chaude, pour rincer le toner. Si vous avez du toner sur la peau, lavez-vous avec de l'eau froide et un savon doux. Si du toner s'introduit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

Résolution des incidents papier sur les magasins 1, 2, 3 ou 4

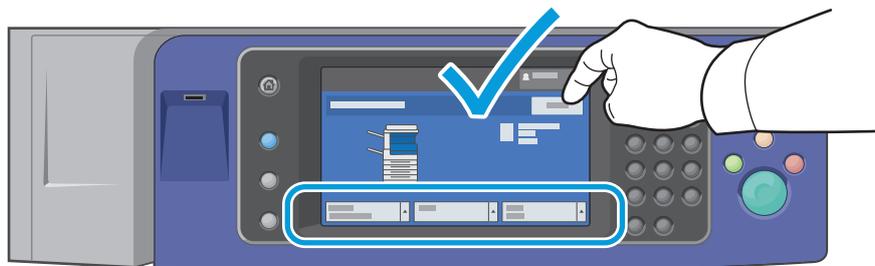
1. Avant de retirer le magasin de l'imprimante, lisez le message concernant l'incident sur le panneau de commande. S'il affiche un autre incident papier, enlevez d'abord l'incident papier à l'intérieur de l'imprimante.
2. Tirez le magasin vers vous jusqu'à la butée.



3. Retirez le papier du magasin.
4. Si le papier est déchiré, sortez complètement le magasin et retirez les morceaux de papier déchirés présents dans l'imprimante.

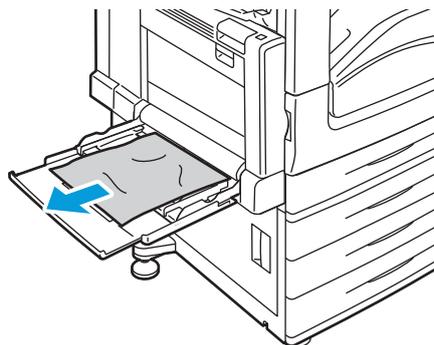


5. Rechargez le magasin avec du papier en bon état, puis refermez-le à fond. Paramètres support - Magasin X s'affiche sur le panneau de commande.
6. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
7. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.



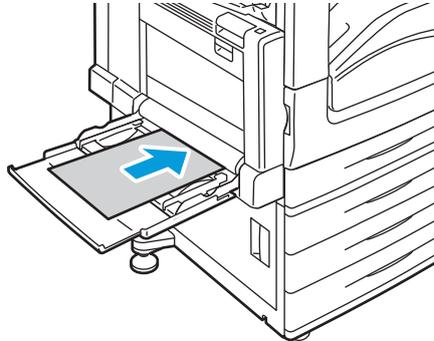
Résolution des incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel)

1. Dégagez le papier bloqué dans le magasin. Assurez-vous que l'entrée d'alimentation papier entre le magasin et l'imprimante est dégagée.



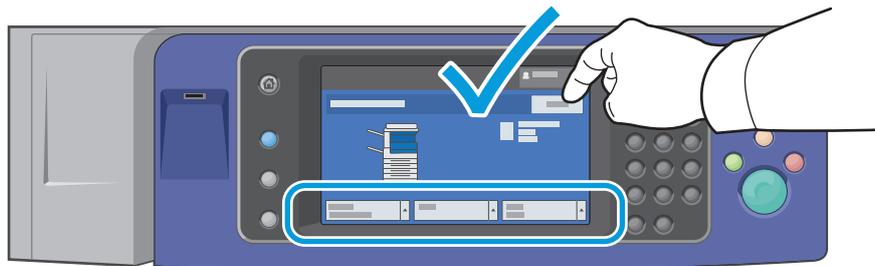
Résolution des incidents

2. Si le papier est déchiré, vérifiez l'intérieur de l'imprimante et retirez les morceaux de papier qui s'y trouvent.
3. Ventilez le papier que vous avez retiré et assurez-vous que les quatre coins de la pile de papier sont correctement alignés.
4. Insérez le papier dans le magasin 5, face à imprimer vers le bas. Le bord d'attaque du papier doit légèrement toucher la zone de départ.



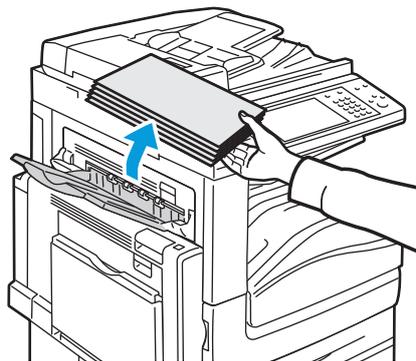
Paramètres support - Magasin 5 (départ manuel) s'affiche sur le panneau de commande.

5. Vérifiez le format, le type et la couleur du papier. Modifiez la sélection en cas de paramétrage incorrect.
6. Sur l'écran tactile de l'imprimante, appuyez sur **Confirmer**.

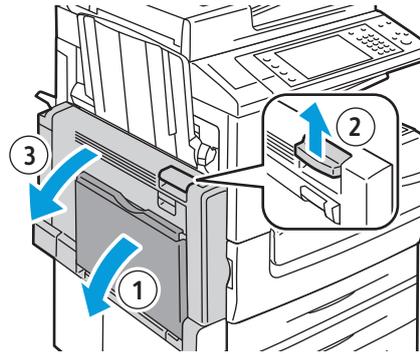


Résolution des incidents papier dans le capot supérieur gauche A

1. Retirez le papier du magasin, puis rabattez le magasin.

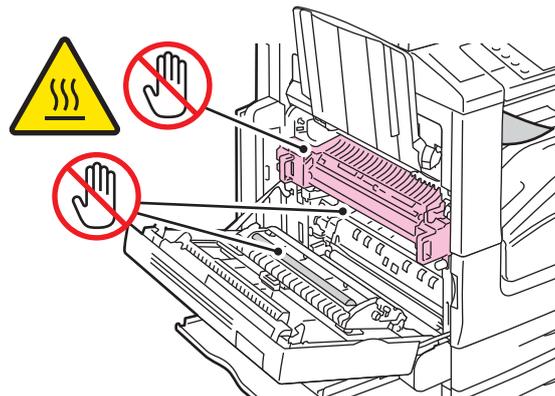


2. Ouvrez le magasin 5 (départ manuel) comme indiqué (1).
3. Tout en soulevant le levier de dégagement (2), ouvrez le capot supérieur gauche A comme indiqué (3).



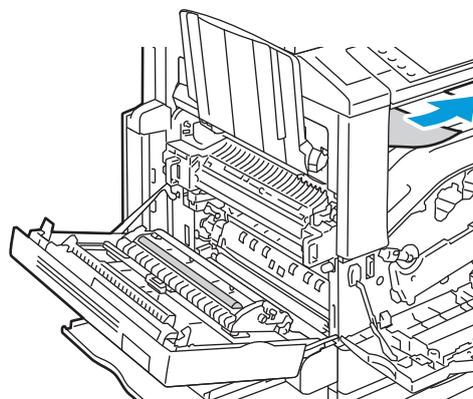
AVERTISSEMENT : La zone autour du four peut devenir très chaude. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.

ATTENTION : Ne touchez pas la courroie de transfert. Si vous touchez la courroie, vous risquez de l'endommager. Ne touchez pas le rouleau de transfert. Le fait de toucher le rouleau peut altérer la qualité de l'image.

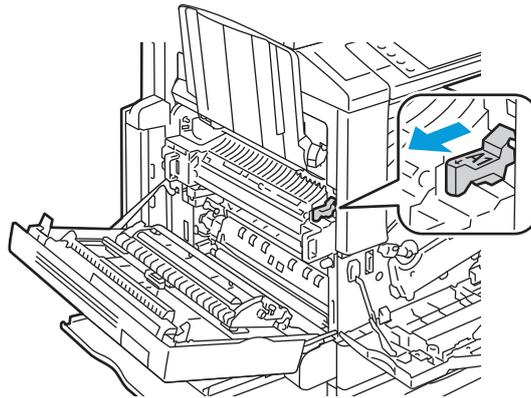


4. Si le papier est coincé dans la zone de sortie vers le bac récepteur, retirez le papier en tirant droit avec soin selon la direction indiquée.

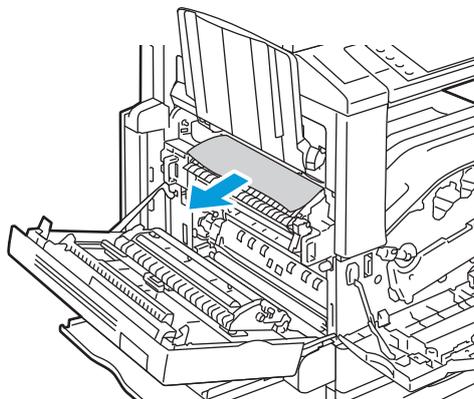
Remarque : Le toner peut adhérer au rouleau de transfert. Ceci n'affecte pas la qualité d'impression.



5. Si le papier est coincé dans le module four, tirez le levier vert A1 pour ouvrir la porte de sortie du module four.

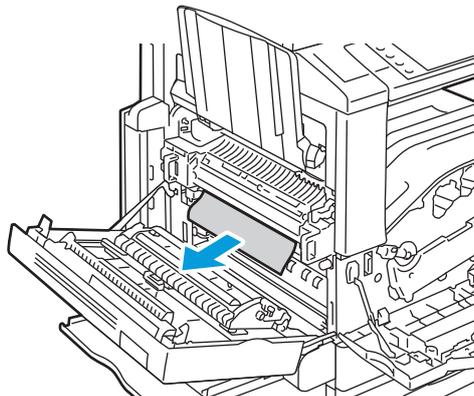


6. Retirez le papier comme indiqué.



Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.

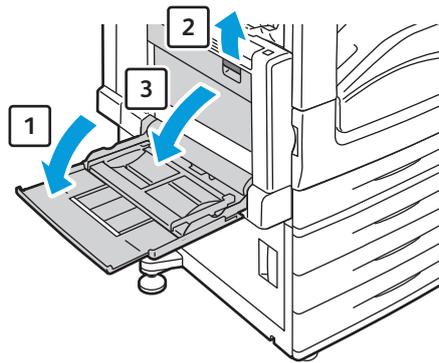
7. Si le papier est coincé dans l'entrée inférieure du module four, retirez-le comme indiqué.



8. Remplacez le levier vert A1 dans sa position initiale.
9. Fermez le capot A, puis fermez le magasin 5.

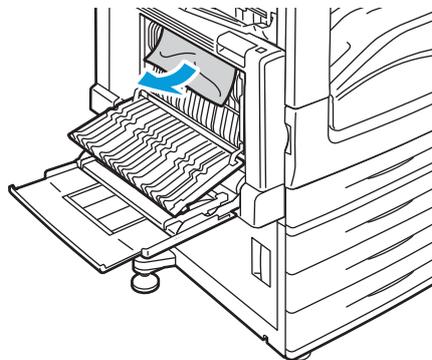
Résolution des incidents papier dans l'unité recto verso B

1. Ouvrez le magasin 5 (départ manuel) comme indiqué (1).



2. Tout en soulevant le levier de dégagement (2), ouvrez le capot supérieur gauche B comme indiqué (3).
3. Retirez le papier comme indiqué.

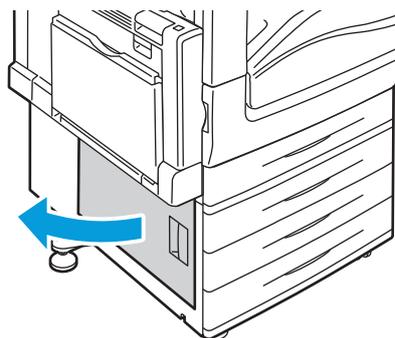
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



4. Fermez le capot de l'unité recto verso B, puis fermez le magasin 5 (départ manuel).

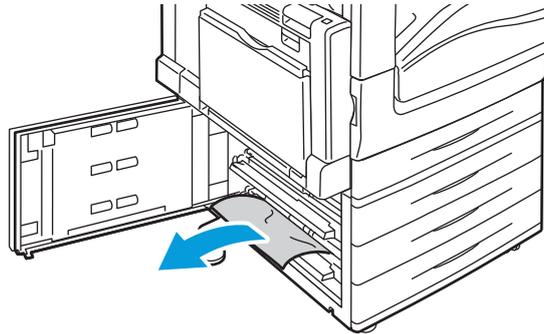
Résolution des incidents papier dans le capot inférieur gauche C

1. Tirez le levier de dégagement et ouvrez le capot inférieur gauche C comme indiqué.



2. Retirez le papier comme indiqué.

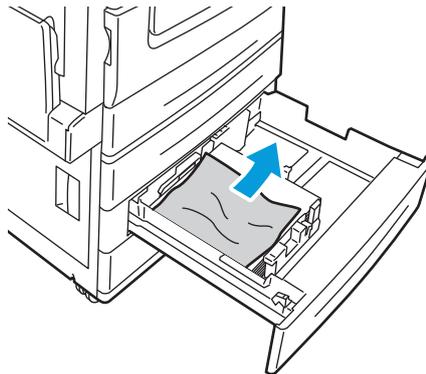
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



3. Si le papier est coincé dans la position supérieure, regardez à l'intérieur de l'imprimante pour le retirer.

Remarque : Si le papier n'est pas accessible, voir [Résolution des incidents papier dans le capot supérieur gauche A](#) à la page 186.

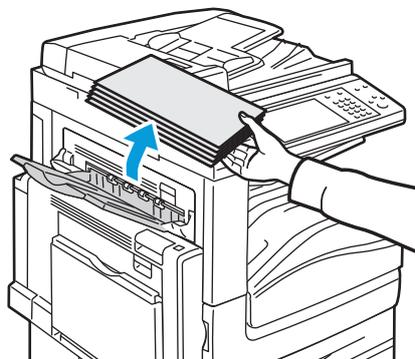
4. Si le papier est coincé dans le rouleau d'entraînement du magasin, ouvrez le magasin et retirez le papier.



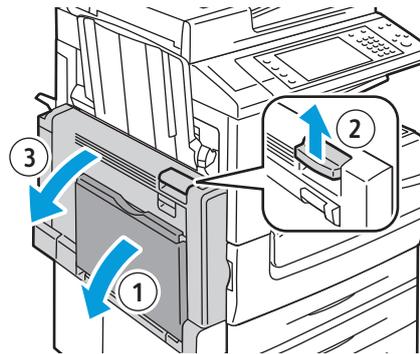
5. Fermez le capot inférieur gauche C.

Résolution des incidents papier dans le capot supérieur gauche D

1. Retirez le papier du magasin, puis rabattez le magasin.

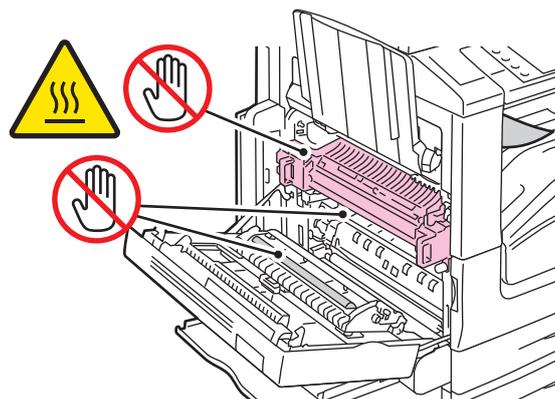


2. Ouvrez le magasin 5 (départ manuel) comme indiqué (1).
3. Tout en soulevant le levier de dégagement (2), ouvrez le capot supérieur gauche A comme indiqué (3).

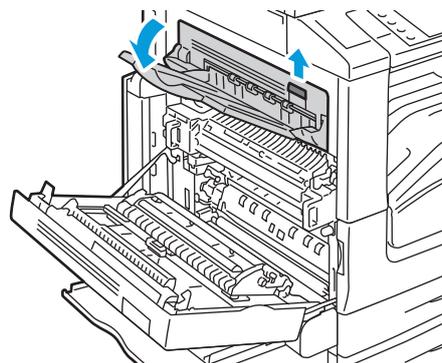


AVERTISSEMENT : La zone autour du four peut devenir très chaude. Prenez toutes les précautions nécessaires afin d'éviter de vous blesser.

ATTENTION : Ne touchez pas la courroie de transfert. Si vous touchez la courroie, vous risquez de l'endommager. Ne touchez pas le rouleau de transfert. Le fait de toucher le rouleau peut altérer la qualité de l'image.

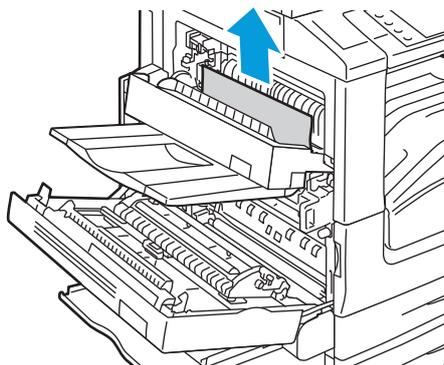


4. Ouvrez le magasin gauche selon les indications.
5. Soulevez le levier pour ouvrir le capot supérieur gauche D.



6. Retirez le papier comme indiqué.

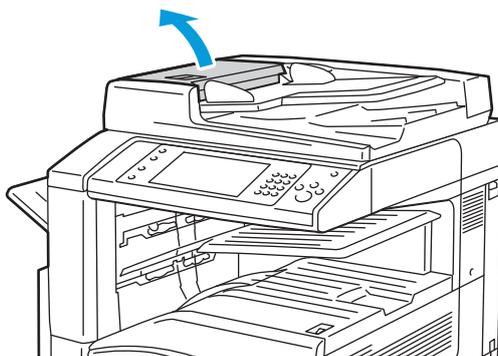
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



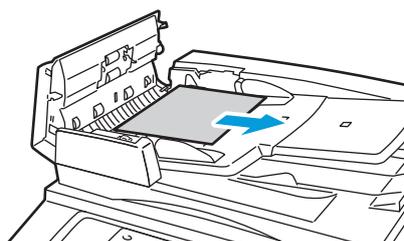
7. Fermez le capot supérieur gauche D.
8. Fermez le capot supérieur gauche A, puis fermez le magasin 5 (départ manuel).

Résolution des incidents papier dans le chargeur de documents

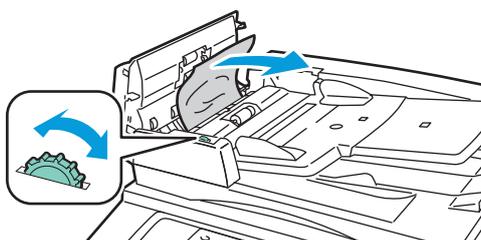
1. Soulevez le levier et ouvrez le capot supérieur du chargeur de documents comme indiqué.



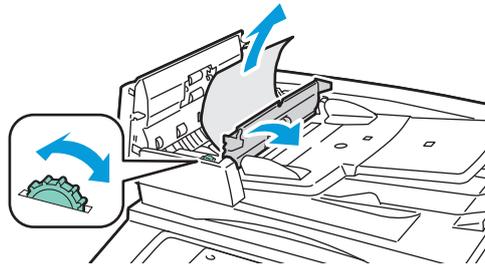
2. Si le papier n'est pas coincé à l'entrée du chargeur de documents, tirez-le tout droit dans la direction indiquée.



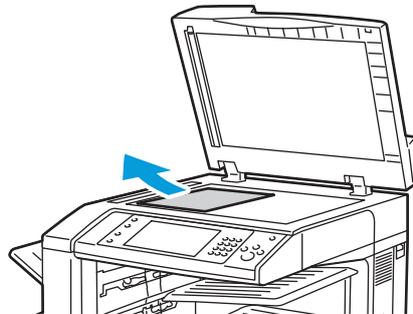
3. Si le message sur le panneau de commande vous demande de tourner la molette verte, tournez-la dans la direction indiquée. La molette verte en tournant sort le papier du chargeur.



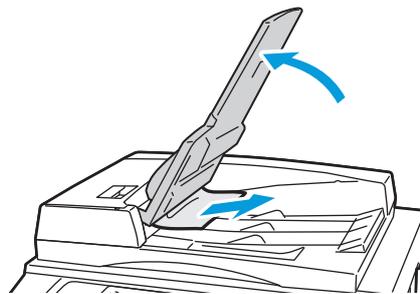
4. Si le message vous demande d'ouvrir le capot intérieur, soulevez le levier avec la languette verte pour ouvrir le capot intérieur.
5. Tournez la molette verte dans la direction indiquée pour sortir l'original du chargeur. Sortez l'original avec précaution.



6. Fermez le capot intérieur, puis refermez le capot supérieur, en appuyant jusqu'à ce qu'il se remette en place avec un clic.
7. Si l'original n'est pas visible à l'ouverture du capot supérieur, soulevez le cache-document et retirez l'original.



8. Si l'original n'est pas visible lorsque vous ouvrez le cache-document, soulevez le plateau du chargeur de documents, puis retirez le papier.



9. Abaissez le plateau du chargeur de documents.
10. Si l'original n'est pas froissé ou déchiré, rechargez-le à nouveau dans le chargeur de documents et suivez les instructions sur l'écran tactile.

Remarque : Après avoir résolu un incident papier dans le chargeur de documents, rechargez tout le document, y compris les pages déjà numérisées. L'imprimante saute automatiquement les pages numérisées et numérise les pages restantes.

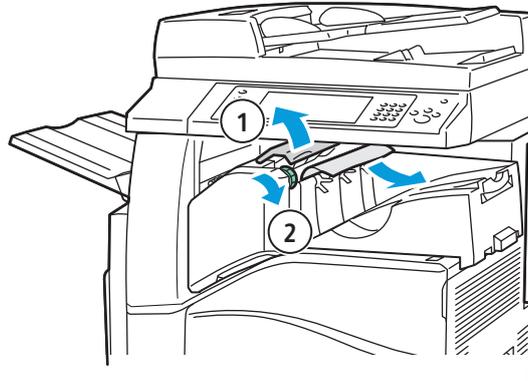


ATTENTION : Les documents déchirés, froissés ou pliés risquent d'entraîner des incidents papier et d'endommager l'imprimante. Pour copier des originaux, déchirés, froissés ou pliés, utilisez la glace d'exposition.

Résolution des incidents papier dans le module de finition intégré.

1. Localisez le module de finition monté sous le scanner et le panneau de commande.
2. Ouvrez le capot supérieur du module de finition (1).
3. Tournez la molette verte dans la direction indiquée pour retirer le papier (2).
4. Retirez le papier coincé en le tirant dans la direction indiquée.

Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.

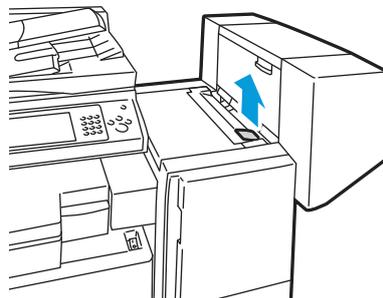


5. Fermez le capot supérieur du module de finition.

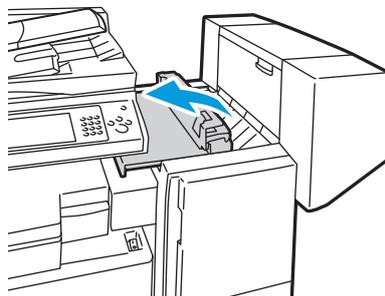
Résolution des incidents papier dans le module de finition semi-professionnel LX

Résolution des incidents papier sous le capot supérieur du module de finition

1. Soulevez le levier sur le capot supérieur.

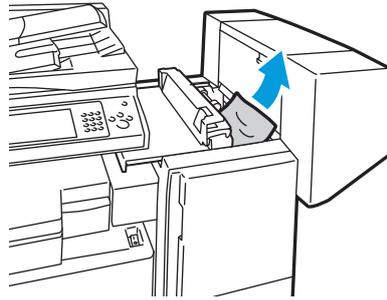


2. Ouvrez le capot supérieur en le basculant vers la gauche.



3. Retirez le papier coincé.

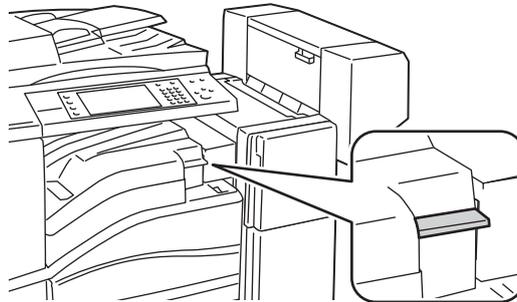
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



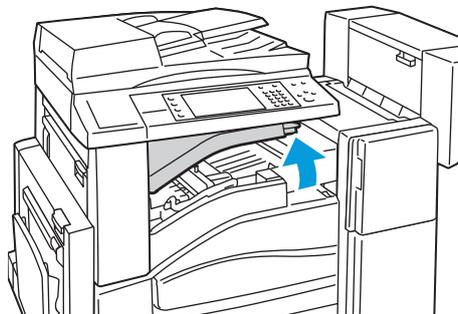
4. Fermez le capot supérieur du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone de transport du module de finition

1. Localisez la poignée sur la face avant droite du bac central.



2. Soulevez la poignée du bac central droit vers le haut pour ouvrir le capot de la zone de transport.



3. Retirez le papier coincé.

Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.

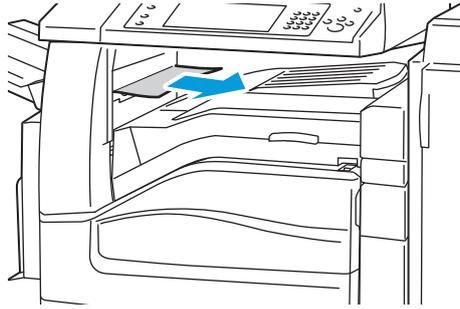
4. Fermez le capot de la zone de transport.

Résolution des incidents papier dans le module de finition professionnel

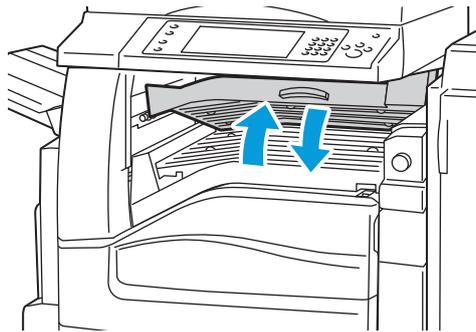
Résolution des incidents papier dans le bac central

Résolution des incidents

1. Si le papier est coincé à la sortie vers le bac récepteur central, tirez le papier dans la direction indiquée.

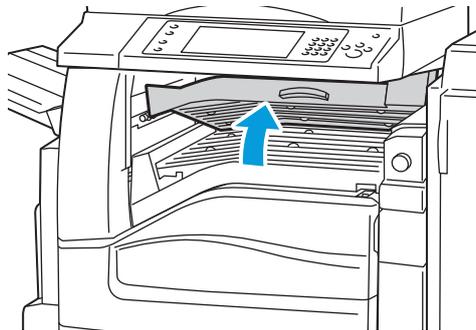


2. Ouvrez, puis fermez le capot de la zone de transport du module de finition.

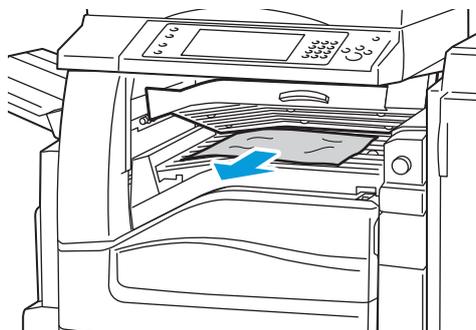


Résolution des incidents papier dans la zone de transport du module de finition

1. Ouvrez le capot de la zone de transport du module de finition.

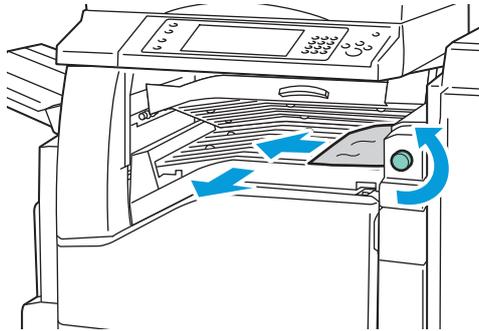


2. Retirez le papier coincé.



Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.

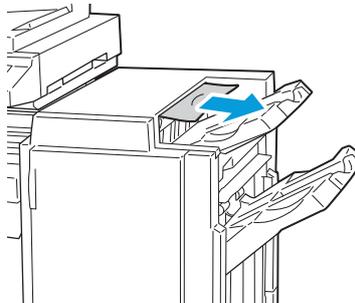
3. Si aucun papier n'est visible, tournez la molette verte 1 dans la direction indiquée et tirez avec précaution le papier coincé.



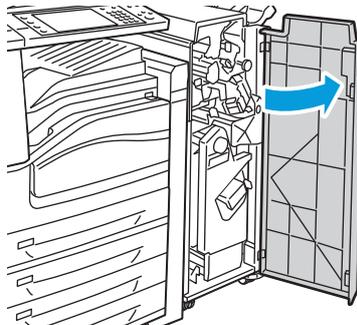
4. Fermez le capot de la zone de transport.

Résolution des incidents papier dans la zone 2a du module de finition

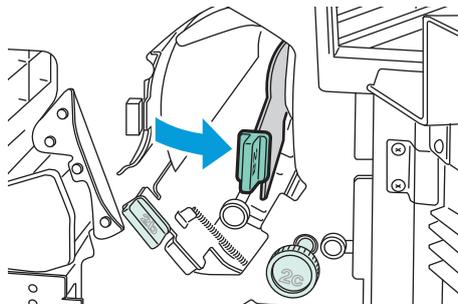
1. Si le papier est visible à la sortie du bac récepteur, dégagez-le avec précaution en le tirant dans la direction indiquée.



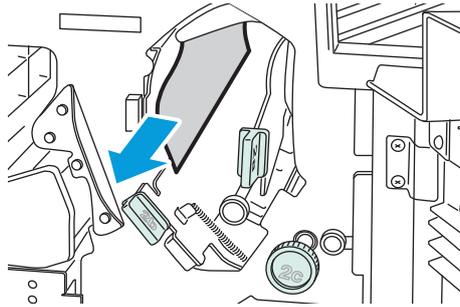
2. Ouvrez la porte avant du module de finition.



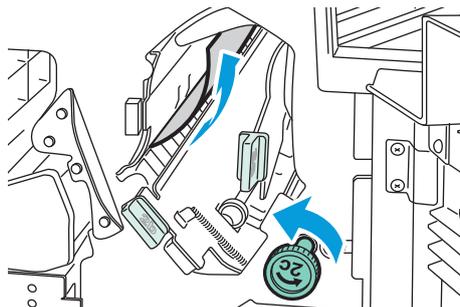
3. Déplacez le levier vert 2a vers la droite.



4. Retirez le papier coincé.

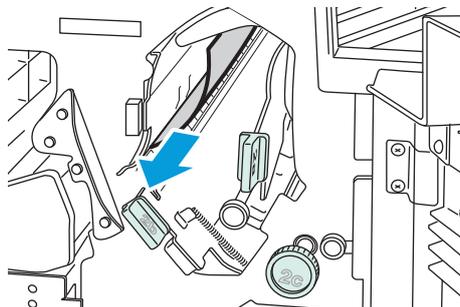


5. Si le papier n'est pas accessible ou si le panneau de commande affiche un message dans ce sens, tournez la molette 2c dans le sens indiqué pour libérer le papier.



6. Retirez le papier avec précaution.

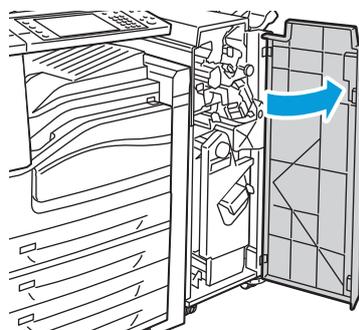
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



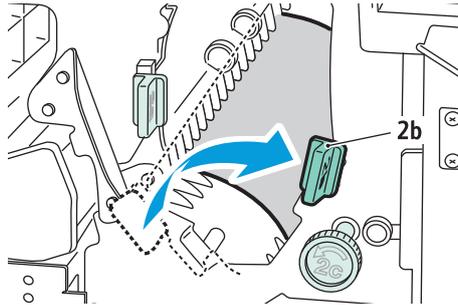
7. Remplacez le levier 2a dans sa position initiale.
8. Fermez la porte avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone 2a du module de finition

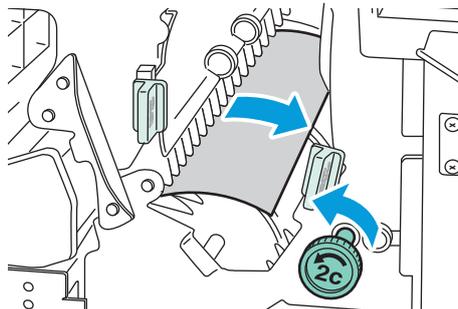
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



- Déplacez le levier vert 2b vers la droite.

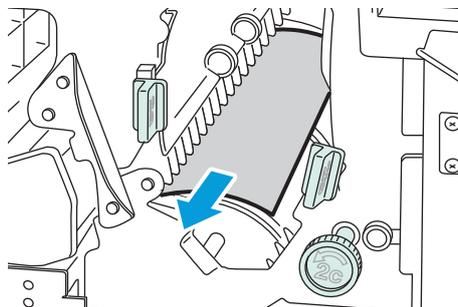


- Retirez le papier coincé.
- Si le papier n'est pas accessible ou si le panneau de commande affiche un message dans ce sens, tournez la molette 2c dans le sens indiqué pour libérer le papier.



- Retirez le papier avec précaution.

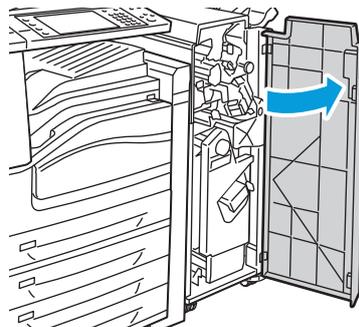
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



- Remplacez le levier 2b dans sa position initiale.
- Fermez la porte avant du module de finition.

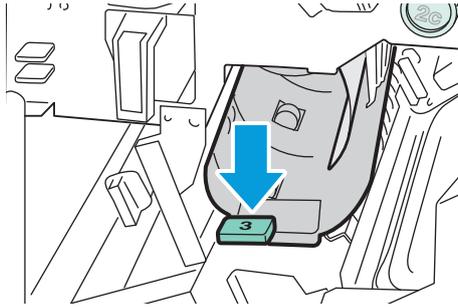
Résolution des incidents papier dans la zone 3 du module de finition

- Ouvrez la porte avant du module de finition.



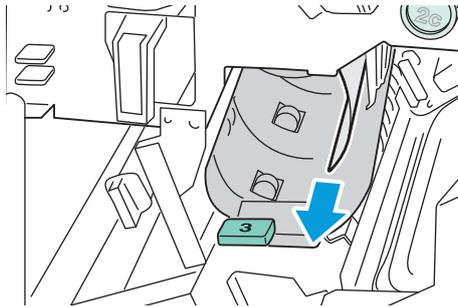
Résolution des incidents

2. Abaissez le levier vert 3.



3. Retirez le papier coincé avec précaution.

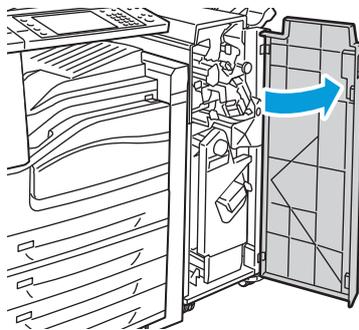
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



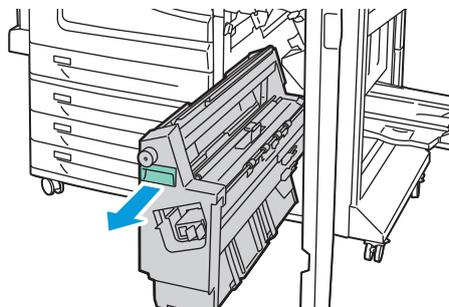
4. Remplacez le levier 3 dans sa position initiale.
5. Fermez la porte avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone 4a du module de finition

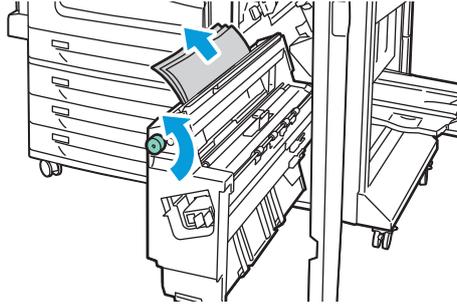
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



2. À l'aide de la poignée verte, sortez l'unité 4 jusqu'à la butée.



3. Tournez la molette verte 4a dans le sens indiqué pour libérer le papier coincé.



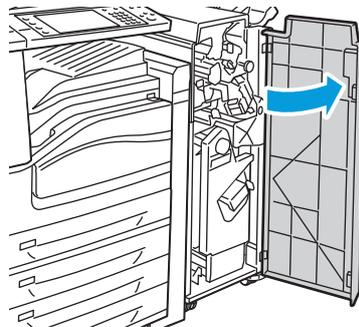
4. Retirez le papier avec précaution comme indiqué.

Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.

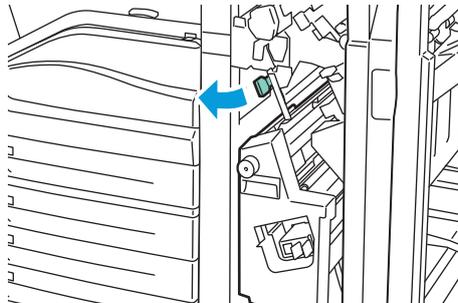
5. Remettez l'unité 4 dans sa position initiale.
6. Fermez la porte avant du module de finition.

Résolution des incidents papier dans la zone 4b du module de finition

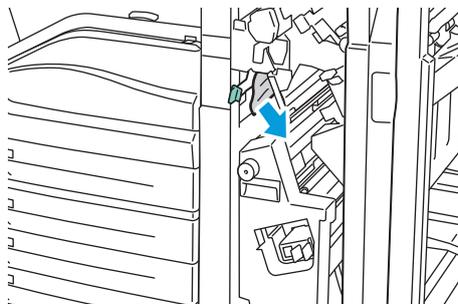
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



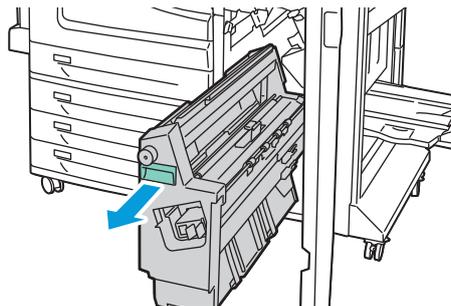
2. Déplacez le levier vert 4b vers la gauche.



3. Si le papier est visible, dégagez-le en le tirant dans la direction indiquée.

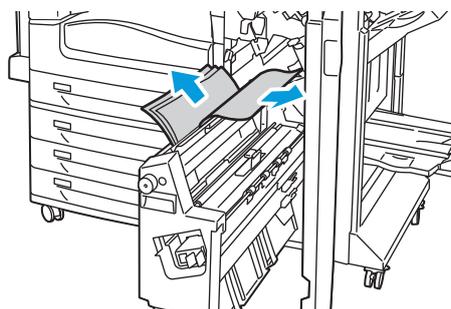


- À l'aide de la poignée verte, sortez l'unité 4 jusqu'à la butée.



- Tournez la molette verte 4a dans le sens indiqué pour libérer le papier coincé.
- Dégagez avec soin le papier au niveau du côté supérieur gauche et à l'intérieur de l'unité.

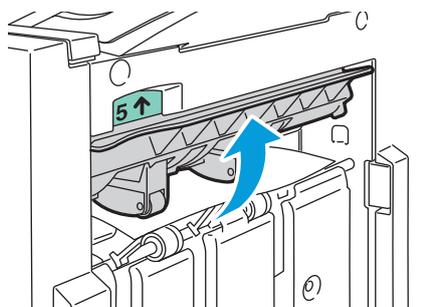
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



- Remplacez l'unité 4 dans sa position initiale.
- Remplacez le levier 4b dans sa position initiale.
- Fermez la porte avant du module de finition.

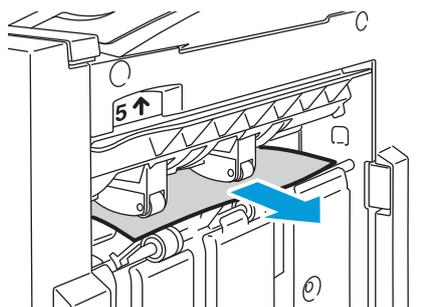
Résolution des incidents papier dans la zone 5 du module de finition

- Ouvrez le capot de sortie du module de finition en le levant au niveau de l'étiquette verte 5.



- Retirez le papier coincé en le tirant dans la direction indiquée.

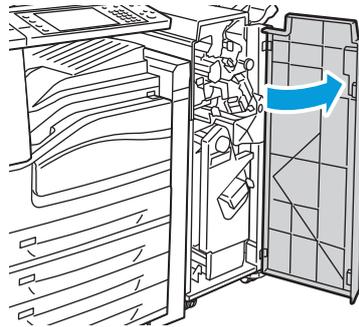
Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



3. Remettez le capot de sortie 5 dans sa position initiale.

Résolution des incidents papier dans le bac de la plieuse/brocheuse

1. Ouvrez la porte avant du module de finition.

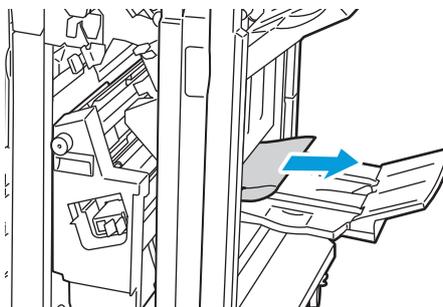


2. Tournez la molette verte 4a dans le sens indiqué pour libérer le papier coincé.



3. Dégagez le papier coincé en le tirant dans la direction indiquée.

Remarque : Si le papier est déchiré, retirez de l'imprimante tous les morceaux.



4. Fermez la porte avant du module de finition.

Réduction des incidents papier

L'imprimante est conçue pour subir le minimum d'incidents papier, à condition d'utiliser uniquement les types de support pris en charge par Xerox®. Les autres types de papier risqueraient de provoquer des incidents papier. Si un support pris en charge est coincé fréquemment dans une zone, cette dernière peut avoir besoin d'être nettoyée ou réparée.

Les causes suivantes peuvent provoquer des incidents papier :

- Sélection d'un type de papier incorrect dans le pilote d'impression.
- Utilisation de papier endommagé.
- Utilisation de papier non pris en charge.
- Chargement incorrect du papier
- Chargement excessif du magasin.

- Mauvais ajustement des guides de papier.

La plupart des incidents papier peuvent être évités en suivant quelques règles simples :

- Utilisez uniquement un papier pris en charge par l'imprimante. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Papier pris en charge](#) à la page 32.
- Respectez des techniques de manipulation et de chargement du papier appropriées.
- Utilisez toujours du papier propre et non endommagé.
- Évitez d'utiliser du papier recourbé, déchiré, humide, froissé ou plié.
- Ventilez le papier afin de séparer les feuilles avant de le charger dans le magasin.
- Retirez les transparents du bac de sortie une fois leur impression terminée.
- Respectez la limite maximale du magasin ; ne chargez jamais le magasin de manière excessive.
- Ajustez les guides de papier dans tous les magasins après insertion du support. Un guide qui n'est pas correctement ajusté peut provoquer une mauvaise qualité d'impression, des défauts d'alimentation, des impressions en biais et pourrait également endommager l'imprimante.
- Après avoir chargé les magasins, sélectionnez le type et le format de papier corrects dans le panneau de commande.
- Lors de l'impression, sélectionnez le type et le format de papier corrects dans le pilote d'impression.
- Stockez le papier dans un endroit sec.
- Utilisez uniquement du papier et des transparents Xerox® conçus pour l'imprimante.

Évitez ce qui suit :

- Un papier spécialement conçu pour des imprimantes à jet d'encre avec un couchage en polyester.
- Un papier ayant été plié, froissé ou excessivement recourbé.
- Ventiler les transparents avant de charger le magasin.
- Charger du papier de types, tailles ou grammages différents dans un même magasin.
- Charger du papier perforé ou du papier avec les coins recourbés ou des agrafes dans le chargeur de documents.
- Charger les magasins de manière excessive.
- Permettre une surcharge du bac de sortie.
- Permettre que plusieurs transparents se trouvent en même temps dans le bac de sortie.

Reportez-vous aux pages d'informations concernant le papier et les supports pour toute information concernant le papier pris en charge ou consultez le site www.xerox.com/paper.

Résolution des incidents papier

Cette section aborde les points suivants :

- Plusieurs feuilles sont entraînées en même temps.....205
- Incidents papier.....205
- Incidents papier dans le chargeur de documents.....206
- Le message d'incident papier reste affiché.....206
- Incidents papier dans l'unité recto verso206

Plusieurs feuilles sont entraînées en même temps

Causes probables	Solutions
Le magasin est trop plein.	Retirez une partie du papier. Ne chargez pas de papier au-delà de la limite maximale (ligne d'indication).
Les bords du papier ne sont pas égalisés.	Retirez le papier, alignez les bords et rechargez-le.
Le papier est humide.	Retirez le papier du magasin et remplacez-le par un nouveau papier sec.
Il y a trop d'électricité statique.	<ul style="list-style-type: none"> • Essayez une nouvelle rame de papier. • Ne déramez pas les transparents avant de les charger dans le magasin.
Utilisation de type de papier non pris en charge	Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox®. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 32.
Humidité trop élevée pour le papier couché.	Insérez une feuille à la fois.

Incidents papier

Causes probables	Solutions
Le papier n'est pas placé correctement dans le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> • Retirez le papier mal inséré et replacez-le correctement dans le magasin. • Assurez-vous que les guides du papier sont correctement réglés.
Le magasin est trop plein.	Retirez une partie du papier. Ne chargez pas de papier au-delà de la limite maximale (ligne d'indication).
Les guides papier ne sont pas correctement positionnés par rapport au format du support.	Réglez les guides du papier en fonction du format du support.
Un papier gondolé ou froissé est chargé dans le magasin.	Retirez le papier, lissez-le et remettez-le en place. S'il se coince encore, n'utilisez pas ce papier.
Le papier est humide.	Retirez le papier humide, puis remplacez-le par un nouveau papier sec.
Papier non pris en charge de format, grammage ou type incorrect.	Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox®. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 32.

La feuille d'étiquettes n'est pas placée dans le bon sens dans le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> • Chargez la feuille d'étiquettes conformément aux instructions du fabricant. • Chargez les étiquettes en les tournant vers le bas dans le magasin 5 (départ manuel). • Chargez les étiquettes en les tournant vers le haut dans les magasins 1, 2, 3 et 4.
Les enveloppes ne sont pas correctement chargées dans le magasin 5 (départ manuel).	Chargez les enveloppes dans le magasin 5 (départ manuel) avec les rabats fermés, tournés vers le haut et de manière à être entraînés dans l'imprimante en premier.
Les enveloppes ne sont pas correctement chargées dans le magasin.	Chargez les enveloppes dans le magasin d'enveloppes avec les rabats fermés, tournés vers le bas et vers la gauche du magasin.

Incidents papier dans le chargeur de documents

Causes probables	Solutions
Papier non pris en charge de format, grammage ou type incorrect.	Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox®. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 32.
Les documents chargés dans le chargeur de documents dépassent la capacité maximum autorisée.	Placez moins de documents dans le chargeur de documents.
Les guides du chargeur de documents ne sont pas correctement réglés.	Ajustez les guides du papier afin qu'ils touchent légèrement le bord des documents placés dans le chargeur de documents.

Le message d'incident papier reste affiché

Causes probables	Solutions
Du papier est resté coincé dans l'imprimante.	Vérifiez encore une fois le chemin papier et assurez-vous d'avoir retiré tout le papier coincé.
Une des portes de l'imprimante est ouverte.	Vérifiez les portes de l'imprimante. Fermez toutes les portes ouvertes.

Incidents papier dans l'unité recto verso

Causes probables	Solutions
Papier non pris en charge de format, grammage ou type incorrect.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez uniquement des types de papier approuvés par Xerox®. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 32. • L'impression recto verso automatique ne doit pas être utilisée pour les transparents, les enveloppes, les étiquettes, le papier rechargé (verso) ou le papier plus épais que 220 g/m².

<p>Le type de papier n'est pas défini correctement dans le pilote d'impression.</p>	<p>Les types de papier suivants sont pris en charge pour l'impression recto verso automatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papier standard • Papier recyclé • Bond • En-tête • Épais • Très épais • Pré-imprimé • Glacé • Glacé épais • Glacé très épais <p>Assurez-vous que le type de papier est correctement défini dans le pilote et que le papier est chargé dans le bon magasin. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 32.</p>
<p>Le papier est chargé dans le mauvais magasin.</p>	<p>Le papier doit être chargé dans le bon magasin. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Papier pris en charge à la page 32.</p>
<p>Plusieurs types de papier sont chargés dans le magasin.</p>	<p>Chargez un seul type et un seul format de papier dans le magasin.</p>

Résolution d'incidents au niveau de l'agrafeuse

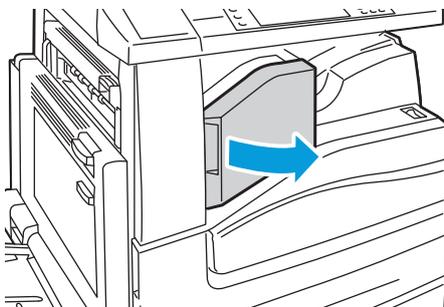
Cette section aborde les points suivants :

- Résolution des incidents d'agrafes dans le module de finition intégré.....208
- Résolution des incidents d'agrafes dans le module de finition semi-professionnel LX209
- Résolution des incidents d'agrafes cahier dans le module de finition semi-professionnel LX.....211
- Résolution des incidents d'agrafeuse principale dans le module de finition professionnel.....213
- Résolution des incidents d'agrafage cahier dans le module de finition professionnel214

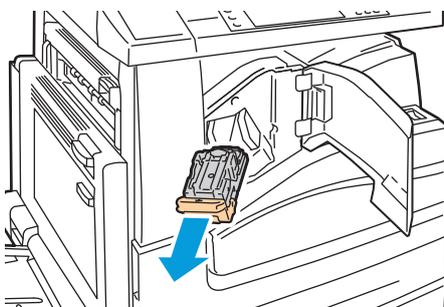
Résolution des incidents d'agrafes dans le module de finition intégré.

 **AVERTISSEMENT :** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

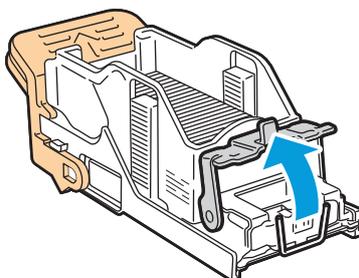
1. Ouvrez la porte du module de finition.



2. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et sortez-la en la tirant fermement vers vous.

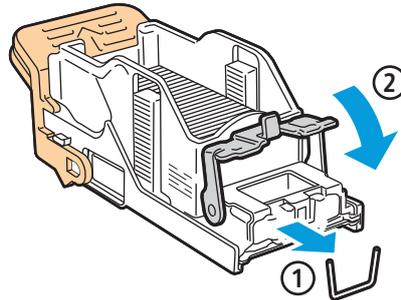


3. Retirez toute agrafe ou autre débris de l'intérieur du module de finition.
4. Soulevez la pince de la cartouche d'agrafes en la tirant fermement dans la direction indiquée.

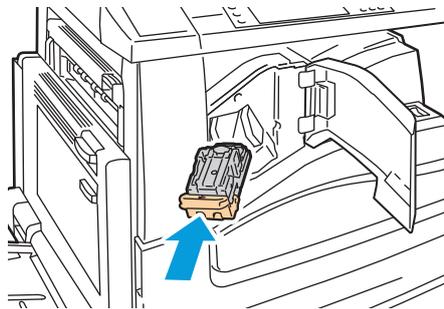


- Retirez les agrafes coincées (1), puis abaissez la pince dans la direction indiquée de manière à la verrouiller (2).

 **AVERTISSEMENT :** Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.



- Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et insérez-la dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.

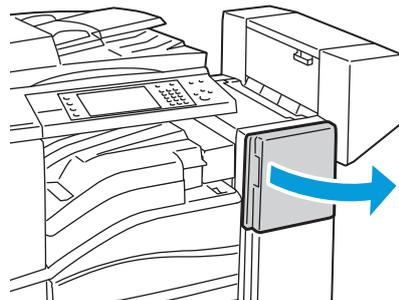


- Fermez le capot avant du module de finition.

Résolution des incidents d'agrafes dans le module de finition semi-professionnel LX

 **AVERTISSEMENT :** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

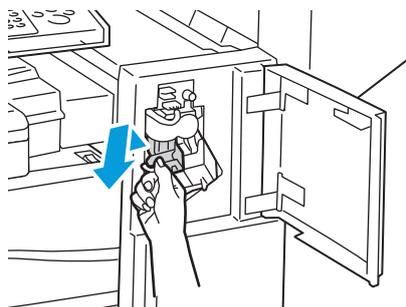
- Ouvrez la porte du module de finition.



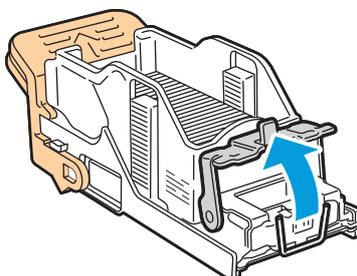
2. Insérez votre main dans le logement du module de finition et tirez l'agrafeuse vers vous jusqu'à ce qu'elle se bloque.
3. Poussez l'agrafeuse vers la droite comme indiqué.



4. Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et sortez-la en la tirant fermement vers vous.

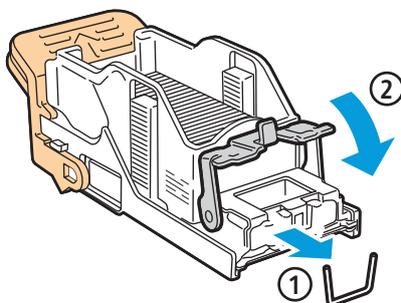


5. Retirez toute agrafe ou autre débris de l'intérieur du module de finition.
6. Soulevez la pince de la cartouche d'agrafes en la tirant fermement dans la direction indiquée.

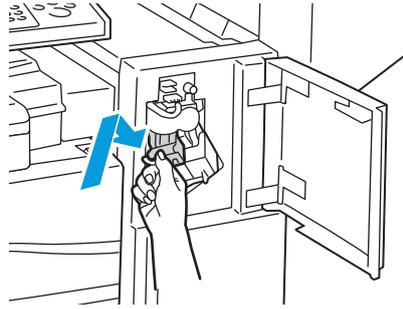


7. Retirez les agrafes coincées (1), puis abaissez la pince dans la direction indiquée de manière à la verrouiller (2).

 **AVERTISSEMENT :** Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.



- Saisissez la cartouche d'agrafes par la poignée orange et insérez-la dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



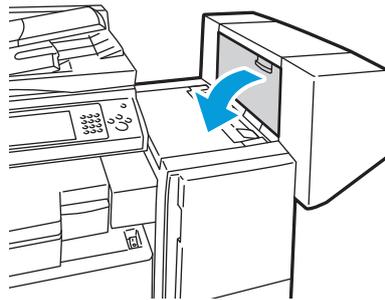
- Fermez la porte avant du module de finition.

Résolution des incidents d'agrafes cahier dans le module de finition semi-professionnel LX

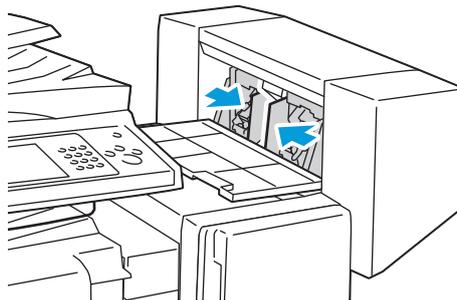
L'agrafeuse de la plieuse/brocheuse fonctionne avec deux cartouches d'agrafes, R2 et R3. Les deux cartouches d'agrafes ne doivent contenir aucune agrafe coincée pour que la fonction d'agrafage cahier soit opérationnelle.

⚠ AVERTISSEMENT : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

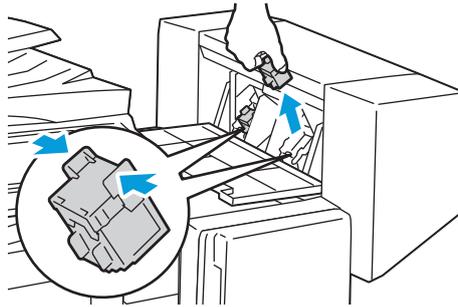
- Ouvrez le capot latéral du module de finition.



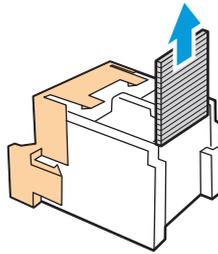
- Si les cartouches d'agrafes ne sont pas visibles, saisissez les capots verticaux à gauche et à droite de l'ouverture et faites-les glisser vers le centre.



3. Saisissez les languettes sur les deux côtés de la cartouche d'agrafes et sortez la cartouche du module de finition.

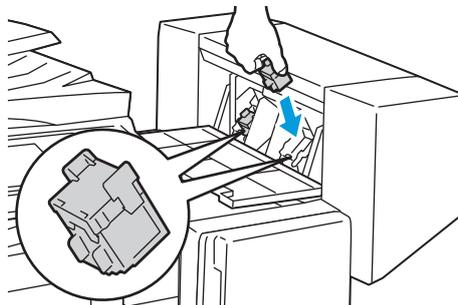


4. Dégagez les agrafes coincées en les tirant dans la direction indiquée.



5. Saisissez les languettes sur les deux côtés de la nouvelle cartouche d'agrafes et insérez-la dans la position originale dans le module de finition.

Remarque : Si vous n'arrivez pas à insérer la cartouche, assurez-vous que les agrafes sont positionnées correctement dans la cartouche.



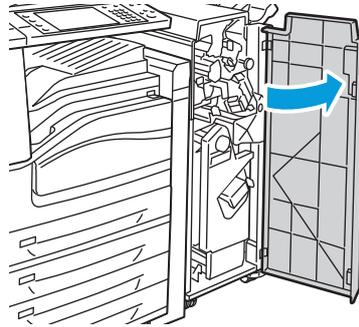
Remarque : La plieuse/brocheuse utilise deux cartouches d'agrafes. Lors de l'agrafage de cahiers, les deux cartouches doivent être chargées.

6. À partir de l'étape 2, répétez la procédure pour l'autre cartouche d'agrafes.
7. Fermez le capot latéral du module de finition.

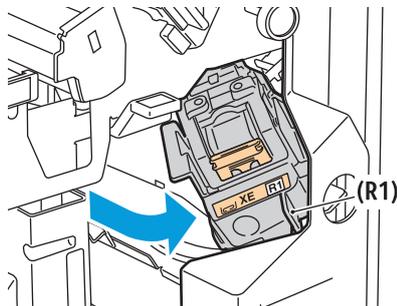
Résolution des incidents d'agrafeuse principale dans le module de finition professionnel

⚠ AVERTISSEMENT : N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

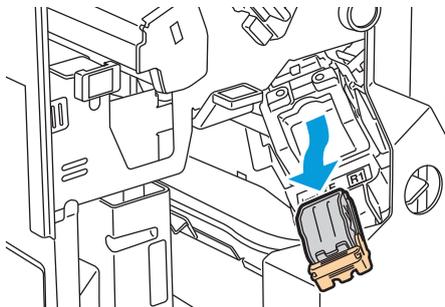
1. Ouvrez la porte avant du module de finition.



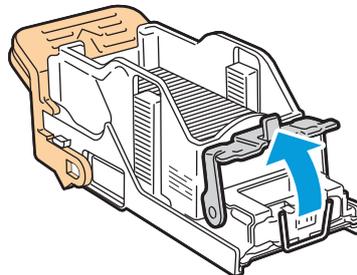
2. Saisissez la cartouche d'agrafes en vous aidant du levier orange R1 et poussez-la vers la droite.



3. Saisissez la cartouche d'agrafes par les languettes orange et sortez-la en la tirant fermement vers vous. Vérifiez si des agrafes se trouvent à l'intérieur du module de finition et retirez-les.

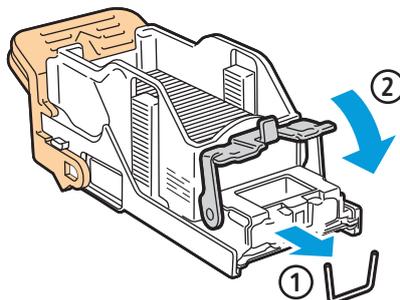


4. Soulevez la pince de la cartouche d'agrafes en la tirant fermement dans la direction indiquée.

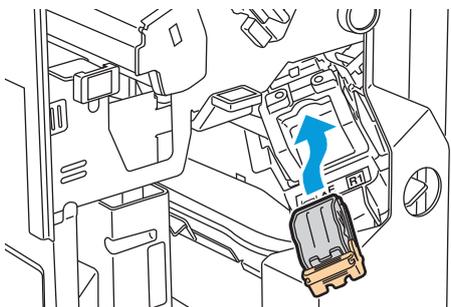


5. Retirez les agrafes coincées (1), puis abaissez la pince dans la direction indiquée de manière à la verrouiller (2).

 **AVERTISSEMENT :** Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.



6. Saisissez la cartouche d'agrafes par les poignées orange et insérez-la dans son unité jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



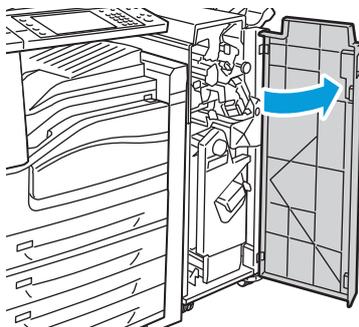
7. Fermez la porte avant du module de finition.

Résolution des incidents d'agrafage cahier dans le module de finition professionnel

L'agrafeuse de la plieuse/brocheuse fonctionne avec deux cartouches d'agrafes, R2 et R3. Les deux cartouches d'agrafes ne doivent contenir aucune agrafe coincée pour que la fonction d'agrafage cahier soit opérationnelle.

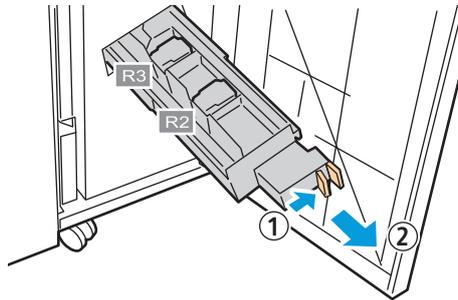
 **AVERTISSEMENT :** N'exécutez pas cette procédure pendant une opération d'impression ou de copie.

1. Ouvrez la porte avant du module de finition.

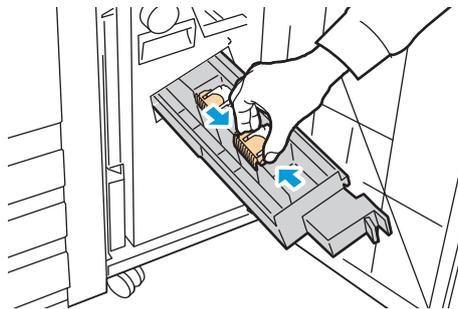


2. Tout en appuyant simultanément sur les leviers R2 et R3 (1), tirez à fond l'unité de la cartouche d'agrafes hors du module de finition (2).

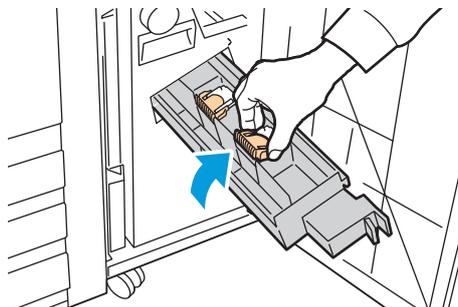
Remarque : La cartouche d'agrafes ne se détache pas du module de finition.



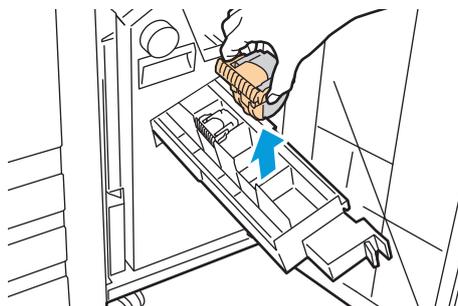
3. Saisissez les languettes orange se situant de part et d'autre de la cartouche d'agrafes.



4. Ne les lâchez pas et tournez la cartouche dans le sens indiqué.

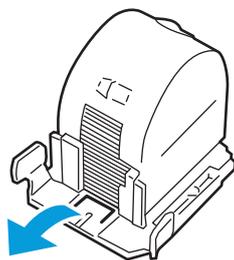


5. Sortez la cartouche d'agrafes de l'unité de la cartouche d'agrafes.

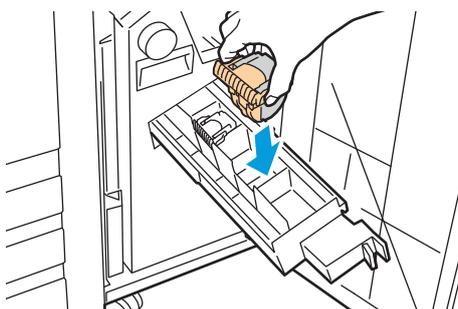


- Dégagez les agrafes coincées en les tirant dans la direction indiquée.

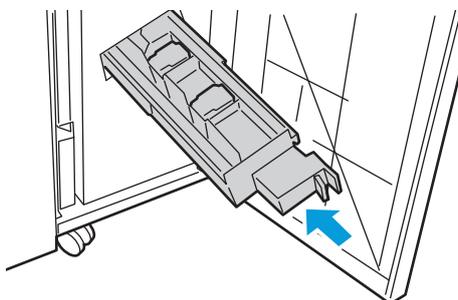
 **AVERTISSEMENT** : Les agrafes coincées sont pointues. Retirez les agrafes coincées avec précaution.



- Insérez la cartouche d'agrafes dans l'agrafeuse.



- Si vous ne trouvez aucune agrafe coincée dans l'imprimante, répétez les étapes précédentes pour l'autre cartouche d'agrafes.
- Remettez l'agrafeuse dans sa position d'origine.



- Fermez la porte avant du module de finition.

Résolution d'incidents au niveau de la perforieuse

Résolution des incidents perforieuse dans le module de finition semi-professionnel LX

Si l'imprimante cesse de fonctionner et signale un incident perforieuse, videz le bac de récupération de la perforieuse. Pour plus de détails, reportez vous à la section [Vidage du bac de récupération de la perforieuse](#) à la page 163.

Après avoir vidé le bac de récupération de la perforieuse, localisez et retirez les incidents papier.

Résolution des incidents perforieuse dans le module de finition professionnel

Si l'imprimante cesse de fonctionner et signale un incident perforieuse, videz le bac de récupération de la perforieuse. Pour plus de détails, reportez vous à la section [Vidage du bac de récupération de la perforieuse](#) à la page 163.

Après avoir vidé le bac de récupération de la perforeuse, localisez et retirez les incidents papier.

Problèmes de qualité d'impression

Cette section aborde les points suivants :

- [Contrôle de la qualité d'impression](#)218
- [Résolution des problèmes de qualité d'impression](#)221

L'imprimante est conçue pour offrir une excellente qualité d'impression page après page. Si vous rencontrez des problèmes de qualité d'impression, utilisez les informations contenues dans cette section pour résoudre le problème. Pour plus d'informations, reportez-vous au site Web www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



ATTENTION : La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) de Xerox® ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier, de transparents ou d'autres supports spéciaux non pris en charge. Le programme Xerox® Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter votre représentant local pour toute précision.

Remarques :

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

Contrôle de la qualité d'impression

La qualité d'impression de votre imprimante dépend de plusieurs facteurs. Pour obtenir une qualité régulière et optimale, utilisez le papier conçu pour votre imprimante et réglez correctement le mode de qualité d'impression et les paramètres couleur. Suivez les instructions de cette section pour vous assurer que votre imprimante conservera une impression optimale.

Papier et supports

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

- Utilisez uniquement des types et des formats de papier acceptés par Xerox®. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Papier pris en charge](#) à la page 32.
- Utilisez uniquement du papier sec et non abîmé.



ATTENTION : Certains papiers et autres types de support peuvent altérer la qualité d'impression, augmenter la fréquence des incidents papier ou endommager votre imprimante. N'utilisez pas les supports suivants :

- Papier rugueux ou poreux.
 - Papier jet d'encre.
 - Papier couché ou glacé non destiné au laser.
 - Papier ayant été photocopié.
 - Papier ayant été plié ou froissé.
 - Papier avec découpes ou perforations.
 - Papier agrafé.
 - Enveloppes à fenêtre, à fermoir métallique, à joints latéraux ou à bande autocollante.
 - Enveloppes matelassées.
 - Supports plastique.
- Assurez-vous que le type de papier sélectionné dans votre pilote d'imprimante correspond au type de papier sur lequel vous imprimez.
 - Si vous avez chargé le même format de papier dans plusieurs magasins, assurez-vous d'avoir bien sélectionné le magasin correct dans le pilote d'imprimante.
 - Stockez votre papier de manière appropriée afin d'obtenir une qualité d'impression optimale. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Conseils pour le stockage du papier](#) à la page 33.

Modes de qualité d'impression

Sélectionnez le mode de qualité d'impression correct pour votre travail d'impression, sur le pilote d'imprimante. Pour des instructions sur le paramétrage du mode de qualité d'impression, reportez-vous à la section [Sélection des options d'impression](#) à la page 52. Pour contrôler le mode de qualité d'impression :

- Assurez-vous que le mode de qualité d'impression est paramétré sur le mode correct. Par exemple, si l'impression semble trop claire, assurez-vous que le mode de qualité d'impression n'est pas réglé sur Économie de toner. Le paramètre par défaut est Standard.
- Utilisez les paramètres du mode de qualité d'impression du pilote d'imprimante pour contrôler la qualité d'impression. Si la qualité d'impression n'est pas satisfaisante, réglez le paramètre du mode de qualité d'impression sur un niveau supérieur
- Utilisez uniquement des types et des formats de papier acceptés par Xerox®. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Papier pris en charge](#) à la page 32.

Correction des couleurs et Paramètres couleur

La correction des couleurs est réglée sur Automatique en usine pour obtenir de meilleurs résultats d'impression avec les documents mixtes, contenant du texte, des graphiques et des images, sur une gamme de papiers pris en charge. Des instructions sur le paramétrage de la correction des couleurs figurent dans la section [Utilisation de la correction des couleurs](#) à la page 58. Suivez les instructions ci-après pour contrôler la correction des couleurs et les paramètres couleur :

- Assurez-vous que la fonction Correction des couleurs du pilote d'imprimante est paramétrée automatiquement pour obtenir les meilleurs résultats sur la plupart des papiers.
- Sélectionnez un mode de correction des couleurs pour produire de tonalités plus vives. Par exemple, pour l'impression de graphiques dans lesquels le ciel ne semble pas assez bleu, sélectionnez **Vif** pour obtenir un ciel bleu plus éclatant.

Résolution des incidents

- Sélectionnez un paramètre couleur personnalisé, tel que Couleur bureau, Press Match ou Couleur d'accompagnement, pour la correspondance avec une couleur imprimée sur un autre périphérique.
- Sélectionnez les paramètres couleur pour régler des caractéristiques spécifiques de la couleur imprimée comme, par exemple, la luminosité, le contraste, la saturation et la nuance.

Résolution des problèmes de qualité d'impression

Cette section aborde les points suivants :

- Impression des pages Résolution d'incidents de qualité d'impression221
- Élimination du papier ou du support comme source du problème.....221
- Identification de la source du problème : application ou imprimante222
- Dépannage des problèmes de qualité d'impression dans l'application, le pilote et le serveur d'impression.....222
- Dépannage des problèmes de qualité d'impression liés à l'imprimante.....223
- Exécution de la procédure d'étalonnage impression223

L'imprimante est conçue pour offrir une excellente qualité d'impression page après page. Si vous rencontrez des problèmes de qualité d'impression, utilisez les informations contenues dans cette section pour résoudre le problème. Pour plus d'informations, reportez-vous au site Web www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



ATTENTION : La garantie, le contrat de maintenance et le programme Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) de Xerox® ne couvrent pas les dommages causés par l'utilisation de papier, de transparents ou d'autres supports spéciaux non pris en charge. Le programme Xerox® Total Satisfaction Garantie (Garantie de satisfaction totale) est disponible aux États-Unis et au Canada. La couverture peut varier en dehors de ces pays. Veuillez contacter votre représentant local pour toute précision.

Remarque : Pour améliorer la qualité d'impression, les cartouches de toner/d'impression de nombreux modèles ont été conçues de manière à cesser de fonctionner à un moment prédéfini.

Impression des pages Résolution d'incidents de qualité d'impression

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Résolution des incidents > Pages de support**.
3. Appuyez sur **Page Résolution d'incidents de qualité d'impression**, puis sur **Imprimer**.
4. Comparez vos problèmes de qualité d'impression avec les exemples indiqués sur les pages.

Élimination du papier ou du support comme source du problème

Un papier ou un support endommagé ou non pris en charge peut provoquer des problèmes de qualité d'impression même lorsque l'imprimante, l'application et le pilote d'impression fonctionnent correctement. Suivez les instructions suivantes pour éliminer le papier comme source du problème de qualité d'impression :

- Assurez-vous que l'imprimante prend en charge le papier ou le support.
- Assurez-vous que l'imprimante est chargée avec un papier non endommagé et sec.
- Si vous avez des doutes concernant l'état du papier ou du support, remplacez-le par un nouveau.
- Assurez-vous que vous avez sélectionné le magasin correct dans le pilote d'impression et sur le panneau de commande.
- Assurez-vous que vous avez sélectionné le type de papier correct dans le pilote d'impression et sur le panneau de commande de l'imprimante.

Identification de la source du problème : application ou imprimante

Après vous être assuré(e) que le papier est accepté et en bon état, suivez les étapes suivantes pour identifier le problème :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, imprimez les pages de diagnostic de la qualité d'impression. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Impression des pages](#) [Résolution d'incidents de qualité d'impression](#) à la page 221.
 - Si les pages ont été imprimées correctement, l'imprimante fonctionne normalement et le problème de qualité d'impression est lié à l'application, au pilote d'impression ou au serveur.
 - Si le problème d'impression persiste, c'est qu'il est lié à l'imprimante.
2. Si les pages ont été imprimées correctement, reportez-vous à la section [Résolution des problèmes de qualité d'impression dans l'application, le pilote et le serveur d'impression](#).
3. Si le problème de qualité d'impression était toujours présent ou si les pages ne se sont pas imprimées, reportez-vous à la section [Résolution des problèmes de qualité d'impression liés à l'imprimante](#).

Dépannage des problèmes de qualité d'impression dans l'application, le pilote et le serveur d'impression.

Si l'imprimante fonctionne correctement depuis le panneau de commande mais que vous rencontrez encore des problèmes de qualité d'impression, cela pourrait provenir de l'application, du pilote d'imprimante ou du serveur d'impression.

Pour identifier le problème :

1. Imprimez un document similaire à partir d'une autre application et vérifiez si les problèmes d'impression sont les mêmes.
 - Si le document présente les mêmes problèmes de qualité, il est probable que le problème concerne le pilote ou le serveur d'impression. Si le problème persiste, passez à l'étape 2.
 - Si l'impression du document est de bonne qualité, c'est que l'application est probablement en cause. Redémarrez l'imprimante, redémarrez l'application et réimprimez le document. Si le problème persiste, passez à l'étape 5. Pour des informations complémentaires, reportez-vous à la section [Redémarrage de l'imprimante](#) à la page 179.
2. Vérifiez le pilote d'impression utilisé pour le travail d'impression.
3. Cliquez sur **Démarrer > Paramètres > Imprimantes et télécopieurs**.
4. Cliquez avec le bouton droit sur le nom de l'imprimante.
5. Sélectionnez **Propriétés** dans la liste déroulante.
 - Assurez-vous que le nom du modèle au milieu du pilote correspond au nom du modèle de l'imprimante.
 - Si les noms ne correspondent pas, installez le pilote d'impression approprié pour l'imprimante.
6. Si le pilote d'impression est le bon, reportez-vous à la section [Sélection des options d'impression](#) à la page 52 pour paramétrer le mode de qualité d'impression et la correction des couleurs.
 - Réglez le mode de qualité sur Standard ou Amélioré.
 - Réglez la correction de la couleur sur Automatique.
7. Si le problème persiste, supprimez puis réinstallez le pilote d'impression.
8. Si le problème persiste, assurez-vous que vous n'êtes pas en train d'imprimer en passant par un serveur.
Essayez d'imprimer directement via l'imprimante.

Si le problème persiste, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Dépannage des problèmes de qualité d'impression liés à l'imprimante.

Si vous rencontrez des problèmes de qualité d'impression lorsque vous imprimez une page de démo ou le relevé de configuration sur le panneau de commande, le problème vient de l'imprimante.

Pour trouver la source du problème :

1. Sur le panneau de commande, imprimez les pages de Résolution des problèmes de qualité d'impression. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Impression des pages Résolution d'incidents de qualité d'impression](#) à la page 221.
2. Si les impressions sont trop claires pour voir les détails de l'impression, vérifiez ce qui suit :
 - L'imprimante est chargée avec du papier non abîmé et sec.
 - Le niveau de toner d'une ou plusieurs cartouches n'est pas trop faible.
3. Si les pages sont imprimées avec une couleur trop prononcée, il est possible qu'un ou plusieurs modules photorécepteurs soient défectueux. Corrigez le problème avant de continuer.
4. Si les couleurs des pages imprimées ne répondent pas à vos attentes, effectuez un étalonnage de l'impression depuis le panneau de commande.
5. Comparez les problèmes de qualité d'impression de votre document avec les différents exemples présentés sur les pages de Résolution des problèmes de qualité d'impression.

Si l'un des exemples donnés dans les pages de Résolution des problèmes de qualité d'impression correspond, consultez la colonne Solutions, qui vous indiquera les actions à entreprendre pour résoudre le problème.

Si le problème persiste, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Exécution de la procédure d'étalonnage impression

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Résolution des incidents** > **Étalonnage** > **Étalonnage impression**.
3. Suivez les instructions qui apparaissent à l'écran pour lancer la procédure d'Étalonnage impression.

Problèmes relatifs à la copie et à la numérisation

Si la copie ou la numérisation est de mauvaise qualité, reportez-vous au tableau suivant.

Problèmes	Solutions
Lignes ou stries visibles uniquement sur les copies effectuées depuis le chargeur de documents	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, le papier acheminé depuis le chargeur de documents passe au-dessus de salissures, à l'origine des lignes ou stries visibles sur les copies. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.
Taches visibles sur les copies effectuées depuis la glace d'exposition	La glace d'exposition n'est pas propre. Lors de la numérisation, les salissures entraînent la création de taches sur l'image. Nettoyez toutes les surfaces vitrées avec un chiffon non pelucheux.

Envers du document visible sur la copie ou l'image numérisée	Activez la suppression de fond.
Image trop claire ou trop foncée	<ul style="list-style-type: none">• Copie : utilisez les paramètres de qualité image pour éclaircir ou foncer l'image ou pour régler le contraste.• Numérisation : utilisez l'onglet Paramètres avancés pour éclaircir ou foncer l'image ou pour régler le contraste.
Les couleurs ne sont pas précises.	<ul style="list-style-type: none">• Copie : utilisez les paramètres de qualité image pour régler la balance des couleurs.• Numérisation : vérifiez le réglage du paramètre Type de document.

Si le problème persiste, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Problèmes de télécopie

Cette section aborde les points suivants :

- [Problèmes d'envoi de télécopies](#).....225
- [Problèmes de réception des télécopies](#).....226

Remarque : Si vous ne pouvez pas envoyer ou recevoir de fax, assurez-vous que vous êtes connecté à une ligne téléphonique analogique approuvée. Le télécopieur ne peut pas envoyer ou recevoir de fax lorsqu'il est connecté à une ligne téléphonique numérique.

Si vous ne pouvez pas envoyer ou recevoir de fax correctement, reportez-vous aux tableaux suivants.

Problèmes d'envoi de télécopies

Problèmes	Causes	Solutions
Le document n'est pas numérisé à partir du chargeur de documents.	Le document est trop épais, trop fin ou trop petit.	Envoyez la télécopie via la glace d'exposition.
Le document est numérisé de travers.	Les guides du chargeur de documents ne sont pas réglés à la largeur du document.	Réglez les guides du chargeur de documents à la largeur du document.
La télécopie reçue par le destinataire est floue.	Le document n'est pas placé correctement.	Placez le document correctement.
	La glace d'exposition est sale.	Nettoyez la glace d'exposition
	Le texte du document est trop pâle.	Réglez la résolution. Réglez le contraste.
	Il y a un problème avec la connexion téléphonique.	Vérifiez que la ligne téléphonique fonctionne et refaites une tentative d'envoi.
	Le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Faites une copie pour vérifier que votre imprimante fonctionne correctement. Si la copie a été imprimée correctement, vérifiez auprès du destinataire l'état de son télécopieur.
La télécopie reçue par le destinataire est vierge.	Le document n'a pas été chargé correctement.	<ul style="list-style-type: none"> • Chargeur de documents : Placez le document original face imprimée vers le haut. • Glace d'exposition : Placez le document original face imprimée vers le bas.
La télécopie n'a pas été transmise.	Le numéro de fax est erroné.	Vérifiez le numéro de fax.
	La ligne téléphonique est mal branchée.	Vérifiez la connexion du câble de ligne téléphonique. S'il est débranché, branchez-le.
	Le télécopieur du destinataire présente peut-être une anomalie.	Contactez le destinataire.

	Le fax n'est pas installé ou n'est pas activé.	Vérifiez que le fax est installé et activé.
	Le fax serveur est activé.	Assurez-vous que le fax serveur est désactivé.

Si le problème persiste, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Problèmes de réception des télécopies

Problèmes	Causes	Solutions
La télécopie reçue est vierge.	La connexion téléphonique ou le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Vérifiez que l'imprimante peut effectuer des copies correctes. Si tel est le cas, demandez à l'expéditeur de renvoyer le fax.
	L'expéditeur a peut-être chargé les pages de manière incorrecte.	Contactez l'expéditeur.
L'imprimante répond à l'appel mais rejette les données entrantes.	Mémoire insuffisante.	Si le travail contient plusieurs graphiques, la mémoire de l'imprimante peut être insuffisante. L'imprimante ne répond pas lorsque la mémoire est insuffisante. Supprimez les documents et travaux stockés et attendez que le travail se termine. Ces opérations libèrent de la mémoire.
La taille du fax reçu est réduite.	Le papier disponible dans l'imprimante ne correspond pas au format d'origine des documents envoyés.	Vérifiez le format d'origine des documents. La taille des documents pourrait être réduite en fonction du papier disponible dans l'imprimante.
La réception automatique des télécopies est impossible.	L'imprimante est réglée pour que la réception des télécopies s'effectue manuellement.	Placez l'imprimante en mode de réception automatique.
	La mémoire est saturée.	Chargez du papier si le magasin est vide, puis imprimez les télécopies en mémoire.
	La ligne téléphonique est mal branchée.	Vérifiez la connexion du câble de ligne téléphonique. S'il est débranché, branchez-le.
	Le télécopieur de l'expéditeur présente peut-être une anomalie.	Faites une copie pour vérifier que votre imprimante fonctionne correctement. Si la copie a été imprimée correctement, vérifiez auprès du destinataire que son télécopieur fonctionne correctement.

Si le problème persiste, consultez le site Web www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Pour obtenir de l'aide

Cette section aborde les points suivants :

- Messages du panneau de commande 227
- Alertes relatives à la télécopie et à la numérisation 227
- Assistant de maintenance..... 228
- Assistant de support en ligne..... 228
- Informations complémentaires..... 229

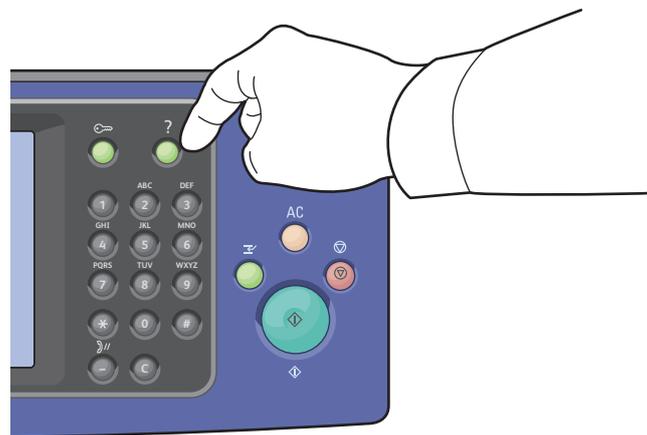
Xerox® propose plusieurs outils de diagnostic automatique pour vous aider à maintenir votre productivité et à bénéficier d'une qualité d'impression optimale.

Messages du panneau de commande

Le panneau de commande de l'imprimante fournit des informations ainsi que des indications de dépannage. Lorsqu'une erreur ou une condition d'avertissement se produit, un message vous informant du problème s'affiche sur le panneau de commande. Très souvent, le panneau de commande affiche également un graphique animé indiquant l'emplacement du problème, comme c'est le cas lors d'un incident papier. Pour de nombreux messages d'erreur et d'état, l'Aide du panneau de commande apporte des informations complémentaires.

Aide du panneau de commande

Appuyez sur le bouton **Aide** du panneau de commande pour obtenir plus de détails sur le message d'erreur ou d'état. Le bouton Aide est représenté par un point d'interrogation (?).



La plupart des éléments du menu du panneau de commande ont également une aide associée qui décrit l'élément du menu.

Alertes relatives à la télécopie et à la numérisation

Ces alertes fournissent des informations et des instructions destinées à vous aider à résoudre un problème éventuel lors de travaux d'impression, de télécopie ou de numérisation. Les alertes s'affichent sur l'écran tactile du panneau de commande et vous pouvez également les consulter via les CentreWare Internet Services.

Remarque : Les erreurs de télécopie n'ont aucune incidence sur les travaux de numérisation, de copie ou d'impression.

Affichage de l'État travail dans le panneau de commande

Pour afficher l'état d'une liste de travaux actifs ou terminés, appuyez sur la touche **État travail**.

- Appuyez sur l'onglet **Travaux actifs** pour afficher l'état des travaux actifs en cours d'impression.
- Appuyez sur l'onglet **Travaux terminés** pour afficher l'état des 20 derniers travaux terminés.

Affichage des messages d'erreur dans le panneau de commande

1. Appuyez sur la touche **État machine**, puis sur l'onglet **Incidents**.
2. Appuyez sur l'un des boutons pour afficher une liste d'alertes :
 - **Incidents courants** : Incidents courants ayant un impact sur le fonctionnement de l'imprimante, tels que les incidents papier.
 - **Messages courants** : Messages d'alerte concernant l'état des travaux en cours de l'imprimante, tel qu'un magasin à papier vide.
 - **Historique des incidents** : Les 20 dernières alertes.
 - **Code incident** : Le code incident correspondant à l'erreur ayant affecté le fonctionnement de l'imprimante.
 - **Date** : La date à laquelle l'erreur est survenue.
 - **Heure** : L'heure à laquelle l'erreur est survenue.
 - **Nombre d'images** : Le nombre d'images sur l'imprimante lorsque l'erreur est survenue.
 - **Papier** : Le papier utilisé quand l'erreur est survenue.

Affichage des alertes dans les CentreWare Internet Services

Reportez-vous à la section Accès aux CentreWare Internet Services pour accéder au serveur Web intégré dans l'imprimante.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État > Description et alertes**.
La page correspondante s'affiche.
2. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la page.

Assistant de maintenance

Votre imprimante est dotée d'une fonctionnalité intégrée permettant d'envoyer des informations de diagnostic directement à Xerox. L'assistant de maintenance est un outil de diagnostic à distance qui offre une manière rapide de résoudre les problèmes potentiels, recevoir une assistance et automatiser le processus de résolution des problèmes ou de réparation.

Utilisez l'assistant de maintenance quand vous êtes invité à le faire par un technicien de Xerox.

Assistant de support en ligne

L'Assistant de support en ligne est une base de connaissances qui fournit des instructions et informations de dépannage pour vous aider à résoudre les problèmes d'imprimante. Vous y trouverez, entre autres, des solutions aux problèmes de qualité d'impression, d'incidents papier, d'installation de logiciel. L'assistance en ligne propose les solutions les plus récentes et des conseils opérationnels illustrés étape par étape.

Pour accéder à l'Assistant de support en ligne, rendez-vous à l'adresse www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Informations complémentaires

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

Ressource	Emplacement
<i>Guide d'installation</i>	Livré avec l'imprimante
<i>Guide d'utilisation rapide</i>	Livré avec l'imprimante
<i>Guide de l'administrateur système</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Tutoriels vidéo	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Liste des supports recommandés)	États Unis : www.xerox.com/paper Europe : www.xerox.com/europaper
Informations de support technique pour votre imprimante comprenant notamment : support technique en ligne, Assistant de support en ligne et téléchargements de pilote.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informations sur les menus ou les messages d'erreur	Touche Aide du panneau de commande
Pages d'informations	Imprimer depuis le menu du panneau de commande
Commande de consommables pour votre imprimante	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Ressource fournissant outils et informations, tels que des didacticiels interactifs, des modèles d'impression, des conseils utiles et des fonctionnalités personnalisées répondant à vos besoins spécifiques.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Ventes et assistance locales	www.xerox.com/office/worldcontacts
Enregistrement de l'imprimante	www.xerox.com/office/register
Magasin en ligne Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/



Spécifications

Cette annexe aborde les points suivants :

• Configuration et options de l'imprimante	231
• Spécifications matérielles.....	233
• Spécifications relatives aux conditions ambiantes	235
• Spécifications électriques	236
• Spécifications relatives aux performances.....	236
• Spécifications du contrôleur.....	237
• Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité	237

Configuration et options de l'imprimante

Caractéristiques standard

L'WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer propose les fonctions suivantes :

- Copie, impression, numérisation, télécopie, fax Internet et fax serveur
- Numérisation vers et impression depuis des périphériques de stockage de masse USB
- Vitesse de copie maximale de 50 pages par minute (ppm) pour la couleur et de 55 ppm pour le noir et blanc sur du papier ordinaire, format A4/8,5 x 11 (la vitesse dépend de la configuration)
- Qualité de copie et d'impression à 1200 x 2400 ppp
- Copie de documents de format pouvant aller jusqu'à A3 ou 11 x 17 pouces
- Impression de documents de format pouvant aller jusqu'à SRA3/12 x 18 pouces
- Impression recto verso automatique
- Chargeur automatique de documents recto verso d'une capacité de 110 feuilles
- Panneau de commande avec écran tactile, affichage couleur
- Magasin 1 avec une capacité de 520 feuilles
- Sélectionnez l'une des options de magasin suivantes:
 - Module à 3 magasins avec support standard SRA3/12 x 18 pouces
 - Module à 1 magasin avec support standard SRA3/12 x 18 pouces
 - Magasin tandem grande capacité avec support standard SRA3/12 x 18 pouces, 2 000 feuilles A4/8,5 x 11

Spécifications

- Départ manuel avec une capacité de 100 feuilles
- Mémoire de 2 Go plus 1 Go de mémoire page
- Disque dur interne de 160 G
- Polices PostScript et PCL
- Connexion Ethernet 10/100/1000Base-Tx
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Prise en charge PostScript, PCL et XPS
- Comptabilité sur la base des travaux
- Sécurité des données
- Xerox EIP® (Extensible Interface Platform)

Configurations disponibles

Modèle	Vitesse d'impression en ppm (recto et recto verso)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 couleur/25 monochrome
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 couleur/30 monochrome
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 couleur/35 monochrome
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 couleur/45 monochrome
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 couleur/55 monochrome

Options et mises à jour

- Module de finition intégré
- Module de finition semi-professionnel LX
- Module de finition professionnel
- Magasin pour enveloppes
- Module à 3 magasins avec support standard SRA3/12 x 18 pouces
- Module à 1 magasin avec support standard SRA3/12 x 18 pouces
- Magasin tandem grande capacité avec support standard SRA3/12 x 18 pouces, 2 000 feuilles A4/8,5 x 11
- Chargeur grande capacité
- Surface de travail standard
- Kits télécopie à une ligne et deux lignes
- Xerox Secure Access Unified ID System®
- FreeFlow SMARTsend
- Agrafeuse externe
- Kit d'activation de la carte d'accès global Xerox®
- Xerox® Copier Assistant (XCA)
- Interface externe
- Numérisation vers PC
- Flux EFI
- Impression Unicode

Spécifications matérielles

Configuration de base

- Largeur : 1063,8 mm (41,8 pouces)
- Profondeur : 685 mm (27 pouces)
- Hauteur : 1127,3 mm (44,4 pouces)
- Poids : 140,2 Kg (308,4 lb) avec le module à 3 magasins

Configuration avec le module de finition intégré

- Hauteur : 1129 mm (44,4 pouces)
- Profondeur : 685 mm (27 pouces)
- Hauteur : 1127,3 mm (44,4 pouces)
- Poids : 152,2 Kg (335 lb) avec le module à 3 magasins

Configuration avec le module de finition semi-professionnel LX et la plieuse/brocheuse

- Largeur : 1666 mm (65,6 pouces)
- Profondeur : 685 mm (27 pouces), 695 mm (27,4 pouces) avec la plieuse/brocheuse
- Hauteur : 1127,3 mm (44,4 pouces)
- Poids : 177,2 Kg (390 lb) avec le module à 3 magasins

Configuration avec le module de finition professionnel

- Largeur : 1922 mm (75,7 pouces)
- Profondeur : 685 mm (27 pouces)
- Hauteur : 1127,3 mm (44,4 pouces)
- Poids : 228,2 Kg (502 lb) avec le module à 3 magasins

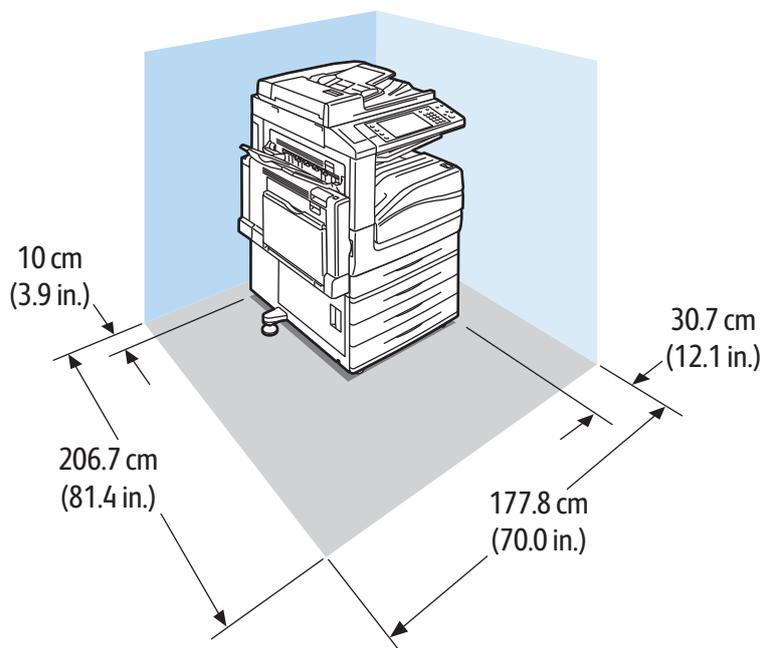
Configuration avec le module de finition professionnel et le chargeur à grande capacité

- Largeur : 1922 mm (75,7 pouces)
- Profondeur : 685 mm (27 pouces)
- Hauteur : 1127,3 mm (44,4 pouces)
- Poids : 256,4 Kg (564 lb) avec le module à 3 magasins

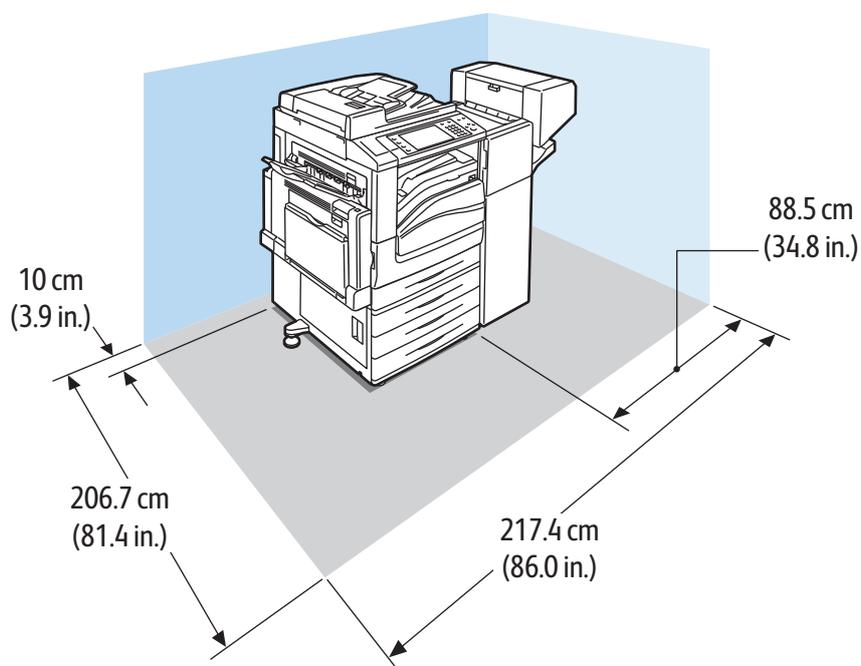
Espace de dégagement requis

Espace de dégagement autour de l'imprimante pour la configuration de base

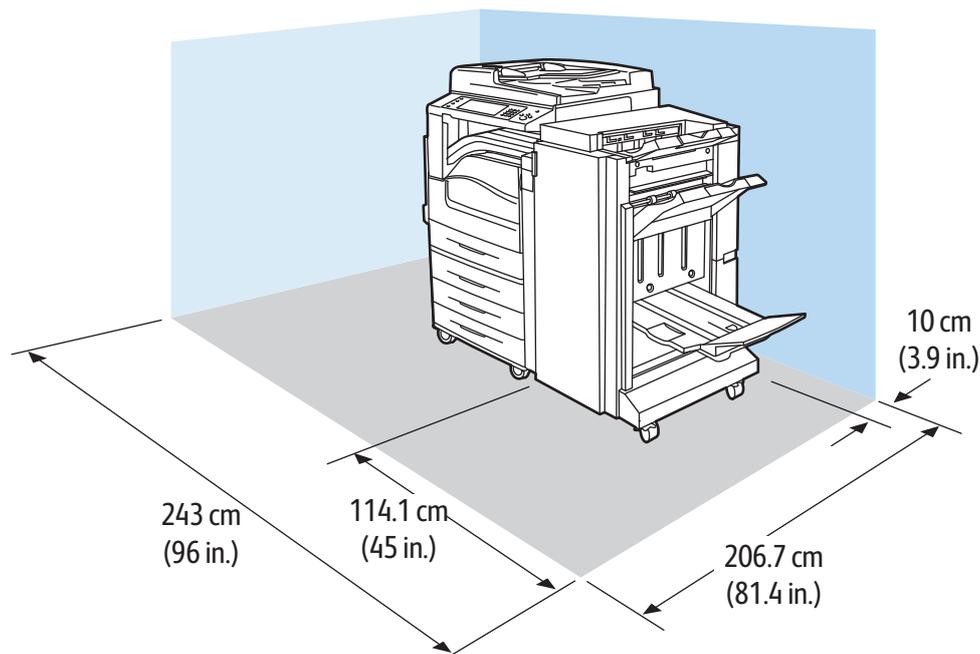
Remarque : Le module de finition intégré en option n'a aucune conséquence sur l'espace de dégagement requis.



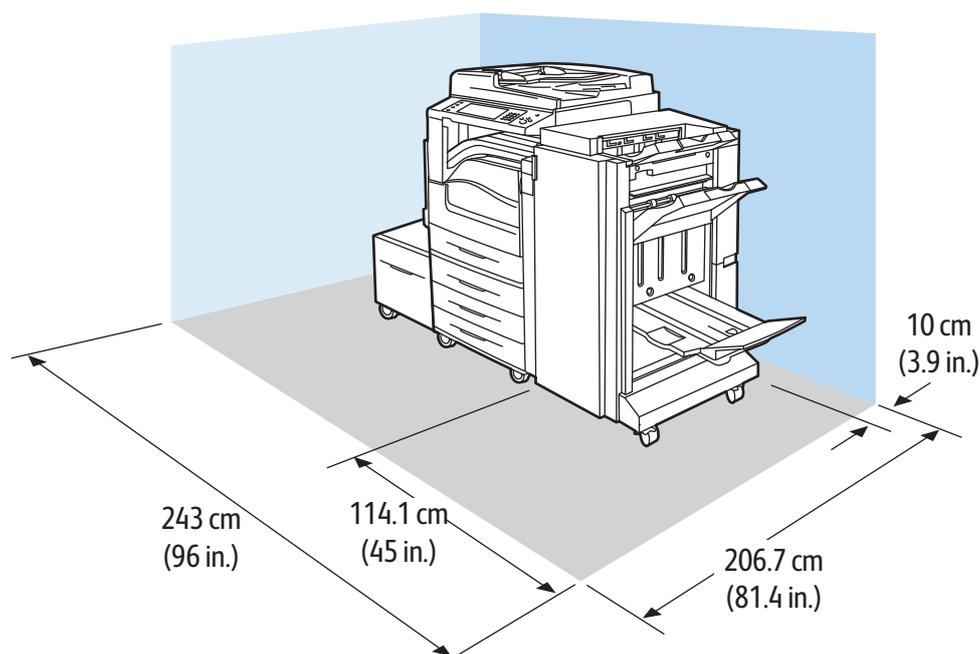
Espace de dégagement autour de l'imprimante avec le module de finition semi-professionnel LX et la plieuse/brocheuse



Espace de dégagement autour de l'imprimante avec le module de finition professionnel



Espace de dégagement autour de l'imprimante avec le module de finition professionnel et le chargeur à grande capacité



Spécifications relatives aux conditions ambiantes

Température

- 10 °C–28 °C

Spécifications

- 50 °F–82 °F

Humidité relative

En fonctionnement : 15 % à 85 % (sans condensation)

Spécifications électriques

Tension d'alimentation	Fréquence	Courant requis	Consommation électrique (système global)
110–127 V CA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA @ 120 V (Max)
220–240 V CA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA @ 240 V (Max) 1760 VA @ 220 V (Max)

Système satisfaisant aux exigences du programme Energy Star



Les imprimantes de la série Xerox® WorkCentre 7500 sont conformes aux spécifications ENERGY STAR® établies par le programme d'équipements d'impression et d'acquisition d'images ENERGY STAR.

ENERGY STAR et la marque ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.

Le programme d'équipements d'impression et d'acquisition d'images ENERGY STAR est le fruit d'une collaboration entre les gouvernements des États-Unis, de l'Union Européenne et du Japon, et l'industrie des équipements de bureau, visant à promouvoir un rendement énergétique efficace des photocopieurs, des imprimantes, des télécopieurs, des imprimantes multi-fonctions, des ordinateurs personnels et des écrans. La réduction de la consommation d'énergie par ces produits permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme grâce à la diminution des émissions résultant de la production d'électricité.

Les équipements Xerox® ENERGY STAR sont réglés dès l'usine pour passer en mode économie d'énergie deux minutes après la dernière copie ou impression. Pour plus de détails, voir [Mode économies d'énergie](#) à la page 20.

Spécifications relatives aux performances

Résolution d'impression

Résolution maximum : 1200 x 2400 ppp

Vitesse d'impression

Les vitesses d'impression spécifiées concernent l'impression départ grand côté sur un format A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 pouces) ou Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pouces) de grammage 64–105 g/m² (18–28 lb) depuis tout magasin autre que le magasin 5 (départ manuel).

Modèle de l'imprimante	Couleur	Noir et blanc
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 ppm	25 ppm
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 ppm	30 ppm
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 ppm	35 ppm
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 ppm	45 ppm
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 ppm	55 ppm

Spécifications du contrôleur

Processeur

Processeur 1,5 GHz

Mémoire

Mémoire	Technologie	Taille	Fréquence d'horloge	Spécifications
Mémoire système	DDR2, non-ECC	2 Go	333 MHz	SODIMM 200 broches, 667 MMots/s
Mémoire EPC	DDR2, non-ECC	1 Go	133 MHz	SODIMM 200 broches, 267 MMots/s, 32 bits
Mémoire Flash	EEPROM	32 Mo	NA	Carte fille. Dérivée de la Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 Ko	NA	
Mémoire tampon JPEG	SRAM	1 Mo (256 Kbits * 32)	200 MHz	Soudée à la carte mère.

Interfaces

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Contact pour toute information sur l'environnement, la santé et la sécurité

Pour obtenir davantage d'informations sur l'environnement, la santé et la sécurité concernant ce produit Xerox® et ses consommables, contactez les services d'assistance client suivants :

États-Unis : 1-800 828-6571

Spécifications

Canada : 1-800 828-6571

Europe : +44 1707 353 434

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

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

B

Informations relatives aux réglementations

Cette annexe aborde les points suivants :

- [Réglementations de base](#) 239
- [Réglementations concernant la copie](#) 241
- [Réglementations concernant la télécopie](#)..... 243
- [Certification de sécurité du produit](#) 247
- [Fiches de données de sécurité](#)..... 247

Réglementations de base

Xerox a testé cette imprimante et certifie qu'elle est conforme aux normes d'émission et d'immunité électromagnétiques. Ces normes ont pour but de limiter les interférences générées ou subies par ce système dans un environnement de bureau classique.

États-Unis - Réglementations FCC

Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences lorsque le matériel est utilisé dans un environnement commercial. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques. Il peut provoquer des interférences avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de ce matériel en zone résidentielle est susceptible de générer des interférences radio. Dans ce cas, l'utilisateur devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer, ce à ses propres frais.

Si l'utilisateur constate des interférences lors de la réception d'émissions de radio ou de télévision (il lui suffit pour cela d'éteindre et d'allumer successivement l'appareil), il devra prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Pour cela, il devra :

- Réorienter ou déplacer l'antenne de réception.
- Eloigner le matériel du récepteur.
- Brancher le matériel sur un circuit autre que celui du récepteur.

- S'adresser au fournisseur du poste de radio ou de télévision ou à un technicien expérimenté dans ce domaine.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation de Xerox est de nature à interdire l'usage du matériel.

Remarque : pour assurer la conformité avec l'alinéa 15 de la réglementation FCC, l'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire.

Canada

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme ICES-003 du Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Union européenne

 **ATTENTION :** 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 des mesures adéquates.



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

- 12 décembre 2006 : Directive 2006/95/EC relative à la basse tension
- 15 décembre 2004 : Directive 2004/108/EC relative à la compatibilité électromagnétique

Cette imprimante, si elle est utilisée conformément aux instructions, ne représente aucun danger pour le consommateur ou pour l'environnement.

Pour garantir la compatibilité avec les réglementations de l'Union européenne, utilisez des câbles d'interface blindés.

Une copie de la déclaration de conformité signée pour ce système peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

Turquie - Réglementation RoHS

Conformément à l'article 7 (d), nous certifions par la présente la conformité du système avec la réglementation EEE .

« EEE yönetmeliğine uygundur ».

Émission d'ozone

Cette imprimante émet de l'ozone pendant son fonctionnement normal. La quantité d'ozone produite dépend du volume de copies. L'ozone est plus lourd que l'air et n'est pas produit en quantité suffisante pour blesser qui que ce soit. Installez l'imprimante dans une pièce bien ventilée.

Pour plus d'informations concernant les États-Unis et le Canada, consultez le site www.xerox.com/environment . Dans les autres pays, contactez votre représentant local Xerox® ou consultez le site www.xerox.com/environment_europe .

Réglementations concernant la copie

États-Unis

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des documents suivants dans certaines conditions. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

1. Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :

- Titres de créance.
- Devise de la banque nationale.
- Coupons de bons.
- Billets de banque de la réserve fédérale.
- Silver Certificates.
- Gold Certificates.
- Bons des États-Unis.
- Bons du Trésor.
- Billets de la réserve fédérale.
- Petites coupures.
- Certificats de dépôt.
- Papier-monnaie.
- Bons et obligations de certaines agences du gouvernement, telles la FHA, etc.
- Bons. Les bons d'épargne américains peuvent être photocopiés uniquement à des fins publicitaires dans le cadre d'une campagne de vente de ces bons.
- Timbres fiscaux La copie de documents légaux portant un timbre fiscal oblitéré est autorisée dans la mesure où elle est effectuée à des fins légales.
- Timbres postaux, oblitérés ou non La reproduction de timbres postaux à des fins philatéliques est autorisée dans la mesure où elle s'effectue en noir et blanc et à un taux de réduction inférieur à 75 %, ou d'agrandissement supérieur à 150 % des dimensions linéaires de l'original.
- Mandats postaux.
- Effets, chèques ou traites tirés par ou sur des responsables autorisés des États-Unis
- Vignettes ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise à la suite d'une loi adoptée par le Congrès
- Certificats d'indemnité des vétérans des deux guerres mondiales

2. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères
3. Matériel sous copyright, sauf dans le cas où le propriétaire du copyright donne son autorisation et où la copie respecte les dispositions relatives à une « utilisation loyale » et aux droits de reproduction des bibliothèques de la loi sur les copyrights. (De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez la circulaire R21.)
4. Certificats de nationalité ou de naturalisation Les certificats de naturalisation étrangers peuvent être photocopiés.
5. Passeports Les passeports étrangers peuvent être photocopiés.
6. Papiers d'immigration
7. Ordres d'incorporation
8. Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes sur la personne immatriculée :
 - Salaires ou revenus.
 - Casier judiciaire.
 - Condition physique ou mentale.
 - Statut de personne à charge.
 - Antécédents militaires.
 - Exception : les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.
9. Badges, cartes d'identité, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres des divers départements fédéraux tels que le FBI, le ministère des Finances, etc. (sauf dans le cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau).

La copie des documents suivants est également interdite dans certains états :

- Certificats d'immatriculation.
- Permis de conduire.
- Certificats de propriété automobile.

La liste ci-dessus est fournie pour information et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez la circulaire R21.

Canada

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des documents énumérés ci-après dans certaines conditions. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
- Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque
- Obligations ou bons du Trésor
- Sceau du Canada ou d'une province, d'une autorité ou d'un organisme public au Canada, ou encore d'un tribunal

- Proclamations, arrêts, réglementations, notifications ou avis (dans l'intention de faire croire qu'ils ont été imprimés par l'Imprimeur royal pour le Canada ou un imprimeur doté de droits équivalents pour une province)
- Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisés par ou pour le compte du gouvernement du Canada ou d'une province, du gouvernement d'un État autre que le Canada ou d'un ministère, conseil ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, un gouvernement d'État autre que le Canada.
- Timbres fiscaux, qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou une province ou encore, par le gouvernement d'un état autre que le Canada
- Documents, registres ou archives conservés par des autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits

La liste ci-dessus est fournie à titre d'information et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Autres pays

La reproduction de certains documents peut être interdite dans votre pays. La copie illégale de ces documents peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison.

- Devises
- Billets de banque et chèques
- Obligations et titres émanant de banques ou de gouvernements
- Passeports et cartes d'identité
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits
- Timbres postaux et autres papiers négociables

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un conseiller juridique.

Réglementations concernant la télécopie

États-Unis

Exigences relatives à l'en-tête des télécopies

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 (Telephone Consumer Protection Act) rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne comprenant pas de marge supérieure ou inférieure (sur toutes les pages ou sur la première page de la transmission) indiquant la date et l'heure d'émission, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission locale ou longue distance.

Pour prendre connaissance de la programmation de l'en-tête d'envoi de télécopie, se référer à la section *Guide de l'administrateur système* sur le paramétrage des options par défaut de la transmission.

Informations relatives à l'utilisation d'un coupleur de données

Cet appareil est conforme au paragraphe 68 du règlement de la FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Il comporte, sur son panneau, une étiquette indiquant son numéro d'enregistrement au format US:AAAEQ##TXXXX. Ce numéro doit être fourni à la compagnie de téléphone si celle-ci en fait la demande.

L'appareil doit être raccordé au réseau téléphonique et aux installations de l'utilisateur à l'aide d'une fiche et d'une prise conformes aux exigences énoncées au paragraphe 68 du règlement de la FCC, ainsi qu'aux dispositions adoptées par l'ACTA. Un câble téléphonique avec fiche modulaire conforme est fourni avec cet appareil. Il se raccorde à une prise modulaire compatible également conforme. Pour plus d'informations, consultez les instructions d'installation.

Cet appareil peut être branché sans danger sur une prise modulaire standard USOC RJ-11C, à l'aide du câble téléphonique conforme (avec fiches modulaires) inclus dans le kit d'installation. Pour plus d'informations, consultez les instructions d'installation.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NES) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Si ce nombre est trop élevé, il est possible que les appareils ne sonnent pas en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, la somme des valeurs NES ne doit pas dépasser cinq (5). Il est conseillé de vérifier auprès de l'opérateur téléphonique le nombre de dispositifs qui peuvent être raccordés à la ligne, tel que déterminé par le nombre d'équivalences de sonneries (NES) maximum. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NES est intégré au numéro d'identification produit qui se présente sous la forme US:AAAEQ##TXXXX. Les chiffres représentés par deux signes ## correspondent au NES sans point décimal (par exemple, 03 correspond à un NES de 0.3). En ce qui concerne des produits plus anciens, le NES est indiqué à part sur l'étiquette.

Pour commander le service approprié auprès de l'opérateur téléphonique local, vous devrez fournir les codes indiqués ci-dessous, le cas échéant :

- Code FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- Code SOC (Service Order Code) = 9.0Y



ATTENTION : Demandez à votre opérateur téléphonique local de confirmer le type de prise modulaire installé sur votre ligne. Le branchement de cette machine sur une prise modulaire non autorisée peut endommager l'équipement de l'opérateur téléphonique. Vous seul, et non Xerox, devrez assumer l'entière responsabilité pour tout dommage consécutif au branchement de cette machine sur une prise non autorisée.

Si cet équipement Xerox® provoque des dommages sur le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique pourrait interrompre le service temporairement sur la ligne téléphonique à laquelle il est connecté. Si un avis préalable ne peut être fourni pour des raisons pratiques, l'opérateur téléphonique vous avertira dès que possible. Si l'opérateur téléphonique interrompt votre service, il peut vous signaler votre droit d'adresser une plainte à FCC si vous le jugez nécessaire.

L'opérateur téléphonique peut apporter des modifications à ses installations, son équipement, son exploitation ou ses procédures qui peuvent avoir une incidence sur le fonctionnement de cet appareil. Si l'opérateur téléphonique modifie des éléments qui affectent le fonctionnement de cet équipement, ils devraient vous avertir de façon que vous puissiez effectuer les modifications nécessaires pour maintenir la continuité du service.

Si vous rencontrez des problèmes avec cet équipement Xerox®, veuillez contacter le centre de maintenance approprié pour une réparation ou une information sur la garantie. Les informations de contact sont disponibles dans le menu État machine sur l'imprimante et dans la section Résolution des incidents du *Guide de l'utilisateur*. Si l'appareil est à l'origine de problèmes sur le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce qu'il soit déconnecté jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.

Seul un préposé à la maintenance Xerox ou un prestataire de services Xerox autorisé peut effectuer des réparations sur l'imprimante. Ceci est valable à tout moment, pendant ou après la période de validité de la garantie. Si une réparation non autorisée est effectuée, la garantie devient nulle et non avenue.

Cet appareil ne doit pas être connecté à des lignes partagées. Ce type de connexion est soumis aux tarifs appliqués par l'État. Pour plus d'informations, contactez la commission des services publics, la commission de la fonction publique de l'État ou la commission de l'entreprise.

Il est possible que votre bureau dispose d'un équipement d'alarme à câble spécial connecté à la ligne téléphonique. Assurez-vous que l'installation de cet équipement Xerox® ne désactive pas votre équipement d'alarme.

Pour toute question concernant la désactivation du système d'alarme, adressez-vous à votre opérateur téléphonique ou à un installateur qualifié.

Canada

Ce produit est conforme aux spécifications techniques applicables à l'industrie du Canada.

Un représentant désigné par le fournisseur devrait coordonner les réparations sur l'équipement certifié. Des réparations ou altérations effectuées par l'utilisateur, ou des dysfonctionnements de l'appareil, pourraient conduire l'opérateur téléphonique à exiger que vous débranchiez l'équipement.

Pour la protection de l'utilisateur, assurez-vous que l'imprimante est correctement mise à la terre. Les connexions électriques de mise à la terre des installations électriques, des lignes téléphoniques et des systèmes de tuyauterie métallique destinée à l'eau, si elles existent, doivent être reliées ensemble. Cette précaution est vitale dans les zones rurales.



AVERTISSEMENT : Ne tentez pas d'effectuer de telles connexions par vous-mêmes. Contactez l'autorité d'inspection électrique appropriée, ou un électricien pour effectuer la mise à la terre.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NES) attribué à chaque terminal indique le nombre maximum de dispositifs qui peuvent être reliés à une interface de téléphone. La terminaison sur une interface peut être constituée de toute combinaison d'appareils. La seule limite sur le nombre d'appareils est l'exigence que la somme des NES des appareils ne dépasse pas 5. Pour la valeur NES Canadienne, veuillez consulter l'étiquette sur l'appareil.

Union européenne

Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Le télécopieur a été approuvé conformément à la directive 1999/ 5/ EC du Conseil relative au raccordement d'équipements terminaux uniques paneuropéens au réseau téléphonique public commuté. Cependant, étant donné les différences entre les réseaux publics commutés fournis dans les différents pays, cette certification ne garantit pas sans réserve le fonctionnement de chaque point de terminal du réseau.

En cas de problème, il est conseillé de prendre contact avec Xerox.

Ce produit a été testé et certifié conforme à la spécification technique ES 203 021-1, -2, -3 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux commutés dans l'Union européenne. Il contient un réglage utilisateur pour le code pays. Les codes pays doivent être réglés avant le raccordement de cet appareil au réseau. La procédure de réglage du code pays est décrite dans la documentation utilisateur.

Remarque : Bien que ce produit puisse être configuré pour fonctionner en mode impulsion ou tonalité (DTMF), il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF pour plus de fiabilité et de rapidité. La modification ou le branchement de ce produit à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox® peut annuler la garantie.

Nouvelle-Zélande

1. L'obtention d'une licence Telepermit pour un élément ou périphérique signifie seulement que l'opérateur téléphonique convient que cet appareil se conforme aux conditions minimum pour pouvoir être connecté sur son réseau. Elle n'implique aucune approbation du produit par l'opérateur, elle n'implique aucune sorte de garantie, et elle n'implique pas qu'un produit ayant obtenu cette licence soit compatible avec tous les services du réseau téléphonique. A plus forte raison, elle ne donne aucune assurance qu'un appareil va fonctionner correctement avec un autre appareil d'une autre marque ou modèle ayant la licence Telepermit.
Il se pourrait que l'équipement ne puisse pas fonctionner correctement avec des vitesses de débit plus élevées. Les connexions à 33.6 kbps et 56 kbps sont susceptibles d'être cantonnées aux vitesses inférieures lorsqu'elles sont reliées à certaines applications PSTN. L'opérateur téléphonique se dégage de toute responsabilité pour des problèmes liés à ce type de configuration.
2. Débranchez immédiatement cet équipement s'il est physiquement endommagé, puis prenez des dispositions pour le réparer ou le mettre au rebut.
3. Ce modem ne doit pas être utilisé d'une manière qui pourrait constituer une nuisance pour d'autres usagers Télécom.
4. Cet appareil fonctionne avec des appels par pulsations, alors que la norme Télécom standard est l'appel par tonalité (DTMF). Il n'est pas garanti que les lignes Télécom seront toujours compatibles avec les appels par pulsations.
5. L'utilisation de l'appel par impulsion, lorsque cet équipement est branché sur la même ligne que d'autres équipements, peut provoquer des "tintements de cloche" ou du bruit et peuvent provoquer une condition de fausse réponse. Si vous vous heurtez à ce genre de problèmes, ne contactez pas le Service des défaillances Télécoms.
6. L'appel par tonalité DTMF est la méthode préférée parce qu'elle est plus rapide que l'appel par impulsions (décadique) et qu'elle est disponible sur la plupart des standards téléphoniques en Nouvelle-Zélande.



AVERTISSEMENT : Il n'est pas possible d'effectuer un appel '111' ou autre depuis cet appareil lors d'une coupure de courant.

7. Cet équipement ne permet pas de transmettre un appel sur un autre appareil branché sur la même ligne.
8. Certains paramètres nécessaires pour la conformité avec la licence Telepermit dépendent de l'équipement (ordinateur) associé avec cet appareil. L'équipement associé devra être installé selon les limites suivantes pour être conforme aux spécifications Telecom :
Pour les appels répétés au même numéro :
 - Il ne devra pas y avoir plus de 10 tentatives d'appel vers le même numéro dans une période de 30 minutes pour un seul appel manuel initial.

- L'équipement devra être raccroché pendant un minimum de 30 secondes entre la fin d'une tentative et le début de la prochaine tentative.

Pour les appels automatiques vers des numéros différents :

L'équipement devra être réglé de façon que les appels automatiques vers des numéros différents soient espacés d'un minimum de cinq secondes entre la fin d'une tentative et le début d'une autre.

9. Pour assurer un fonctionnement correct, le total des NES de tous les appareils branchés sur une même ligne ne devrait pas dépasser 5.

Certification de sécurité du produit

L'agence suivante a certifié ce produit concernant les normes de sécurité ci-dessous :

Agence	Norme
TUV	UL60950-1, 2 ^{ème} Édition
	IEC/EN60950-1, 2 ^{ème} Édition

Fiches de données de sécurité

Pour obtenir les fiches de données de sécurité du matériel relatives à votre imprimante, consultez les pages Web suivantes :

- Amérique du Nord : www.xerox.com/msds
- Union européenne : www.xerox.com/environment_europe

Pour connaître les numéros de téléphone des Centres Services Xerox, consultez la page Web www.xerox.com/office/worldcontacts.



Recyclage et mise au rebut

Cette annexe aborde les points suivants :

- Tous les pays 249
- Amérique du Nord 249
- Union européenne 249
- Autres pays 251

Tous les pays

Si vous assurez la mise au rebut de votre produit Xerox[®], notez que cette imprimante est susceptible de contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres matériaux dont l'élimination peut être réglementée dans le cadre de mesures de protection de l'environnement. La présence de ces substances est parfaitement conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la commercialisation du produit. Pour plus d'informations sur le recyclage et la mise au rebut, contactez les autorités locales. Ce produit peut inclure des composants contenant du perchlorate, tels que des batteries. Ces composants peuvent faire l'objet de procédures spécifiques. Pour plus d'informations, consultez le site Web www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Amérique du Nord

Xerox a mis en place un programme international de reprise et de réutilisation/recyclage des équipements. Contactez Xerox pour déterminer si ce produit Xerox[®] fait partie du programme. Pour plus d'informations sur les programmes Xerox[®] de protection de l'environnement, consultez le site Web www.xerox.com/environment. Pour en savoir plus sur les programmes de recyclage et de mise au rebut, prenez contact avec les autorités locales.

Union européenne

Certains équipements peuvent aussi bien être utilisés dans un environnement domestique que professionnel.

Environnement domestique



L'apposition de ce symbole sur votre appareil confirme que vous ne devez pas le mélanger aux déchets ménagers.



Conformément à la législation européenne, les équipements électroniques et électriques usagés destinés au rebut doivent être séparés des déchets ménagers.

Les particuliers des Etats membres de l'Union européenne peuvent déposer sans frais les équipements électriques et électroniques usagés dans des sites de recyclage ou de récupération désignés. Pour plus d'informations sur la mise au rebut, contactez vos autorités locales.

Dans certains Etats membres, l'ancien équipement peut être remis sans frais au revendeur local lors de l'achat d'un équipement neuf. Pour plus d'informations, contactez votre fournisseur.

Environnement professionnel



La présence de ce symbole sur le produit indique que ce dernier doit être mis au rebut conformément aux procédures nationales convenues.



Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique et électronique en fin de vie et destiné au rebut, doit être manipulé selon les procédures convenues.

Avant toute mise au rebut, contactez votre revendeur local ou Xerox pour connaître les conditions de reprise.

Recyclage et mise au rebut des équipements et des batteries



Les symboles apposés sur ces produits et/ou sur les documents les accompagnant, signifient que les produits électriques et électroniques et les batteries usagés ne doivent pas être mélangés aux déchets ménagers.

Pour le traitement, la restauration et le recyclage adaptés des anciens produits et des batteries usagées, veuillez les déposer dans les points de collecte prévus à cet effet, conformément à la législation de votre pays et aux directives 2002/96/EC et 2006/66/EC.

La mise au rebut conforme des produits et des batteries aide à la réalisation d'économies sur des ressources de valeur et à la prévention des effets potentiellement négatifs sur la santé humaine et sur l'environnement qui pourraient résulter d'une manipulation inadaptée des déchets.

Pour plus d'informations sur la collection et le recyclage des anciens produits et des batteries usagées, veuillez contacter votre municipalité, le service de mise au rebut des déchets ou le point de vente d'où provient votre équipement.

Toute mise au rebut inadaptée de ces déchets peut être passible de sanctions, conformément à la législation de votre pays.

Utilisateurs professionnels au sein de l'Union européenne

Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour obtenir plus d'informations.

Mise au rebut en dehors de l'Union européenne

Ces symboles s'appliquent uniquement à l'Union européenne. Si vous souhaitez vous défaire de votre équipement électrique et électronique, veuillez prendre contact avec votre revendeur ou fournisseur pour connaître la méthode adaptée de mise au rebut.

Remarque concernant le symbole applicable aux batteries



Ce symbole de poubelle barré peut être associé à un symbole chimique. Cette combinaison indique que les conditions définies par la directive sont respectées.

Retrait de la batterie

Le remplacement des batteries doit être effectué par un service de maintenance agréé PAR LE FABRICANT.

Autres pays

Pour plus d'informations sur la mise au rebut des déchets, veuillez contacter les autorités locales.