



print | copy | scan | fax | email

# Manuel de l'utilisateur



Préparé et traduit par :  
Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
UK

© 2006 Fuji Xerox Co., Ltd. Tous droits réservés.

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

Xerox®, le X® stylisé et tous les noms de produits Xerox mentionnés dans cette publication sont des marques de Xerox Corporation. Les noms et marques de produit d'autres sociétés sont également reconnus.

Pour plus de détails sur les produits sous licence, se reporter à la section Licences.

Les informations contenues dans ce document sont correctes au moment de la mise sous presse. Xerox se réserve le droit de modifier ces informations à tout moment sans préavis. Les modifications et corrections techniques seront ajoutées dans les éditions suivantes de la documentation. Pour prendre connaissance des informations les plus récentes, consulter le site [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

### **Produits soumis à la réglementation sur les exportations ordinaires**

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

### **Produits soumis à la réglementation spéciale sur les exportations**

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

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Avant d'utiliser la machine .....</b>	<b>15</b>
	Centre Services Xerox .....	15
	Numéro de série .....	15
	Langue d'affichage de l'écran tactile .....	16
	Conventions .....	16
	Autres sources d'informations .....	18
	Avertissements et restrictions .....	19
	Consignes de sécurité.....	19
	AVERTISSEMENT - Sécurité électrique .....	20
	Sécurité relative à la batterie .....	21
	Sécurité laser.....	21
	Sécurité de fonctionnement.....	21
	Informations de maintenance .....	23
	Sécurité ozone.....	23
	Consommables.....	23
	Interférences dans les radiocommunications .....	24
	Homologations relatives à la sécurité.....	24
	Réglementations applicables .....	25
	Symbole CE.....	25
	Fonction de télécopie.....	25
	Homologation RFID .....	28
	Réglementation relative à la protection de l'environnement.....	28
	États-Unis .....	28
	Canada .....	29
	Licences .....	29
	Il est illégal.....	30
	États-Unis .....	30
	Canada .....	31
	Autres pays.....	32
	Recyclage et mise au rebut du produit.....	33
	États-Unis/Canada.....	33
	Union Européenne.....	33
	Autres pays.....	33

---

<b>2</b>	<b>Présentation du système.....</b>	<b>35</b>
	Éléments du système.....	35
	Commandes du système .....	38
	Services et fonctions .....	39
	Démarrage et arrêt de la machine .....	41
	Démarrage.....	41
	Arrêt.....	41
	Disjoncteur différentiel.....	42
	Modes d'économie d'énergie .....	42
	Modification des délais de temporisation par défaut.....	43
	Modes .....	45
	Tous les services.....	45
	Fonctions .....	45
	État des travaux.....	46
	État de la machine.....	46
	Mode Interruption .....	46
	Papier recyclé .....	46
<b>3</b>	<b>Copie .....</b>	<b>47</b>
	Réalisation de copies .....	47
	1. Mise en place des documents .....	47
	2. Sélection des fonctions.....	49
	3. Saisie de la quantité .....	50
	4. Lancement de la copie .....	50
	5. Vérification de l'état du travail.....	51
	Arrêt de la copie .....	51
	Copie.....	52
	Mode couleur.....	52
	Réduire/Agrandir .....	53
	Papier .....	54
	Copie recto verso .....	55
	Réception .....	57
	Qualité image .....	59
	Type de document.....	59
	Options image .....	60
	Amélioration de l'image .....	61
	Effets de couleur.....	62
	Balance des couleurs .....	64
	Contrôle des couleurs.....	65



Réglage disposition .....	66
Documents reliés .....	66
Documents reliés R/V .....	67
Format du document.....	68
Effacement de bords.....	69
Décalage image.....	69
Rotation image.....	71
Inversion image .....	72
Orientation document .....	73
Présentation spéciale .....	73
Création cahier .....	74
Couvertures .....	76
Séparateurs de transparents .....	77
N en 1 .....	78
Affiche.....	78
Répétition image.....	79
Annotation .....	80
Filigrane .....	82
Répétition image prédéfinie .....	82
Assemblage documents .....	83
Travail fusionné .....	83
Épreuve .....	86
Combinaison jeux de documents.....	86
Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur .....	87
<b>4 Fax/Fax Internet.....</b>	<b>89</b>
Code pays pour l'option Fax.....	89
Procédure Fax/Fax Internet.....	90
1. Mise en place des documents .....	91
2. Sélection des fonctions.....	92
3. Sélection de la destination.....	93
4. Lancement du fax/fax Internet .....	94
5. Vérification de l'état du fax/fax Internet dans État des travaux.....	94
Arrêt du fax/fax Internet .....	94
Sélection des destinations - Fax .....	95
Carnet d'adresses.....	96
Composition abrégée.....	97
Clavier.....	97
Page de garde .....	101

Sélection des destinations - Fax Internet .....	102
Carnet d'adresses .....	102
Clavier .....	103
Commentaires Fax Internet .....	104
Paramètres généraux - Fax/Fax Internet .....	106
Densité .....	106
Mode documents .....	106
Type de document.....	107
Résolution.....	108
Réglage disposition - Fax/Fax Internet .....	109
Format du document .....	109
Numérisation cahier.....	110
Réduction/Agrandissement .....	111
Options de transmission - Fax .....	112
Relevé de transmission .....	112
Mode de transmission .....	113
Envoi prioritaire/différé.....	113
Envoyer l'en-tête.....	115
Jeux d'impression du destinataire .....	115
N en 1 .....	116
Boîte aux lettres éloignée .....	116
Code F.....	117
Fonctions Fax avancées - Fax .....	119
Interrogation .....	119
Mémoriser pour interrogation .....	120
Raccroché (Envoi/Réception man.).....	122
Options Fax Internet - Fax Internet .....	123
Relevé/Accusés de lecture .....	123
Profil Fax Internet .....	124
N en 1 .....	124
Mode de transmission .....	125
<b>5 Numérisation/Courrier électronique.....</b>	<b>127</b>
Procédure de numérisation .....	128
1. Mise en place des documents .....	128
2. Sélection des fonctions.....	129
3. Lancement de la numérisation .....	130
4. Vérification de l'état du travail de numérisation .....	130
5. Enregistrement des données numérisées .....	131
Arrêt de la numérisation .....	132

---

Courrier électronique.....	132
Carnet d'adresses.....	133
Clavier.....	135
Ajouter mon adresse.....	136
Numérisation boîte aux lettres.....	136
Numérisation réseau .....	137
Numérisation FTP/SMB.....	138
Protocole de transfert .....	139
Carnet d'adresses.....	140
Parcourir .....	140
Clavier.....	141
Paramètres généraux.....	141
Couleur de numérisation.....	141
Mode documents .....	142
Type de document.....	143
Format du fichier.....	144
Qualité image .....	146
Photographies.....	146
Options image.....	147
Amélioration de l'image .....	147
Suppression d'ombres .....	148
Réglage disposition .....	148
Résolution de numérisation .....	149
Numérisation cahier.....	149
Format du document.....	150
Effacement de bords.....	151
Réduction/Agrandissement.....	152
Présentation spéciale .....	152
Compression image.....	153
Accusés de lecture .....	153
Envoi divisé.....	154
Nom du document/Nom du fichier .....	154
Nom du fichier - Conflit .....	155
Répondre à .....	155
<b>6 Vérifier boîte aux lettres .....</b>	<b>157</b>
Vérifier boîte aux lettres .....	157
Liste des documents .....	158
Impression/Suppression de documents contenus dans une boîte aux lettres .....	159
Paramètres de la feuille de distribution.....	160

---

<b>7</b>	<b>Impression .....</b>	<b>165</b>
	Fonctionnalités du pilote d'impression .....	167
	Fonctionnalités principales .....	167
	État de l'imprimante .....	169
	Paramètres d'émulation .....	170
	Émulation PCL.....	171
	Émulation HP-GL/2.....	174
	Impression directe PDF .....	179
<b>8</b>	<b>Services Internet CentreWare .....</b>	<b>181</b>
	Ordinateurs cibles.....	182
	Accès aux Services Internet CentreWare.....	182
	Fonctions standard - Services Internet CentreWare .....	183
	Présentation de l'interface .....	183
	Services .....	184
	État.....	184
	Généralités .....	185
	Magasins .....	185
	Composants .....	186
	Travaux .....	187
	Travaux actifs .....	188
	Relevé des travaux.....	188
	Gestion des travaux.....	189
	Imprimer/Numériser .....	189
	Soumission de travaux .....	189
	Modèles de travail .....	190
	Propriétés.....	196
	ID utilisateur et mot de passe par défaut.....	197
	Fonctions de la page Propriétés.....	197
	Assistance.....	225
<b>9</b>	<b>Papier et autres supports.....</b>	<b>227</b>
	Mise en place .....	227
	Recommandations.....	227
	Mise en place dans les magasins.....	227
	Départ manuel (Magasin 5) .....	229
	Module grande capacité (MGC) .....	230
	Permutation automatique des magasins .....	230
	Stockage et manipulation des supports .....	231

---

Formats et types de papier pris en charge .....	231
Formats papier pris en charge .....	231
Types de papier pris en charge .....	233
<b>10 À propos des réglages.....</b>	<b>237</b>
Procédure de définition des paramètres système .....	237
1. Accès au mode Paramètres système .....	237
2. Personnalisation des paramètres .....	238
Paramètres système .....	238
Paramètres communs .....	239
Horloge/Temporisateurs machine.....	239
Tonalités audio .....	241
Paramètres Écran/Boutons.....	243
Configuration des magasins .....	244
Filigrane .....	246
Réglage qualité image .....	247
Relevés .....	251
Maintenance .....	252
Autres paramètres .....	253
Paramètres du mode Copie .....	259
Onglet Copie.....	259
Copie par défaut .....	260
Contrôle de copie.....	265
Formats document prédéfinis .....	267
R/A prédéfinis .....	268
Couleurs personnalisées .....	268
Annotation - Créer cachets .....	269
Paramètres réseau.....	269
Paramètres du port.....	270
Paramètres de protocole .....	272
Adresse électronique/Nom d'hôte machine .....	273
Paramètres serveur proxy .....	273
Paramètres courrier électronique sortant / entrant .....	274
Serveur d'authentification éloigné / Service Annuaire .....	277
Paramètres de clés publiques .....	281
Autres paramètres .....	283
Paramètres du mode Impression .....	283
Mémoire.....	283
Autres paramètres .....	286

---

Paramètres du mode Numérisation .....	288
Numérisation par défaut .....	288
Numérisation FTP/SMB - Valeurs par défaut .....	290
Formats document prédéfinis .....	290
Formats de sortie prédéfinis .....	291
R/A prédéfinis .....	292
Autres paramètres .....	292
Paramètres du mode Fax.....	294
Écran par défaut.....	294
Fax - Valeurs par défaut.....	295
Contrôle du fax .....	296
Destination Fichier/Bac récepteur .....	299
R/A prédéfinis .....	300
Formats document prédéfinis .....	301
Informations terminal local.....	301
Contrôle Fax Internet.....	302
Paramètres courrier électronique/Fax Internet.....	304
Courrier électronique - Valeurs par défaut .....	304
Contrôle du courriel .....	305
Paramètres des boîtes aux lettres / documents mémorisés .....	306
Paramètres de boîte aux lettres .....	307
Paramètres documents mémorisés.....	308
Menu Configuration.....	309
Boîte aux lettres.....	309
Feuilles de distribution de travaux .....	311
Mots-clés de feuille de distribution .....	314
Carnet d'adresses .....	314
Envoi groupé .....	319
Commentaires .....	320
Format/Type de papier .....	320
Réglages administrateur système.....	321
ID de connexion administrateur système .....	321
Mot de passe administrateur système.....	322
Nombre maximum de tentatives de connexion .....	322
Gestion de l'auditron .....	323
Créer/Vérifier comptes utilisateur .....	323
Informations de compte .....	325
Réinitialiser comptes utilisateur .....	325
Compteur administrateur système (copie).....	326
Configuration informations utilisateur .....	326
Paramètres d'impression facturée .....	327

---

Mot de passe sur le panneau de commande.....	328
Configuration connexion/Mode Auditron.....	328
<b>11 État des travaux.....</b>	<b>331</b>
État des travaux .....	331
Travaux en cours/en attente.....	332
Travaux terminés.....	333
Documents mémorisés.....	334
Impression protégée .....	335
Impression échantillon .....	336
Impression différée .....	337
Boîte aux lettres publique .....	338
Fax non remis .....	339
<b>12 État de la machine.....</b>	<b>341</b>
État de la machine.....	342
Informations machine .....	342
Magasin .....	343
Nettoyage du disque dur.....	343
Mode d'impression.....	343
Mode Réception fax.....	347
Compteur fact./Imprimer relevé.....	347
Compteur de facturation .....	348
Imprimer un relevé et/ou une liste .....	348
Listes/relevés imprimés automatiquement .....	354
Consommables .....	355
Contrôle de l'état des consommables.....	355
Remplacement des cartouches de toner .....	355
Remplacement d'un module SMart Kit .....	356
Incidents .....	356
<b>13 Authentification et gestion de l'auditron.....</b>	<b>357</b>
Présentation de l'authentification .....	357
Utilisateurs concernés par l'authentification .....	357
Types d'authentification .....	358
Fonctions contrôlées par l'authentification.....	359
Authentification appliquée aux feuilles de distribution et aux boîtes aux lettres .....	361
Types de feuille de distribution .....	361
Types de boîte aux lettres .....	367

Création de liens entre des feuilles de distribution et des boîtes aux lettres .....	373
Présentation de la fonction Gestion de l'auditron.....	376
Authentification et gestion de l'auditron.....	376
Fonctions de gestion et services concernés.....	377
<b>14 Maintenance .....</b>	<b>385</b>
Commande de consommables .....	385
Nettoyage de la machine .....	385
Panneau de commande et écran tactile .....	386
Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante.....	386
Rouleaux du chargeur de documents.....	386
Remplacement des cartouches de toner .....	387
Remplacement de la cartouche de toner noir (K).....	388
Remplacement des cartouches de toner couleur (CMY).....	390
SMart Kit (Modules remplaçables par l'utilisateur) .....	392
Module photorécepteur.....	393
Flacon récupérateur de toner et dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS) .....	396
Rouleau de transfert auxiliaire.....	397
Module four.....	400
Dispositif de nettoyage de la courroie de transfert .....	403
Mise en place d'agrafes .....	406
Mise en place d'agrafes dans le module de finition Office (en option) .....	406
Mise en place d'agrafes dans le module de finition Office intégré (en option) .....	408
Réglage automatique de la gradation .....	410
<b>15 Résolution des incidents.....</b>	<b>413</b>
Procédure générale.....	413
Incidents papier .....	414
Incidents papier au niveau du panneau A .....	416
Incidents papier au niveau du panneau B .....	418
Incidents papier au niveau du panneau C .....	419
Incidents papier au niveau du panneau E .....	419
Faux départs dans le magasin 1 et les magasins 2, 3 (en option) ..	420
Faux départs dans le module grande capacité (en option) .....	420
Incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel).....	421
Incidents papier au niveau du panneau D du module recto verso .	422
Incidents papier dans le module de finition Office (en option).....	422



---

Incidents papier dans le module de finition Office intégré (en option).....	423
Incidents dans le chargeur de documents.....	424
Incidents dans le module d'agrafage.....	425
Incidents d'agrafage dans le module de finition Office (en option) ..	426
Incidents d'agrafage dans le module de finition Office intégré (en option).....	428
Résolution des incidents .....	429
Codes incident.....	435
Messages affichés .....	463
Centre Services Xerox .....	464
<b>16 Spécifications .....</b>	<b>465</b>
Caractéristiques de la machine .....	465
Papier .....	467
Bacs récepteurs .....	468
Alimentation électrique .....	469
Caractéristiques de la fonction Fax .....	470
<b>17 Glossaire .....</b>	<b>471</b>
Terminologie.....	471
<b>18 Annexe .....</b>	<b>481</b>
Installation du kit PostScript .....	481
Installation du kit Fax.....	482
Retrait du module de finition Office intégré .....	484
<b>19 Index .....</b>	<b>485</b>



# 1 Avant d'utiliser la machine

Bienvenue dans la famille de produits WorkCentre de Xerox.

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

## Centre Services Xerox

---

En cas de problème durant ou après l'installation, consulter le site Web de Xerox pour bénéficier de solutions et d'assistance en ligne.

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

Pour toute assistance supplémentaire, contacter les spécialistes du Centre Services Xerox. Le numéro de téléphone à contacter localement a pu être fourni à l'installation du produit. Il est recommandé d'inscrire ce numéro dans l'espace prévu ci-dessous, afin de le retrouver facilement en cas de besoin.

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

# \_\_\_\_\_

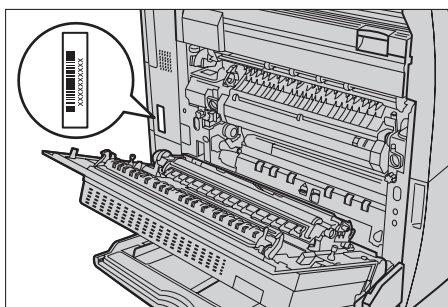
Xerox US Welcome Center : 1-800-821-2797

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

## Numéro de série

---

Lors de l'appel au Centre Services Xerox, le technicien demandera le numéro de série, qui est situé sur le côté gauche de la machine, derrière le panneau A, comme indiqué sur le diagramme.



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

Numéro de série :

\_\_\_\_\_

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

## Langue d'affichage de l'écran tactile

---

Deux méthodes permettent de changer la langue d'affichage de l'écran tactile.

Pour changer de langue de façon temporaire, appuyer sur la touche <Langue> du panneau de commande, puis sélectionner la langue requise.

**REMARQUE :** L'écran tactile revient à la langue par défaut après redémarrage de la machine.

Pour changer la langue par défaut, passer en mode Paramètres système, sélectionner [Paramètres communs], puis [Paramètres Écran/Boutons]. Dans l'écran [Paramètres Écran/Boutons], sélectionner la langue requise comme [Langue par défaut]. Pour plus de détails, voir *Paramètres communs*, page 239.

## Conventions

---

Cette section décrit les conventions utilisées dans ce Manuel de l'utilisateur. Certains termes employés dans ce manuel sont synonymes :

- Papier et support.
- Document et original.
- Xerox WorkCentre 7132 et machine ou système.

### Opérateur principal et administrateur système

L'opérateur principal est la personne chargée de la maintenance matérielle.

L'administrateur système est la personne qui configure le réseau, installe les pilotes d'impression et gère le logiciel.

### Orientation

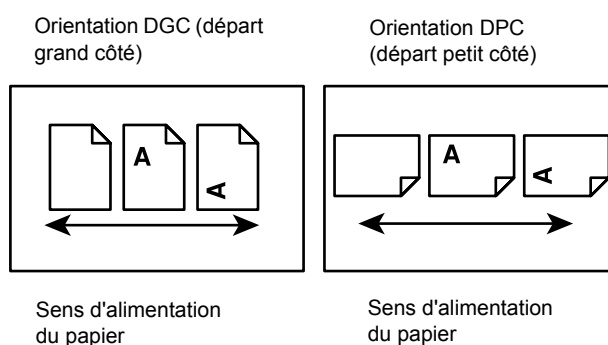
Le terme Orientation fait référence à la position de l'image sur les pages. Lorsque l'image est verticale, le papier (ou autre support) peut être orienté DGC (départ grand côté) ou DPC (départ petit côté).

#### Départ grand côté (DGC)

Lors du chargement des documents en orientation DGC dans le chargeur de documents, placer l'un des grands côtés vers la fente d'alimentation. Les petits côtés correspondent alors aux bords inférieur et supérieur du papier et sont orientés vers l'avant et l'arrière du chargeur de documents. Lors du chargement du papier en orientation DGC dans un magasin, placer l'un des grands côtés sur la gauche et l'un des petits côtés vers l'avant du magasin.

### Départ petit côté (DPC)

Lors du chargement des documents en orientation DPC dans le chargeur de documents, placer l'un des petits côtés vers la fente d'alimentation. Les grands côtés correspondent alors aux bords supérieur et inférieur du papier et sont orientés vers l'avant et l'arrière du chargeur de documents. Lors du chargement du papier en orientation DPC dans un magasin, placer l'un des petits côtés sur la gauche et l'un des grands côtés vers l'avant du magasin.



### Texte entre [crochets]

Indique des noms d'écran, d'onglet, de bouton, de fonction et des catégories d'options affichés à l'écran. Peut aussi désigner des noms de fichier et de dossier sur un PC.

Par exemple :

- Sélectionner [Type de document] sur l'écran [Qualité image].
- Sélectionner [Enregistrer].

### Texte entre <chevrons>

Indique des noms de touche, des touches numériques ou de symbole, des voyants du panneau de commande ou des symboles sur l'étiquette de l'interrupteur d'alimentation.

Par exemple :

- Appuyer sur la touche <État de la machine> pour afficher l'écran [État machine].
- Appuyer sur la touche <C> du panneau de commande pour effacer le travail suspendu.

### Texte en italique

Le style Italique est utilisé pour les renvois à d'autres sections et chapitres.

Par exemple :

- Pour plus de détails sur le nettoyage de la glace d'exposition, voir le chapitre *Maintenance*, page 385.
- *Papier* : page 54.

## Avertissement

Ce terme désigne toute action pouvant nuire à la sécurité des personnes.

Par exemple :

**AVERTISSEMENT : Cet équipement doit être branché sur une prise avec mise à la terre.**

## Attention

Ce terme signale des conditions qui peuvent se traduire par des dommages mécaniques.

Par exemple :

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

## Remarques

Les remarques contiennent des informations supplémentaires.

Par exemple :

**REMARQUE :** Si la machine n'est pas équipée du chargeur de documents, cette fonction n'est pas disponible.

## Autres sources d'informations

---

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

- Xerox WorkCentre 7132 - Guide de référence rapide
- Xerox WorkCentre 7132 - Manuel de l'administrateur système
- Xerox WorkCentre 7132 - Guide de configuration réseau, disponible sur le CD-ROM du pilote d'impression PCL
- Systèmes d'aide en ligne (pilotes d'impression et utilitaires CentreWare)
- Documentation sur les utilitaires CentreWare (HTML)

**REMARQUE :** Les écrans représentés dans ce manuel sont visibles sur une machine dotée de toutes les fonctionnalités ; certains peuvent ne pas concerner la configuration utilisée.

## Avertissements et restrictions

---

Cette section contient les avertissements et les restrictions à prendre en compte lors de l'utilisation de la machine.

- Lors du déplacement de la machine, saisir celle-ci par le centre et non par le panneau de commande ou le chargeur de documents. Une pression excessive sur le chargeur de documents peut entraîner un dysfonctionnement de la machine.

## Consignes de sécurité

---

Lire avec attention les consignes de sécurité suivantes avant d'utiliser cette machine afin de garantir son utilisation en toute sécurité.

Cette machine Xerox et ses consommables ont été conçus et testés pour répondre aux normes de sécurité les plus strictes. Ils ont également été certifiés conformes aux normes en vigueur en matière d'environnement. Lire attentivement les instructions ci-après avant d'utiliser la machine et s'y reporter lorsque nécessaire pour assurer son bon fonctionnement.

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

**AVERTISSEMENT : Toute modification du produit impliquant l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion à des appareils tiers peut annuler cette garantie. Contacter un distributeur local agréé pour toute information complémentaire.**

### Notices d'avertissement

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



Avertissement

Cet AVERTISSEMENT signale des zones susceptibles de mettre en danger les personnes.



Avertissement

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

## Alimentation électrique

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



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

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

## Zones accessibles à l'opérateur

Cet équipement a été conçu pour limiter l'accès de l'opérateur à des zones sans danger. Les zones dangereuses sont protégées par des capots ou des panneaux nécessitant une dépose au moyen d'un outil. NE JAMAIS RETIRER ces capots ou panneaux.

## Maintenance

Toutes les procédures de maintenance pouvant être effectuées par l'opérateur sont décrites dans la documentation livrée avec la machine. Ne jamais effectuer sur cette machine des procédures de maintenance non répertoriées dans la documentation.

## Nettoyage de la machine

Avant toute opération de nettoyage, débrancher la machine de la prise secteur. Toujours utiliser des produits de nettoyage spécialement élaborés pour cette machine. L'utilisation de produits de nettoyage non homologués peut altérer les performances de la machine et créer des situations dangereuses. Ne pas utiliser d'aérosols en raison des risques d'explosion et d'incendie dans certaines circonstances.

## AVERTISSEMENT - Sécurité électrique

---

- ▷ Utiliser exclusivement le cordon d'alimentation fourni avec l'équipement.
- ▷ Brancher ce cordon directement sur une prise avec mise à la terre facilement accessible. Ne pas utiliser de rallonge. En cas de doute sur la prise, consulter un électricien qualifié.
- ▷ Cet équipement doit être utilisé sur un circuit électrique dont la capacité est supérieure à l'ampérage et au voltage nominal de la machine. Voir les informations au dos de la machine pour connaître l'ampérage et le voltage nominal. Si la machine doit être déplacée, contacter le Centre Services Xerox ou un technicien local agréé.
- ▷ Une connexion incorrecte peut entraîner une décharge électrique.
- Ne pas placer l'équipement dans un endroit où des utilisateurs sont susceptibles de marcher ou de trébucher sur le cordon d'alimentation.



- ▶ Ne rien placer sur le cordon d'alimentation.
- ▶ Ne pas annuler ni désactiver les sécurités électriques ou mécaniques.
- ▶ Ne pas obstruer les ouvertures de ventilation.
- ▶ N'introduire aucun objet dans les fentes ou les ouvertures de l'équipement.
- ▷ Lorsque l'une des situations suivantes se produit, débrancher immédiatement la machine et retirer le cordon d'alimentation de la prise secteur. Appeler un technicien local agréé pour corriger le problème.
  - L'équipement émet des bruits ou des odeurs inhabituels.
  - Le cordon d'alimentation est endommagé.
  - Un disjoncteur, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
  - Du liquide s'est répandu dans l'équipement.
  - L'équipement a été exposé à de l'eau.
  - Une partie quelconque de l'équipement est endommagée.

### **Dispositif de déconnexion**

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

## **Sécurité relative à la batterie**

---

**ATTENTION : Ne pas changer la batterie au lithium.**  
L'utilisation d'un type de batterie incorrect risque en effet d'entraîner une explosion.

## **Sécurité laser**

---

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

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

## **Sécurité de fonctionnement**

---

Pour garantir le fonctionnement continu en toute sécurité de cet équipement Xerox, se conformer à ces instructions de sécurité à tout moment.

**À faire :**

- Brancher la machine sur une prise avec mise à la terre. En cas de doute, faire vérifier la prise par un électricien qualifié.
- ▷ Cette machine doit être branchée sur une prise avec mise à la terre.  
Cette machine est fournie avec une prise munie d'une broche mise à la terre. Cette prise s'adapte exclusivement sur une prise secteur avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si la prise secteur n'est pas adaptée au connecteur du cordon d'alimentation, s'adresser à un électricien pour qu'il la remplace. Ne jamais brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.
- Toujours se conformer aux avertissements et instructions apposés sur ou fournis avec l'équipement.
- Déplacer la machine avec le plus grand soin. Prendre contact avec le Centre Services Xerox ou un technicien local agréé pour déplacer la machine hors du bâtiment.
- Placer la machine dans une zone correctement ventilée et permettant un accès facile pour la maintenance. Voir les instructions d'installation pour connaître les dimensions minimales.
- Toujours utiliser les consommables spécialement conçus pour cette machine Xerox. L'utilisation de consommables inadaptés peut avoir une incidence négative sur les performances.
- Toujours débrancher la machine de la prise secteur avant toute opération de nettoyage.

**À ne pas faire :**

- Ne jamais brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.
- Ne tenter aucune procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation utilisateur.
- Ne pas encastrer cette machine à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante. Contacter un distributeur local agréé pour toute information complémentaire.
- Ne pas retirer les panneaux ou capots fixés avec des vis. Ces zones ne sont pas destinées à la maintenance utilisateur.
- Ne pas placer la machine près d'une source de chaleur.
- Ne pas introduire d'objets dans les ouvertures de ventilation.
- Ne pas tenter de contourner les verrous électriques ou mécaniques.
- Ne pas utiliser la machine en cas de bruits ou d'odeurs suspects. Débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur et contacter le Centre Services Xerox ou un distributeur local agréé.

## Informations de maintenance

---

Ne tenter aucune procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation utilisateur fournie avec la machine.

- Ne pas utiliser d'aérosols. Le recours à des produits de nettoyage non homologués peut altérer les performances et créer des situations dangereuses.
- Utiliser les consommables et produits de nettoyage décrits dans la documentation utilisateur. Stocker ces produits hors de portée des enfants.
- Ne pas retirer les panneaux ou capots fixés avec des vis. Ces zones ne sont pas destinées à la maintenance utilisateur.
- N'exécuter aucune procédure de maintenance pour laquelle l'utilisateur n'a pas été formé par un distributeur local agréé ou non décrite explicitement dans la documentation utilisateur.

## Sécurité ozone

---

Cette machine dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Le respect des normes indiquées dans les directives d'installation assure des degrés de concentration conformes aux limites autorisées.

Pour toute information supplémentaire sur l'ozone, demander la publication Xerox correspondante au 1-800-828-6571 (États-Unis et Canada). Dans les autres pays, prendre contact avec un distributeur local.

## Consommables

---

Stocker tous les consommables conformément aux instructions apposées sur l'emballage.

- ▷ Conserver tous les consommables hors de portée des enfants.
- ▷ Ne jamais mettre du toner, une cartouche de toner ou tout autre récipient de toner en contact avec des flammes.

## Interférences dans les radiocommunications

---

### États-Unis, Canada, Europe

Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe B, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone résidentielle. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec les communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. Bien que ces interférences ne se manifestent pas dans tous les cas, le risque ne peut pas être totalement exclu. 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 les éliminer. À cette fin, il devra :

- réorienter ou déplacer l'antenne de réception,
- augmenter la distance entre le matériel et le poste récepteur,
- brancher le matériel sur un circuit autre que celui du poste 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 expresse de Xerox est de nature à interdire l'usage du matériel.

L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec la réglementation FCC aux États-Unis.

## Homologations relatives à la sécurité

---

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

<u>Organismes</u>	<u>Normes</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
NEMKO	IEC60950-1 Édition 1 (2001)

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

## Réglementations applicables

---

### Symbole CE

---

Le sigle CE appliqué à ce produit symbolise la déclaration de conformité Xerox avec les réglementations applicables de l'Union Européenne aux dates indiquées :

1er janvier 1995 : Directive 73/23/CE, amendée par la directive 93/68/CE, relative à l'harmonisation des lois des États membres sur les équipements basse tension.

1er janvier 1996 : Directive 89/336/CE sur l'approximation des lois des États membres sur la compatibilité électromagnétique.

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

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

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

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

**AVERTISSEMENT : Il est nécessaire d'utiliser des câbles d'interface blindés avec cet équipement, conformément aux exigences de la directive 89/336/CE.**

### Fonction de télécopie

---

#### États-Unis

##### Dispositions concernant les en-têtes de télécopie

La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 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 qu'une identification de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message accompagné du numéro de téléphone de l'émetteur. Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission local ou longue distance.

Pour programmer ces informations sur la machine, voir la procédure adéquate dans la documentation utilisateur.

### Instructions 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). Le numéro d'identification du terminal, sous la forme US :AAAEQ##TXXXX, est inscrit sur une étiquette à l'arrière de l'appareil. L'utilisateur doit fournir ce numéro si l'opérateur téléphonique en fait la demande.

Le connecteur et la prise servant à connecter cet appareil au réseau public commuté doivent être conformes au paragraphe 68 du règlement FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA. Un cordon et une fiche modulaires conformes sont fournis avec l'appareil. L'appareil doit être connecté à l'aide d'une prise modulaire compatible également conforme. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

Il est possible de connecter l'appareil en toute sécurité à la prise modulaire standard USOC RJ-11C en utilisant le cordon téléphonique (avec les fiches modulaires) fournis dans le kit d'installation. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Un nombre excessif d'équivalences de sonneries sur une ligne téléphonique peut éventuellement empêcher les dispositifs de sonner en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs NÉS ne doit pas dépasser 5. Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne, pour déterminer le NÉS maximum de la zone d'appel. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NÉS est intégré à l'identifiant du produit, qui se présente sous la forme US :AAAEQ##TXXXX. Les chiffres symbolisés par ## correspondent au NÉS sans point décimal (par exemple, 03 est équivalent à un NÉS de 0.3). S'agissant des produits plus anciens, le NÉS est indiqué à part sur l'étiquette.

Si cet appareil Xerox est à l'origine de problèmes au niveau du réseau téléphonique, la compagnie de téléphone avertira le client à l'avance de l'interruption temporaire du service. Si un avis préalable ne peut être fourni pour des raisons pratiques, la compagnie de téléphone notifiera le client dès que possible. Le client sera également informé de son droit à porter plainte auprès de la FCC, s'il juge une telle action 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. Dans ce cas, il notifiera le client à l'avance pour lui permettre d'effectuer les modifications nécessaires pour bénéficier d'un service ininterrompu.

En cas de problème avec cet appareil Xerox, pour toute information de garantie ou de maintenance, prendre contact avec le Centre Services Xerox approprié, dont les coordonnées figurent sur la machine ou dans le Manuel de l'utilisateur. Si l'appareil endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce que l'appareil soit déconnecté, le temps de résoudre le problème.

Les réparations sur la machine doivent être effectuées exclusivement par un technicien Xerox ou un distributeur agréé. Ces dispositions s'appliquent à tout moment durant ou après la période couverte par la garantie. Si une réparation non autorisée est pratiquée, la garantie devient nulle et non avenue. Cet appareil ne doit pas être connecté à des lignes partagées. La connexion à de telles lignes est soumise à une

tarification d'état. Contacter la commission publique de l'état, la commission de service public ou la commission d'entreprise pour plus d'informations.

Si l'entreprise dispose d'une alarme connectée à une ligne téléphonique, s'assurer que l'installation de cet appareil Xerox ne désactive pas l'alarme. Pour toute question concernant la désactivation de l'alarme, consulter l'opérateur téléphonique ou un installateur qualifié.

## CANADA

Cet appareil est conforme aux spécifications techniques Industry Canada du ministère. Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) indique le nombre maximum d'appareils qui peut être relié à une interface de téléphone. Le raccordement à la ligne peut consister en toute combinaison d'appareils, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries ne dépasse pas 5.

Pour le Canada, la valeur NÉS de cet appareil est 0.1.

Les réparations du matériel homologué doivent être faites par un service d'entretien canadien autorisé, désigné par le fournisseur. Toute réparation ou modification du matériel faite par l'utilisateur ou tout mauvais fonctionnement du matériel peut servir de motif à la compagnie de télécommunications pour exiger le débranchement du matériel par l'utilisateur.

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que les prises de terre des réseaux électriques et téléphoniques ainsi que les canalisations métalliques pour l'eau, le cas échéant, sont raccordées. Cette précaution peut se révéler importante dans les zones rurales.

**ATTENTION : L'utilisateur ne doit pas essayer de faire de tels raccordements lui-même, mais doit plutôt communiquer avec un service approprié d'inspection électrique ou encore un électricien, compte tenu des circonstances.**

## EUROPE

### Directive relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunications

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

Autriche	Allemagne	Luxembourg	Suède
Belgique	Grèce	Pays-Bas	Suisse
Danemark	Islande	Norvège	Royaume-Uni
France	Irlande	Portugal	Finlande
Italie	Espagne		

En cas de problème, s'adresser à Xerox. Ce produit a été testé et est conforme à la spécification technique TBR21 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux commutés dans l'Union Européenne. Ce produit contient un réglage utilisateur

pour le code pays. Se reporter à la documentation client pour la procédure. Les codes pays doivent être réglés avant le raccordement de ce matériel au réseau.

**REMARQUE :** Bien que ce produit puisse être configuré en mode impulsion ou tonalité, il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels.

La modification ou le branchement de cet appareil à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la garantie.

## Homologation RFID

---

Ce produit génère 13,56 MHz au moyen d'un système de boucle inductive en tant que système RFID (radio frequency identification system device). Il est certifié conforme à la Directive européenne 99/5/EC et aux lois ou réglementations locales applicables.

## Réglementation relative à la protection de l'environnement

---

### États-Unis

---

#### Energy Star®



En tant que partenaire ENERGY STAR®, Xerox déclare que ce produit répond aux recommandations ENERGY STAR® en matière d'économie d'énergie.

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

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

Un appareil Xerox conforme à ENERGY STAR® est pré-réglé à l'usine pour passer en mode économie d'énergie et/ou être mis hors tension après une période prédéfinie d'utilisation. Ces fonctions d'économie d'énergie peuvent contribuer à réduire de moitié la consommation électrique par rapport à un appareil classique.

**Sortie du mode économie d'énergie :** 12 sec.

**Types de papier recyclé recommandés :** Type 3R91165



## Canada

### Choix environnemental<sup>M</sup>



La société Terra Choice Environmental Services, Inc. du Canada certifie que cet appareil Xerox est conforme à toutes les exigences des programmes Choix environnemental<sup>M</sup> EcoLogo<sup>M</sup> visant à réduire l'impact des produits choisis sur l'environnement.

En tant que participant au programme Choix environnemental<sup>M</sup>, Xerox Corporation a déterminé que ce produit satisfait les directives Choix environnemental<sup>M</sup> de protection de l'environnement.

Le programme Choix environnemental<sup>M</sup> a été créé par Environnement Canada en 1988 dans le but d'aider les consommateurs à identifier les services et produits écologiques. Les copieurs, imprimantes et télécopieurs doivent répondre à des critères très stricts en matière de consommation d'énergie et d'émissions et doivent être compatibles avec les fournitures recyclées. Actuellement, Choix environnemental<sup>M</sup> a recensé plus de 1600 produits certifiés et 140 détenteurs de licence. Xerox a été la première entreprise à obtenir le droit d'utiliser le logo Choix environnemental EcoLogo<sup>M</sup> sur ses produits.

## Licences

### Code JPEG

Le logiciel de l'imprimante utilise certains codes définis par l'Independent JPEG Group.

### Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Suède). Tous droits réservés.

La redistribution et l'utilisation dans ses formes source et binaire, avec ou sans modification, sont autorisées sous réserve que les conditions suivantes soient satisfaites :

1. Les redistributions de code source doivent être associées à la notice de copyright ci-dessus, à la présente liste de conditions et à l'avis de non-responsabilité suivant.
2. Les redistributions en forme binaire doivent reproduire la notice de copyright ci-dessus, la liste de conditions et l'avis de non-responsabilité suivant dans la documentation et/ou d'autres supports associés à la distribution.
3. Ni le nom de l'Institut, ni les noms de ses collaborateurs ne peuvent être utilisés pour avaliser ou promouvoir les produits dérivés de ce logiciel sans leur autorisation écrite expresse préalable.

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR L'INSTITUT ET SES COLLABORATEURS "EN L'ÉTAT". CES DERNIERS DÉCLINENT TOUTE RESPONSABILITÉ, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS LIMITATION, EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE VALEUR MARCHANDE ET D'ADAPTATION À UNE UTILISATION PARTICULIÈRE. EN AUCUN CAS L'INSTITUT OU SES COLLABORATEURS NE

PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, SPÉCIAL, EXEMPLAIRE OU CONSÉCUTIF (Y COMPRIS, MAIS NON LIMITÉS À, LA FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE DONNÉES OU D'UTILISATION, LA PERTE D'EXPLOITATION, L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE, NI DE TOUT DOMMAGE (CONTRACTUEL, STRICT OU TORT, Y COMPRIS NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME EN AYANT CONNAISSANCE D'UNE TELLE ÉVENTUALITÉ.

## RSA BSAFE



Ce produit inclut le logiciel de cryptage RSA BSAFE de RSA Security Inc.

## Il est illégal...

---

### États-Unis

---

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

1. Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :

Titres de créance	Devises 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 que 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 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 suite à une loi adoptée par le Congrès.

2. Certificats d'indemnités des vétérans des deux guerres mondiales.
  3. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères.
  4. 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 le copyright. De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demander la circulaire R21.
  5. Certificats de nationalité ou de naturalisation. Les certificats de naturalisation peuvent être photocopiés.
  6. Passeports. Les passeports étrangers peuvent être photocopiés.
  7. Papiers d'immigration.
  8. Ordres d'incorporation.
  9. Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes relatives à la personne immatriculée :

Salaire ou revenus	Statut de personne à charge
Casier judiciaire	Antécédents militaires
Condition physique ou mentale	

Exception : Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.
  10. Cartes d'identité, badges, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres de divers départements fédéraux tels que le FBI, le Ministère de Finances, etc. (sauf dans 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 :

Permis de conduire, certificats de propriété automobile.
- Cette liste est fournie à titre indicatif 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.

## Canada

---

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

1. Billets de banque ou papier-monnaie en vigueur.
2. Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque.
3. Obligations ou bons du Trésor.
4. Sceau du Canada ou d'une province, d'une autorité ou d'un organisme public au Canada ou encore d'un tribunal.

5. 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).
6. Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisé 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, commission ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, par un gouvernement d'un état autre que le Canada.
7. Timbres fiscaux quels qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou d'une province, ou le gouvernement d'un état autre que le Canada.
8. Documents, registres ou archives conservés par les autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées.
9. Marques ou documents protégés par les lois sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits.

La liste ci-dessus est fournie pour informations. Elle n'est pas exhaustive et peut contenir des imprécisions. Xerox ne peut en être tenu pour responsable. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

## Autres pays

---

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

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

Cette liste est fournie à titre indicatif 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.

## Recyclage et mise au rebut du produit

---

Si l'utilisateur gère la mise au rebut de son produit Xerox, il convient de noter que l'appareil peut contenir du plomb, du mercure et d'autres substances dont la mise au rebut peut être soumise aux réglementations relatives à la protection de l'environnement dans certains pays ou états. La présence de plomb et de mercure est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché du produit.

### États-Unis/Canada

---

Xerox a mis en place un programme de reprise/recyclage d'équipements. Prendre contact avec le distributeur Xerox local (1-800-ASK-XEROX) pour déterminer si ce produit entre dans ce programme. Pour plus de détails sur les programmes écologiques de Xerox, consulter le site [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) ou pour toute information complémentaire sur le recyclage et la mise au rebut, contacter les autorités locales. Aux États-Unis, il est possible de consulter le site Web de l'Electronic Industries Alliance à l'adresse : [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

### Union Européenne

---



La présence de ce symbole sur le produit indique que ce dernier ne doit pas être mis au rebut avec les ordures ménagères.

Conformément à la législation européenne, les équipements électroniques et électriques usagés destinés au rebut doivent être séparés des ordures ménagères.

Les particuliers des États membres de l'Union Européenne peuvent déposer sans frais les équipements électriques et électroniques usagés sur des sites de recyclage ou de récupération désignés. Contacter les autorités locales responsables pour obtenir des informations sur la mise au rebut de ce type d'équipements.

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

### Autres pays

---

Contacter les autorités locales responsables de la collecte et de la gestion des déchets pour obtenir des informations sur la mise au rebut.



## 2 Présentation du système

Cette machine n'est pas un copieur classique, mais un appareil numérique capable de copier, d'envoyer et de recevoir des fax, d'imprimer et de numériser, selon la configuration.

Les écrans représentés dans ce manuel concernent une machine disposant de toutes les fonctionnalités.

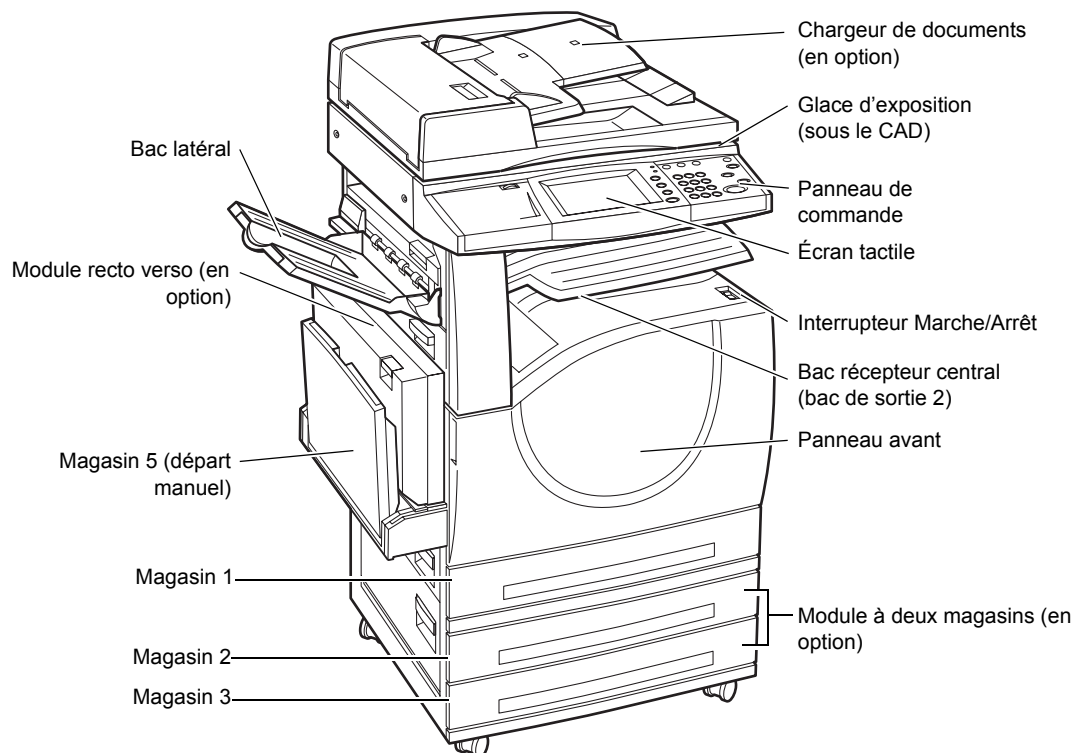
Le contenu des écrans peut différer légèrement selon les paramètres définis par l'opérateur principal et la configuration de la machine. Les noms des touches et les icônes du panneau de commande dépendent également de la configuration de la machine. Cependant, les fonctions décrites restent les mêmes.

Pour plus de détails sur les options disponibles qui ne sont pas décrites dans ce manuel, consulter le site Web Xerox ou le distributeur local.

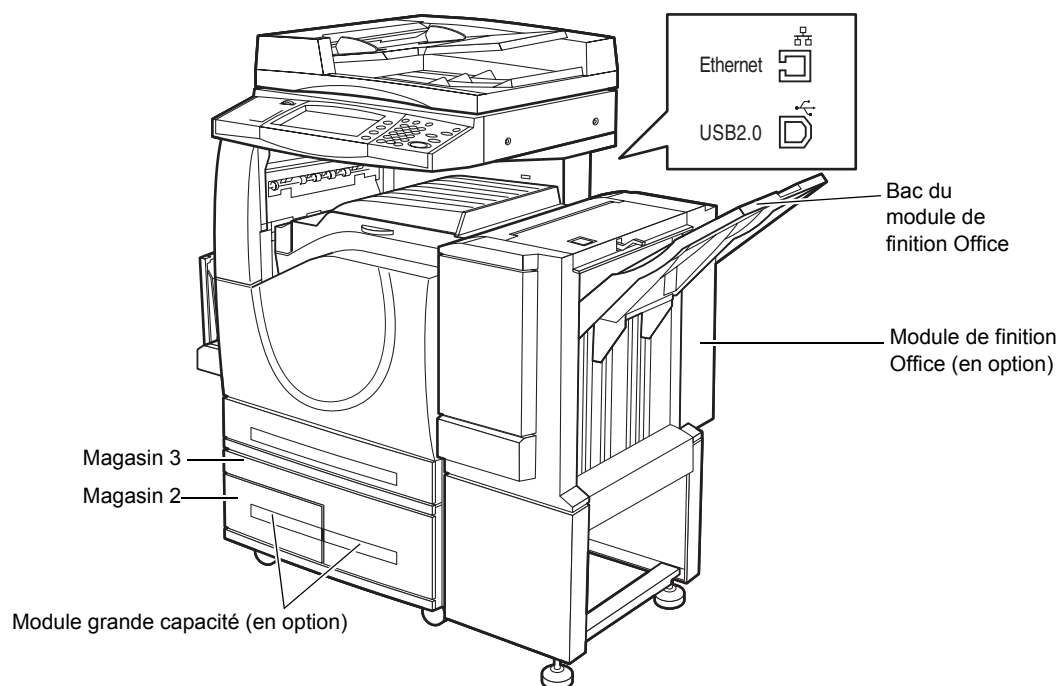
### Éléments du système

---

Les diagrammes suivants représentent les composants standard et en option de la machine. La configuration peut varier selon le modèle.



**REMARQUE :** Selon la configuration de la machine, un cache-document peut remplacer le chargeur de documents. Deux magasins en option peuvent également être ajoutés.



### Prise téléphonique

Située à l'arrière de la machine, cette prise permet de raccorder le kit de télécopie (Fax).

### Port USB 1.1 (Hôte)

Situé à l'arrière de la machine, ce port permet de raccorder le kit de télécopie.

### Port USB 1.1 (périphérique)

Situé à l'arrière de la machine, ce port permet le raccordement à un PC pour le téléchargement des mises à niveau logicielles.

### Port USB 2.0 (périphérique)

Situé à l'arrière de la machine, ce port permet le raccordement à un ordinateur client local lorsque le kit imprimante proposé en option est installé.

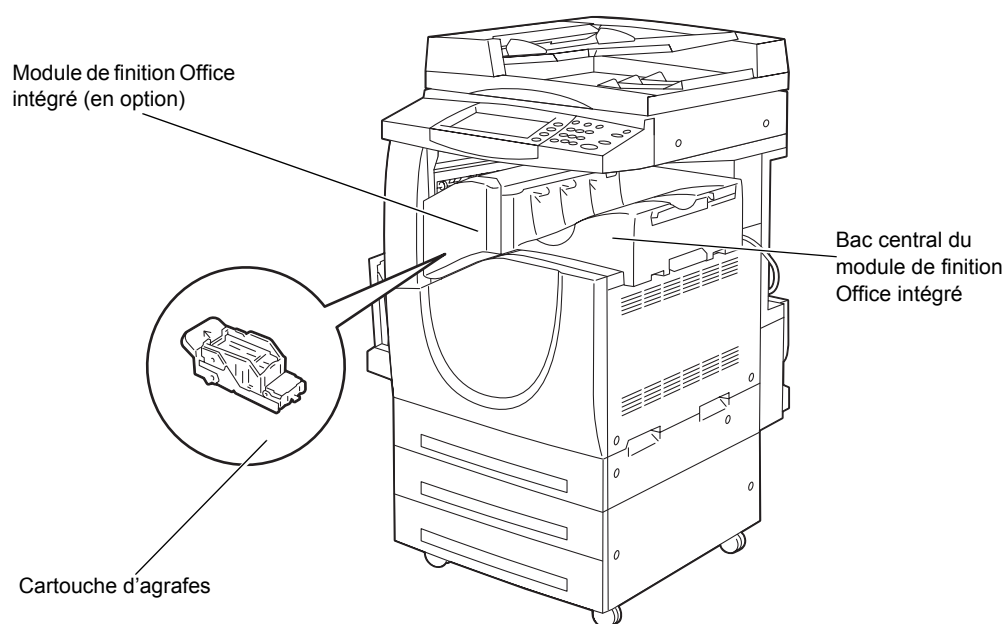
### Port 100Base-TX/10Base-T

Situé à l'arrière de la machine, ce port permet de brancher un câble réseau lorsque le kit imprimante en option est installé.

### Module de finition Office

Permet d'agrafer et de trier automatiquement les copies. Le bac du module de finition Office peut contenir jusqu'à 1 000 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) au format A4/8,5 x 11 ou inférieur.





### Module de finition Office intégré

Permet d'agrafer et de trier automatiquement les copies. Le bac central du module de finition Office intégré peut contenir jusqu'à 500 feuilles de 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb) au format A4/ 8,5 x 11 ou inférieur.

### Module recto verso

Permet d'effectuer des copies recto verso. Le module recto verso peut être utilisé avec des supports provenant des magasins 1, 2 ou 3. Pour en savoir plus, voir *Copie recto verso*, chapitre *Copie*, page 55.

### Magasins 2 et 3

Au bas de la machine, les magasins en option énumérés ci-après peuvent être disponibles selon la configuration.

- Module à deux magasins : peut être ajouté à la configuration standard à un magasin. Chaque magasin peut contenir 520 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb).
- Module grande capacité : peut être ajouté à la configuration standard à un magasin afin d'offrir une plus grande capacité d'alimentation. Le magasin 2 peut contenir au maximum 900 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) au format A4 ou 8,5 x 11, DGC. Le magasin 3 peut contenir jusqu'à 1 200 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) de format A4 ou 8,5 x 11. Le module grande capacité est également appelé MGC dans ce manuel.

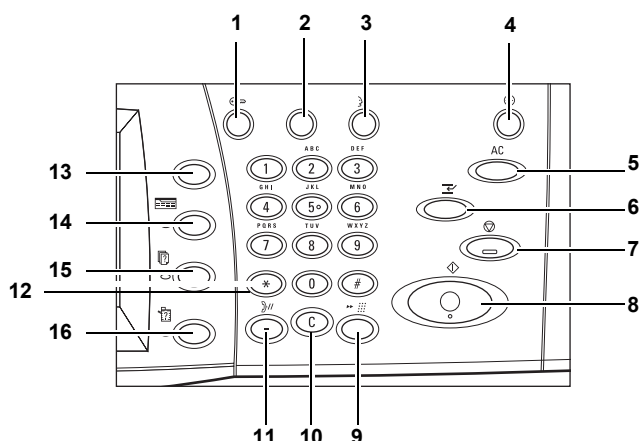
### Magasin 5 (départ manuel)

Permet d'imprimer sur des formats non pris en charge par les magasins standard. Le départ manuel peut contenir 100 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) et accepte de nombreux formats, du format B6 (DPC) ou Enveloppe Monarch (DGC) au format A3 (DPC) ou 11 x 17 pouces (DPC).

**REMARQUE :** Ne pas placer de papier de longueur inférieure à 140 mm dans le départ manuel ; cela risquerait de provoquer un incident papier et d'endommager l'intérieur de la machine.

## Commandes du système

Le diagramme suivant représente les noms et les fonctions des touches du panneau de commande.



	Touche	Fonction
1	<Accès>	Affiche l'écran de connexion, lequel permet d'accéder à l'écran [Menu Administrateur système] ou de se connecter lorsque la fonction d'authentification est activée. L'utilisateur ne doit PAS appuyer sur cette touche lorsqu'il est déjà connecté sous peine d'être déconnecté immédiatement.
2	<Aide>	Cette touche est inactive sur la machine.
3	<Langue>	Permet de choisir la langue affichée sur l'écran tactile. <b>REMARQUE :</b> Certains caractères peuvent ne pas s'afficher correctement lors du changement de langue.
4	<Mode veille> (voyant vert)	Indique si la machine est en mode veille. Annule également le mode d'alimentation réduite ou le mode veille.
5	<CA>	Rétablit les valeurs par défaut et revient à l'écran initial du mode en cours.
6	<Interruption>	Interrompt temporairement un travail pour permettre la programmation d'un travail prioritaire.
7	<Arrêt>	Suspend ou annule un travail selon le type de travail. Lors du traitement de plusieurs travaux, tous les travaux sont annulés ou suspendus. La sélection de [Arrêt] sur l'écran [État des travaux] annule uniquement le travail sélectionné.
8	<Marche>	Permet de lancer ou de reprendre un travail.

	Touche	Fonction
9	<Composition abrégée>	Permet de saisir des codes de composition abrégée.
10	<C>	Efface une valeur numérique ou le dernier chiffre entré et remplace la valeur actuelle par la valeur par défaut. Annule également des travaux suspendus.
11	<Pause composition>	Permet d'insérer une pause lors de la composition d'un numéro de fax.
12	<* (astérisque)>	Caractère spécial utilisé dans un numéro de fax. Désigne aussi un code de groupe. Permet en outre de spécifier le code F ou un mot de passe.
13	<Tous les services>	Affiche l'écran [Tous les services] pour permettre la sélection de tous les services disponibles sur la machine.
14	<Fonctions>	Permet de revenir à l'écran de copie, de fax ou de numérisation précédemment actif, lorsque l'écran [État des travaux] ou [État machine] est sélectionné.
15	<État des travaux>	Affiche l'écran [État des travaux] qui permet de vérifier la progression d'un travail ou d'afficher le journal, ainsi que des informations détaillées sur les travaux terminés.
16	<État de la machine>	Affiche l'écran [État machine] qui permet de vérifier l'état de la machine, le compteur de facturation, l'état des cartouches de toner ainsi que d'imprimer divers relevés.

Les noms des touches et les icônes du panneau de commande peuvent différer selon le pays.

## Services et fonctions

La machine propose diverses fonctions et services très utiles. Cette section décrit les fonctions et options disponibles sur l'écran <Tous les services>.

**REMARQUE :** La disposition des icônes de service et de fonction à l'écran peut être modifiée par l'opérateur principal.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Choisir le service voulu.



### Copie

Permet de copier des documents de différentes manières. Par exemple, il est possible de produire des copies réduites ou agrandies ou encore de copier 2 ou 4 documents individuels sur une même feuille de papier. Pour plus de détails, voir le chapitre *Copie*.

### **Courrier électronique**

Permet d'envoyer des documents numérisés par courrier électronique, de différentes manières. Par exemple, il est possible de définir la densité de numérisation ou de spécifier le format d'enregistrement des documents. Pour plus de détails, voir le chapitre *Numérisation/Courrier électronique*.

### **Fax**

Permet de faxer des documents de diverses façons. Par exemple, il est possible d'envoyer des documents réduits ou agrandis ou de spécifier les destinations à l'aide du carnet d'adresses ou des fonctions de composition abrégée. Pour plus de détails, voir le chapitre *Fax/Fax Internet*.

### **Fax Internet**

Permet d'envoyer et de recevoir des fax par Internet ou intranet. Fax Internet permet de réduire les coûts de transmissions par rapport à l'utilisation d'une ligne téléphonique conventionnelle. Après avoir numérisé les documents, il est possible d'envoyer les données numérisées par courrier électronique et de recevoir de telles données sous forme de pièce jointe en provenance d'une machine compatible Fax Internet. Pour plus de détails, voir le chapitre *Fax/Fax Internet*.

### **Numérisation réseau**

Permet de numériser des documents et de les stocker sous forme électronique sur un serveur de fichiers du réseau en sélectionnant un modèle de travail paramétré par l'utilisateur. Les documents électroniques stockés peuvent être récupérés en accédant au serveur de fichiers depuis un PC. Pour plus de détails, voir *Numérisation réseau, chapitre Numérisation/Courrier électronique, page 137* et *Services, chapitre Services Internet CentreWare, page 184*.

### **Numérisation FTP/SMB**

Permet de numériser et de stocker des documents à diverses destinations au moyen du protocole FTP ou SMB. Pour plus de détails, voir *Numérisation FTP/SMB, chapitre Numérisation/Courrier électronique, page 138*.

### **Numérisation boîte aux lettres**

Permet de mettre en oeuvre la fonction de boîte aux lettres ou d'interrogation confidentielle en autorisant le stockage des documents numérisés dans des boîtes aux lettres privées. Pour plus de détails, voir *Numérisation boîte aux lettres, chapitre Numérisation/Courrier électronique, page 136*.

### **Vérifier boîte aux lettres**

Permet de vérifier, d'imprimer ou de supprimer des documents dans une boîte aux lettres. Permet également de modifier ou d'annuler le lien vers une feuille de distribution et d'exécuter les feuilles de distribution liées. Pour plus de détails, voir le chapitre *Vérifier boîte aux lettres*.

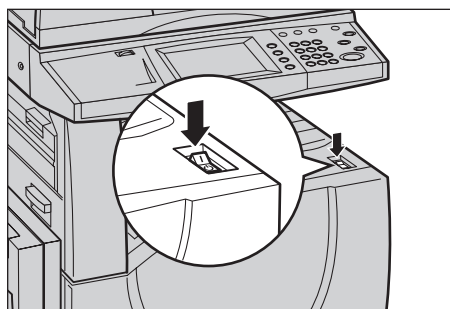
## Démarrage et arrêt de la machine

### Démarrage

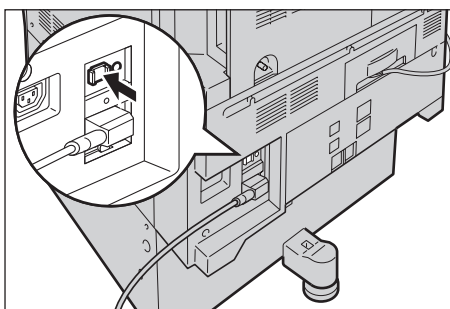
S'assurer que la machine est connectée à une source d'alimentation appropriée et que le cordon d'alimentation est branché correctement.

La machine est prête à effectuer des copies 42 secondes après la mise sous tension (ce délai peut varier selon la configuration). Pour plus de détails, voir *Caractéristiques de la machine, chapitre Spécifications, page 465*.

1. Placer l'interrupteur d'alimentation en position <I>.



**REMARQUE :** Si la machine ne démarre pas, vérifier que la touche RESET à l'arrière de la machine est en position de réinitialisation (touche enfoncée).



### Arrêt

Avant d'arrêter la machine, attendre au moins 5 secondes après la fin de tous les travaux de copie et d'impression.

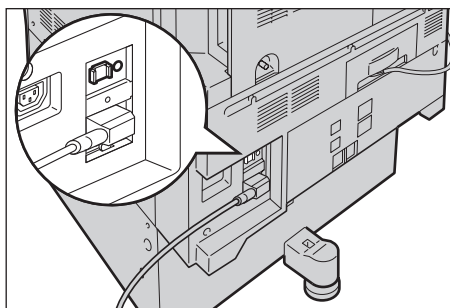
La machine reste allumée pendant 10 secondes environ lors de la mise hors tension afin de permettre le stockage des fichiers sur le disque dur et de préparer l'arrêt. La machine est ensuite complètement arrêtée.

**ATTENTION :** Attendre au moins 20 secondes entre les mises sous et hors tension afin d'éviter toute détérioration du disque dur.

## Disjoncteur différentiel

Le disjoncteur différentiel coupe automatiquement l'alimentation électrique de la machine si un problème est détecté à ce niveau. Lors d'une coupure d'alimentation, repérer la touche RESET à l'arrière de la machine. Si le disjoncteur différentiel est activé, cette touche est en position déclenchée. Pour rétablir l'alimentation de la machine, appuyer sur la touche RESET.

Avant d'utiliser la machine, appuyer sur la touche TEST. Si le disjoncteur différentiel fonctionne correctement, la touche RESET doit être en position haute. Si c'est le cas, appuyer sur la touche RESET.

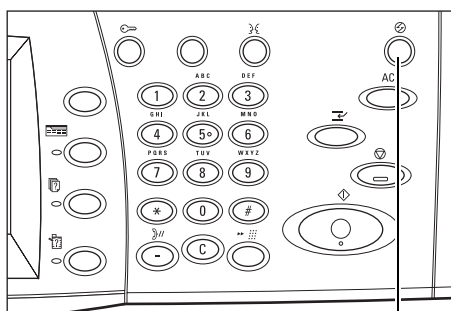


**REMARQUE :** Si la touche RESET revient en position haute lorsqu'elle est actionnée ou si l'alimentation n'est pas rétablie par cette procédure, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

## Modes d'économie d'énergie

La machine dispose de modes d'économie d'énergie qui permettent de réduire considérablement la consommation électrique en cas d'inactivité. La touche <Mode veille> est située dans l'angle supérieur droit du panneau de commande et s'illumine lorsque le mode veille est activé. La fonction Mode veille propose deux modes :

- Mode Alimentation réduite
- Mode Veille



<Mode veille>  
(voyant/touche)

### Mode Alimentation réduite

La machine passe automatiquement en mode Alimentation réduite après une certaine période d'inactivité suivant le dernier fax, la dernière copie, numérisation ou impression. Au terme de ce délai, l'écran tactile s'éteint et le voyant Mode veille s'allume. Le mode Alimentation réduite est annulé lorsque la touche <Mode veille> est actionnée sur le panneau de commande ou lorsque la machine reçoit un fax ou un travail d'impression. Le délai par défaut configuré en usine (15 minutes) peut aisément être remplacé par une valeur comprise entre 1 et 240 minutes.

Pour plus de détails, voir *Mode Économie d'énergie auto, chapitre À propos des réglages, page 241*.

### Mode Veille

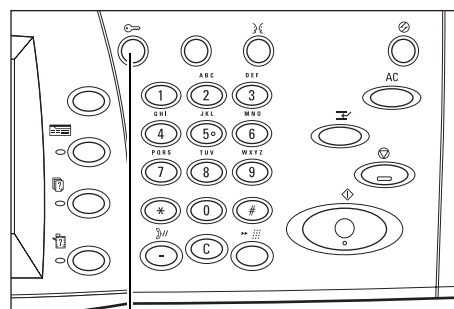
La machine passe automatiquement en mode Veille lorsque le mode Alimentation réduite se prolonge. Le mode Veille correspond à une alimentation plus faible que le mode Alimentation réduite. Dans ce mode, l'écran tactile s'éteint et le voyant Mode veille s'allume. Le mode Veille est annulé lorsque la touche <Mode veille> est actionnée sur le panneau de commande ou lorsque la machine reçoit un fax ou un travail d'impression. Le délai par défaut configuré en usine (60 minutes) peut aisément être remplacé par une valeur comprise entre 1 et 240 minutes. Le délai de passage en mode Veille est décompté à partir du moment où la machine entre en mode Alimentation réduite.

Pour plus de détails, voir *Mode Économie d'énergie auto, chapitre À propos des réglages, page 241*.

## Modification des délais de temporisation par défaut

Cette section décrit comment modifier les délais de temporisation par défaut sous l'identité de l'opérateur principal. Pour toute assistance ou pour en savoir plus, prendre contact avec l'opérateur principal ou voir *Horloge/Temporisateurs machine, chapitre À propos des réglages, page 239*.

1. Appuyer sur la touche <Accès> du panneau de commande.



Touche <Accès>

2. Entrer l'ID de l'opérateur principal à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Sélectionner [Confirmer] sur l'écran [Connexion utilisateur].

**REMARQUE** : L'ID par défaut pour l'opérateur principal est "11111". Si la fonction d'authentification est activée, l'utilisateur peut être invité à entrer un mot de passe. Le mot de passe par défaut est "x-admin". La casse doit être respectée.

3. Sélectionner [Paramètres système] sur l'écran [Menu Administrateur système].

4. Sélectionner [Paramètres système] sur l'écran du même nom.

5. Sélectionner [Paramètres communs] sur l'écran [Paramètres système].

6. Sélectionner [Horloge/Temporisateurs machine] sur l'écran [Paramètres communs].

7. Choisir l'option voulue.
8. Sélectionner [Modifier les paramètres].
9. Modifier le paramètre requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
10. Sélectionner [Enregistrer].

Éléments	Paramètres actuels
1. Date	25/1/2006 (J/M/A)
2. Heure	10:03 AM
3. Fuseau horaire	GMT +9:00
4. Heure d'été	Heure d'été désactivée
5. Synchronisation de l'heure NTP	Non



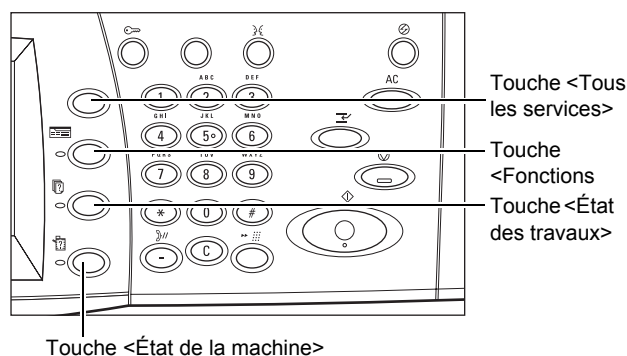
## Modes

Les touches de mode donnent accès à des écrans qui permettent de sélectionner des fonctions, de vérifier l'état des travaux et d'obtenir des informations générales sur la machine.

La machine comporte quatre touches de mode.

- Tous les services
- Fonctions
- État des travaux
- État de la machine

**REMARQUE** : Ces touches sont inactives lorsque la machine est en mode Paramètres système.



## Tous les services

Cette touche permet d'accéder à tous les services disponibles sur la machine.

**REMARQUE** : La disposition des icônes de service à l'écran peut être modifiée par l'opérateur principal.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.



## Fonctions

Cette touche permet de revenir à l'écran précédent. Lorsque l'écran [État des travaux] ou [État machine] est affiché, appuyer sur <Fonctions> pour revenir à l'écran de copie, de fax ou de numérisation précédemment actif. En revanche, cette touche ne permet pas de changer d'écran lorsqu'un écran de copie, de fax ou de numérisation est affiché. Dans ce cas, utiliser la touche <Tous les services> pour sélectionner la fonction de copie, de fax ou de numérisation.

## État des travaux

---

Cette touche permet de vérifier la progression d'un travail ou d'afficher le journal et des informations détaillées sur les travaux terminés. Le travail le plus récent figure en haut de la liste. Elle permet également de vérifier, supprimer ou imprimer les documents se trouvant en mémoire ou dans la boîte aux lettres publique. Pour plus de détails, voir le chapitre *État des travaux*.

## État de la machine

---

Cette touche permet de vérifier l'état de la machine, le compteur de facturation, l'état des cartouches de toner ou d'imprimer divers relevés. Pour plus de détails, voir le chapitre *État de la machine*.

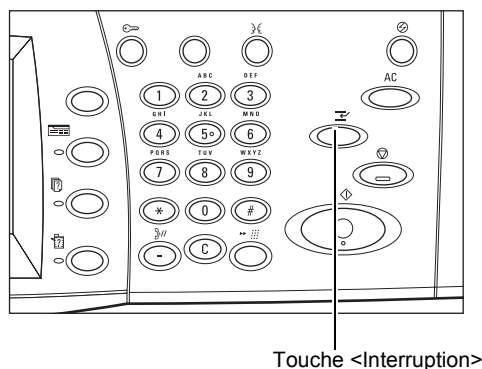
## Mode Interruption

---

Cette fonction permet de suspendre temporairement le travail en cours de traitement pour lancer un travail urgent.

**REMARQUE :** La machine détermine le point d'interruption adéquat pour le travail en cours.

1. Appuyer sur la touche <Interruption> du panneau de commande.
2. Entrer les commandes pour le nouveau travail.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.
4. Pour reprendre le travail interrompu, appuyer de nouveau sur <Interruption>, puis sur <Marche>.



**REMARQUE :** La priorité des travaux interrompus ne peut être modifiée. De même, ces travaux ne peuvent pas être libérés ni supprimés de la file d'impression.

## Papier recyclé

---

L'utilisation de papier recyclé est bénéfique pour l'environnement et n'altère en rien les performances de la machine. Xerox recommande d'utiliser du papier recyclé à 20% qu'il est possible de se procurer auprès de Xerox et d'autres fournisseurs. Prendre contact avec Xerox ou consulter le site [www.xerox.com](http://www.xerox.com) pour en savoir plus sur les autres types de papier recyclé.

# 3 Copie

Ce chapitre est consacré au mode Copie et aux fonctions correspondantes.

**REMARQUE** : Certaines des fonctions décrites ici sont optionnelles et peuvent ne pas concerner la configuration utilisée.

## Réalisation de copies

---

Cette section décrit la procédure de copie élémentaire. Avant d'effectuer des copies sur la machine, examiner les documents source et déterminer le nombre d'exemplaires requis. Suivre la procédure ci-après.

1. *Mise en place des documents* : page 47
  2. *Sélection des fonctions* : page 49
  3. *Saisie de la quantité* : page 50
  4. *Lancement de la copie* : page 50
  5. *Vérification de l'état du travail* : page 51
- Arrêt de la copie* : page 51

**REMARQUE** : Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire de se procurer un numéro de compte avant de pouvoir utiliser la machine. Pour cela ou pour en savoir plus, prendre contact avec l'opérateur principal.

### 1. Mise en place des documents

---

Les modules d'entrée pour les document sont les suivants.

- Chargeur de documents (document unique ou documents multiples)
- Glace d'exposition (documents reliés ou composés d'une seule page)

**REMARQUE** : La machine est équipée d'un cache-document lorsqu'elle n'inclut pas un chargeur de documents.

**REMARQUE** : La machine détecte automatiquement les formats de document standard. Les formats détectés sont fonction de la table de formats papier définie par l'opérateur principal. Pour en savoir plus sur la définition de la table des formats papier, voir *Paramètres détection de format, chapitre À propos des réglages, page 254*. Si le format du document n'est pas standard, l'utilisateur est invité à vérifier le document ou à entrer le format manuellement. Pour plus de détails sur la saisie manuelle du format de document, voir *Format du document, page 68*.

## Chargeur de documents

Le chargeur de documents peut contenir jusqu'à 50 feuilles de papier standard (38 à 128 g/m<sup>2</sup> ou 16 à 32 lb). Il accepte les documents dont la largeur est comprise entre 125 et 297 mm (4,9 et 11,7 pouces) et la longueur entre 115 et 432 mm (4,5 et 17 pouces) ainsi que les formats standard A5 à A3 (5,5 x 8,5 à 11 x 17 pouces) DPC. S'assurer que les documents sont en bon état et retirer agrafes ou trombones avant de les mettre en place. Le chargeur de documents détecte les formats standard ; l'utilisateur peut également entrer le format sur l'onglet [Réglage disposition].

Pour en savoir plus sur la copie de documents multiformats à partir du chargeur de documents, voir *Docs multiformats*, page 69.

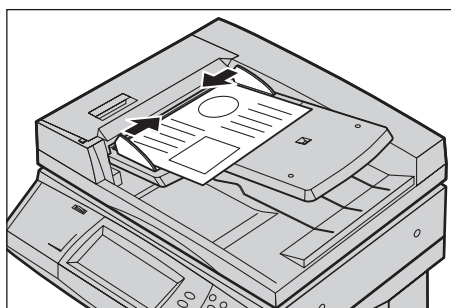
**REMARQUE :** Pour réduire les risques d'incident papier dans le chargeur de documents, copier d'abord les documents pliés ou froissés depuis la glace d'exposition. Utiliser ensuite cette copie comme document source.

**REMARQUE :** Un incident papier risque de se produire lorsque des documents de format spécial sont placés dans le chargeur de documents alors que l'option [Détection auto] est sélectionnée comme format de document. Dans ce cas, il est recommandé d'entrer un format personnalisé. Pour plus de détails, voir *Format du document*, page 68.

La machine est capable de numériser séquentiellement des documents multiformats à partir du chargeur. Cadrer les documents dans l'angle supérieur du chargeur de documents.

Pour en savoir plus sur la copie de documents multiformats à partir du chargeur de documents, voir *Docs multiformats*, page 69.

1. Avant de placer des documents dans le chargeur, retirer les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérer les documents correctement dans le chargeur, face imprimée dessus. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers l'arrière ou vers la gauche de la machine.



3. Placer la pile entre les guides en cadrant le bord gauche sur le plateau du chargeur et en positionnant les guides contre le bord des documents.

Lorsque [Auto] est sélectionné dans [Papier], la machine sélectionne automatiquement un magasin en fonction du format des documents. Le magasin sélectionné, le format et l'orientation du papier qu'il contient sont affichés à l'écran.

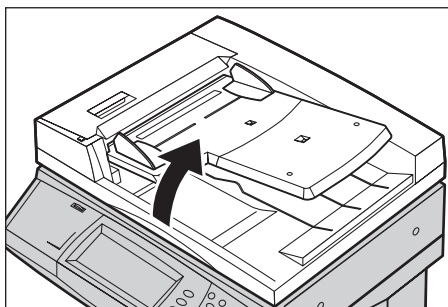
**REMARQUE :** Cette fonction est disponible lorsque la machine identifie un magasin approprié. Dans le cas contraire, il convient de sélectionner le magasin manuellement ou de recourir au départ manuel. Pour plus de détails sur la sélection de magasins, voir *Papier*, page 54.

## Glace d'exposition

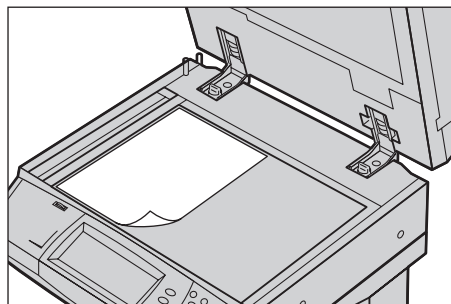
La glace d'exposition est utilisée pour les documents composés d'une seule page ou les documents reliés d'une largeur pouvant atteindre 297 mm (11,7 pouces) et d'une longueur maximale de 432 mm (17 pouces).

**REMARQUE** : Avant de placer le document sur la glace d'exposition, vérifier que l'écran tactile est prêt. En effet, si l'écran n'affiche pas que le mode Copie est disponible, la détection du format risque de ne pas s'effectuer correctement.

1. Relever le chargeur ou le cache-document.



2. Placer le document face dessous sur la glace d'exposition en le cadrant par rapport à la flèche située dans l'angle supérieur gauche.
3. Abaisser le chargeur ou le cache-document.

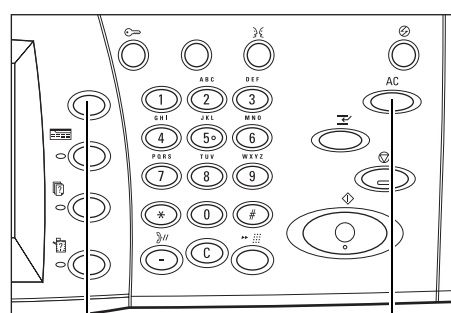


## 2. Sélection des fonctions

L'écran [Copie] contient les fonctions les plus utilisées.

**REMARQUE** : Seules les fonctions correspondant aux options installées sont disponibles.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.



Touche <Tous les services>

Touche <CA>

2. Sélectionner [Copie] sur l'écran [Tous les services]. S'assurer que l'onglet [Copie] est affiché.



**REMARQUE :** Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe (si ce dernier a été défini). Pour toute assistance, prendre contact avec l'opérateur principal.

3. Choisir l'option requise. Lorsque [Suite] est sélectionné, choisir [Enregistrer] pour confirmer la sélection ou [Annuler] pour revenir à l'écran précédent.

Le cas échéant, sélectionner l'un des onglets et programmer les paramètres de copie. Pour en savoir plus sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous.

*Copie : page 52*

*Qualité image : page 59*

*Réglage disposition : page 66*

*Présentation spéciale : page 73*

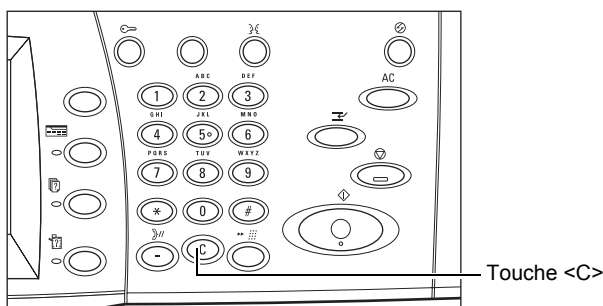
*Assemblage documents : page 83*

### 3. Saisie de la quantité

La quantité maximale est 999.

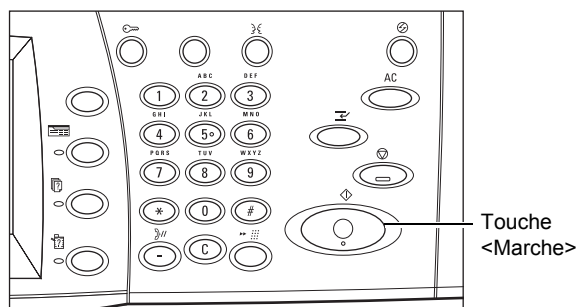
1. Entrer le nombre d'exemplaires requis à l'aide du pavé numérique. La quantité apparaît dans l'angle supérieur droit de l'écran tactile.

**REMARQUE :** Pour annuler une entrée incorrecte, appuyer sur la touche <C> du panneau de commande.



### 4. Lancement de la copie

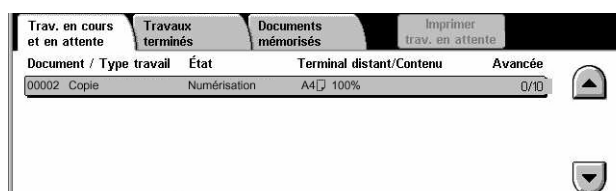
1. Appuyer sur la touche <Marche>. Les documents sont numérisés. Le nombre d'exemplaires restant à effectuer apparaît dans l'angle supérieur droit de l'écran tactile.



Si le chargeur de documents ou la glace d'exposition est disponible, la machine étant équipée d'un disque dur, il est possible de numériser le document suivant ou de programmer le travail suivant pendant la copie. Il est également possible de programmer le travail suivant pendant le préchauffage.

## 5. Vérification de l'état du travail

1. Appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom.



Le travail de copie en attente est affiché. Si aucun travail n'apparaît sur l'écran tactile, il a peut-être déjà été traité.

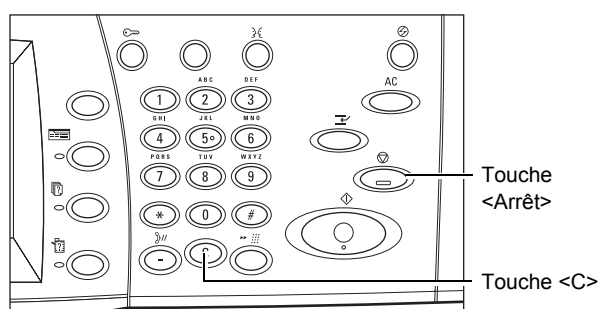
Pour plus de détails, voir *Travaux en cours/en attente*, chapitre *État des travaux*, page 332.

## Arrêt de la copie

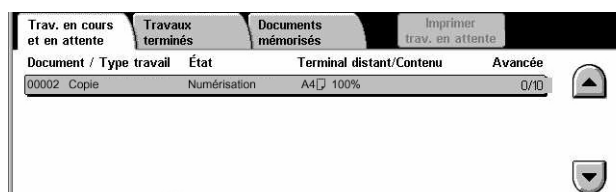
Exécuter la procédure ci-dessous pour annuler manuellement un travail de copie actif.

1. Sélectionner [Arrêt] sur l'écran tactile ou appuyer sur la touche <Arrêt> du panneau de commande pour suspendre le travail de copie en cours.

**REMARQUE :** Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande pour reprendre le travail de copie suspendu.



2. Le cas échéant, appuyer sur la touche <État des travaux> pour afficher l'écran du même nom. Pour quitter l'écran [État des travaux], appuyer sur la touche <Fonctions>.



3. Appuyer sur la touche <C> du panneau de commande pour supprimer le travail de copie suspendu.

## Copie

Cette section décrit les fonctions de base disponibles sur l'écran [Copie]. Pour en savoir plus sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

*Mode couleur : page 52*

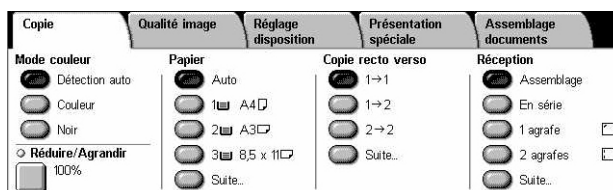
*Réduire/Agrandir : page 53*

*Papier : page 54*

*Copie recto verso : page 55*

*Réception : page 57*

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Copie] sur l'écran tactile. S'assurer que l'écran [Copie] est affiché.
3. Choisir les options requises.

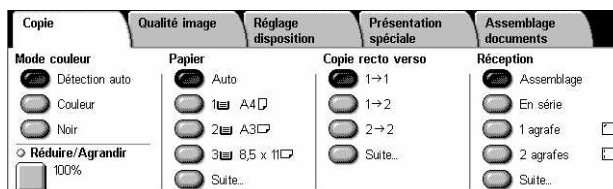


## Mode couleur

Cette fonction permet de sélectionner le mode utilisé pour la copie, à savoir noir et blanc ou couleur.

**REMARQUE :** Il est possible de limiter l'accès au mode couleur. Voir *“Limite du crédit”*, page 324.

1. Sélectionner l'un des modes couleur sur l'écran [Copie].



### Détection auto

Détecte le type du document à reproduire, noir et blanc ou couleur, et effectue les copies en conséquence.

### Couleur

Copie le document à l'aide des quatre couleurs disponibles : cyan, magenta, jaune et noir.

**REMARQUE :** Si l'option [Bichromie] ou [Monochromie] est sélectionnée dans l'écran [Effets de couleur], elle est appliquée en priorité.

### Noir

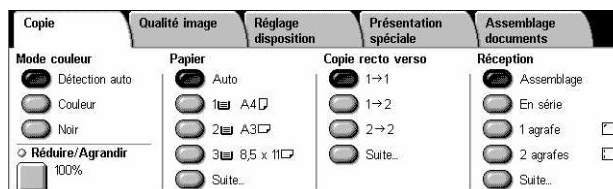
Copie en noir et blanc uniquement, quel que soit le type du document à reproduire (couleur ou noir et blanc).



## Réduire/Agrandir

Cette fonction permet d'agrandir ou de réduire les images copiées sur simple application du taux requis (25 à 400%).

1. Sélectionner [Réduire/Agrandir] sur l'écran [Copie].



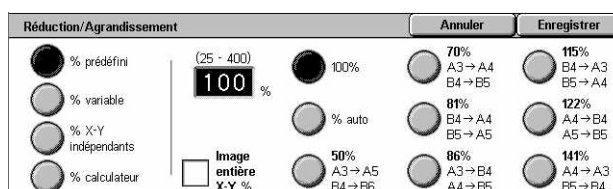
### Réduire/Agrandir

Affiche l'écran [Réduction/Agrandissement].

## Écran [Réduction/Agrandissement]

Permet de sélectionner ou de spécifier le taux de réduction/agrandissement à appliquer à la largeur et à la longueur.

1. Sélectionner [Réduire/Agrandir] sur l'écran [Copie].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### % prédéfini

- 100 % : effectue des copies de même format que le document.
- % auto : réduit ou agrandit automatiquement l'image en fonction du format papier sélectionné.
- Taux prédéfinis : permet de choisir un taux parmi les 7 taux de réduction/agrandissement prédéfinis par l'opérateur principal.
- Image entière : réduit légèrement l'image des documents par rapport au taux sélectionné pour la copier en entier sur le papier.

### % variable

Permet de définir un taux de réduction/agrandissement entre 25 et 400% par incréments de 1%, à l'aide du pavé numérique ou des touches fléchées de l'écran tactile.

### % X-Y indépendants

Permet de définir un taux de réduction/agrandissement différent pour la largeur et la longueur (25 à 400% par incréments de 1%).

- Auto : définit automatiquement le taux de réduction/agrandissement individuellement pour la largeur et la longueur de manière à ce que l'image tienne sur le papier.

- Image entière X-Y % : active la fonction [Auto] et réduit légèrement l'image du document par rapport au taux choisi pour la copier en entier sur le papier.
- XY : définit simultanément le même taux pour la largeur et la longueur.

**REMARQUE** : Lorsque [% auto] est activé, le magasin 1 est automatiquement sélectionné, même si [Auto] est activé dans [Papier].

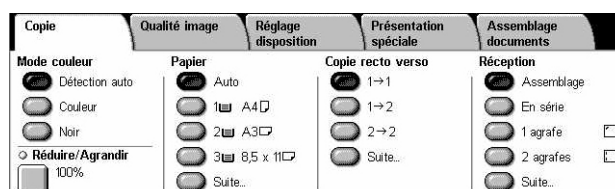
## Papier

Les magasins disponibles sont affichés sur l'écran tactile avec le format et l'orientation des supports qu'ils contiennent.

Lors d'un changement de format ou de type de support dans un magasin, ce dernier doit être reprogrammé par l'opérateur principal pour que la programmation corresponde au support chargé. Pour toute information complémentaire sur la reprogrammation d'un magasin, prendre contact avec l'opérateur principal.

Pour en savoir plus sur les formats et les types de support pris en charge par la machine, voir le chapitre *Papier et autres supports*.

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis ou [Suite] pour la fonction [Papier] sur l'écran [Copie].



### Suite

Affiche l'écran [Papier].

## Écran [Papier]

Permet de sélectionner l'un des 4 magasins pouvant être prédéfinis, y compris le départ manuel.

1. Sélectionner [Suite] pour la fonction [Papier] sur l'écran [Copie] pour afficher l'écran [Papier].
2. Choisir le magasin requis.
3. Sélectionner [Enregistrer].

Papier				Annuler	Enregistrer
Bac	% plein	Format papier	Type de papier		
1	100%	A4	Papier standard		
2	25%	A3	Papier standard		
3	75%	8,5 x 11	Papier standard		
5	Dép. man.	Détection auto	Papier standard		
Automatique	-	-	-		

### Auto

Permet de sélectionner automatiquement le magasin adéquat selon le format du document, le taux de réduction/agrandissement et le paramétrage des fonctions.

**REMARQUE** : Lorsque l'option [% auto] est sélectionnée dans l'écran [Réduction/Agrandissement], le taux de 100% est automatiquement appliqué, même si la fonction [Papier] est réglée sur [Auto].

## Magasins prédéfinis

Permet de sélectionner un magasin parmi les trois prédéfinis par l'opérateur principal. Le numéro du magasin, le format et l'orientation du papier sont également affichés, sauf pour le magasin 5.

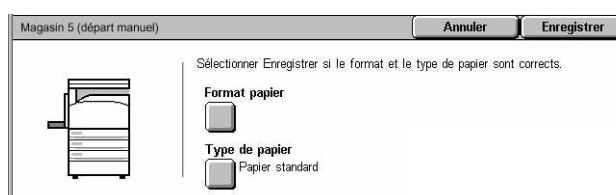
## Départ manuel

Affiche l'écran [Magasin 5 (départ manuel)].

## Écran [Magasin 5 (départ manuel)]

Il est possible d'utiliser temporairement le départ manuel pour charger du papier non disponible dans les magasins préprogrammés. Le départ manuel peut contenir une pile pouvant atteindre 10 mm ou 0,4 pouce (environ 95 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>).

1. Sélectionner [Départ manuel] sur l'écran [Papier].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



## Format papier

Affiche l'écran [Magasin 5 (départ manuel) - Format papier].

- Format personnalisé : permet de définir la largeur et la longueur du papier à l'aide des touches fléchées par incréments de 1 mm (0,1 pouce). Les valeurs admises vont de 89 à 297 mm (3,5 à 11,7 pouces) en largeur et de 99 à 432 mm (3,9 à 17,0 pouces) en longueur.
- Format standard : affiche les formats prédéfinis sur l'écran tactile et permet d'en sélectionner un. Ces formats sont définis par l'opérateur principal.

## Type de papier

Affiche l'écran [Magasin 5 (départ manuel) - Type de papier]. Cet écran indique les types de papier prédéfinis sur l'écran tactile et permet d'en sélectionner un. Ces types sont définis par l'opérateur principal. La sélection est temporaire et s'applique uniquement au travail en cours.

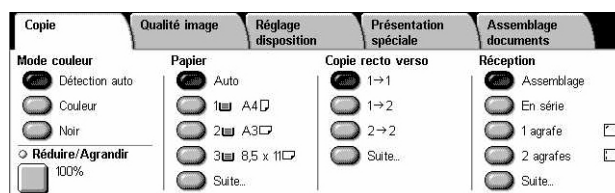
## Copie recto verso

Cette fonction permet d'effectuer automatiquement des copies recto ou recto verso de documents recto ou recto verso.

**REMARQUE** : Avant de l'utiliser, il convient de définir l'orientation du document dans [Orientation document] sur l'écran [Réglage disposition].

**REMARQUE** : Le mode de copie recto verso ne peut pas être utilisé avec les types de papier suivants : transparents, fin, épais, étiquettes, couvertures, ainsi que du papier déjà imprimé sur une face (par exemple, du papier réutilisé).

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis ou [Suite] pour la fonction [Copie recto verso] sur l'écran [Copie].



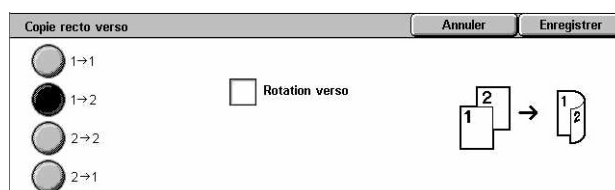
### Suite

Affiche l'écran [Copie recto verso].

### Écran [Copie recto verso]

Permet de sélectionner le mode de tirage, le sens du verso par rapport au recto et l'orientation du document.

1. Sur l'écran [Copie], sélectionner [Suite] pour la fonction [Copie recto verso] afin d'afficher l'écran du même nom.
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**REMARQUE :** Lors de l'utilisation de la glace d'exposition en mode [1 → 2] ou [2 → 2], la machine affiche un message lorsqu'elle est prête à numériser le document suivant.

### 1 → 1

Produit des copies recto de documents recto.

### 1 → 2

Produit des copies recto verso de documents recto.

### 2 → 2

Produit des copies recto verso de documents recto verso.

### 2 → 1

Produit des copies recto de documents recto verso.

### Rotation verso

Orienté le verso des impressions tête-bêche par rapport au recto.

**REMARQUE :** Cette case à cocher peut être sélectionnée avec toutes les options sauf [1 → 1].

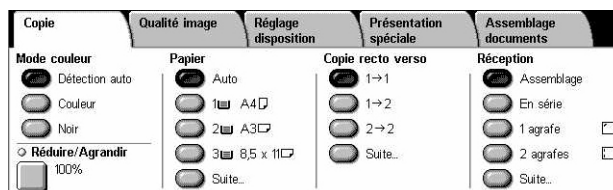
## Réception

Cette fonction permet de trier les copies imprimées. Si le module de finition en option est installé, l'option d'agrafage est également disponible. Il est possible de sélectionner la position des agrafes sur les copies.

**REMARQUE** : Les options affichées à l'écran diffèrent si le module de finition n'est pas présent.

**REMARQUE** : Si le format papier correct n'est pas chargé dans la machine lorsque l'agrafage est sélectionné pour un travail de copie ou d'impression, une erreur de format papier peut se produire pendant le traitement du travail. Dans ce cas, le module de finition contient les feuilles de format inadéquat déjà traitées. Si le message "Le format/orientation du papier présent dans le magasin 5 (départ manuel) ne correspond pas au paramètre :." ou "L'option Format/Orientation définie pour le magasin X diffère du format sélectionné. Charger du papier xxx" s'affiche sur l'écran tactile, ouvrir le panneau supérieur du module de finition et retirer le papier de format inadéquat, charger le format correct dans le magasin et relancer le travail. Si l'utilisateur se contente de changer le papier dans le magasin incriminé et de relancer le travail sans retirer le papier déjà traité du module de finition, la machine agrafe le format incorrect encore présent dans le module de finition et le format correct provenant du magasin.

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis ou [Suite] pour la fonction [Réception] sur l'écran [Copie].



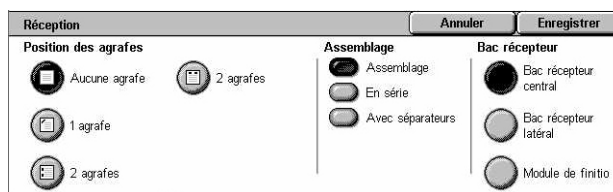
### Suite

Affiche l'écran [Réception].

## Écran [Réception]

Permet de sélectionner la position des agrafes, la méthode de tri des copies et de désigner le bac récepteur.

1. Sélectionner [Suite] pour la fonction [Réception] sur l'écran [Copie].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**REMARQUE** : Si le module de finition Office intégré est installé, les éléments affichés sur le panneau de commande diffèrent de ceux illustrés ci-dessus.

### Position des agrafes

Sélectionner l'une des quatre options proposées pour définir la position d'agrafage.

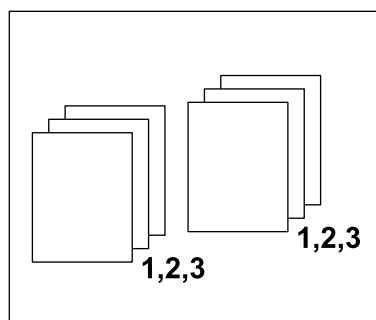
- Aucune agrafe : les copies ne sont pas agrafées.
- 1 agrafe : la machine place une agrafe dans le coin supérieur gauche des copies.
- 2 agrafes (à gauche) : la machine place deux agrafes sur le bord gauche des copies.
- 2 agrafes (en haut) : la machine place deux agrafes sur le bord supérieur des copies.

**REMARQUE** : Les options [Assemblage] et [Module de finition] sont activées automatiquement lorsque l'agrafage est sélectionné.

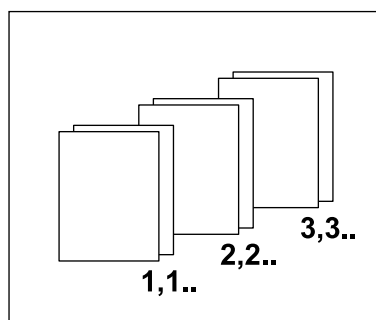
**REMARQUE** : Si le module de finition Office intégré est installé, l'option [2 agrafes] ne s'affiche pas.

### Assemblage

- Assemblage : permet de recevoir des jeux de copies se présentant dans le même ordre que les documents. Par exemple, deux copies d'un document de 3 pages sont reçues dans l'ordre 1-2-3, 1-2-3.



- En série : permet de recevoir des jeux de copies composés du nombre d'exemplaires requis pour chaque document. Par exemple, deux copies d'un document de 3 pages sont reçues dans l'ordre 1-1, 2-2, 3-3. L'agrafage n'est pas disponible avec l'option [En série].



- Avec séparateurs : les exemplaires requis pour chaque document sont empilés et séparés des autres copies par un séparateur. Sélectionner la touche [Papier] pour spécifier le magasin contenant le papier à utiliser pour les séparateurs. L'agrafage n'est pas disponible avec l'option [Avec séparateurs].

## Bac récepteur

Permet de sélectionner le bac récepteur dans lequel sera envoyé le travail de copie.

## Qualité image

Cette section décrit les fonctions utilisées pour régler la qualité de la copie. Pour en savoir plus sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

*Type de document : page 59*

*Options image : page 60*

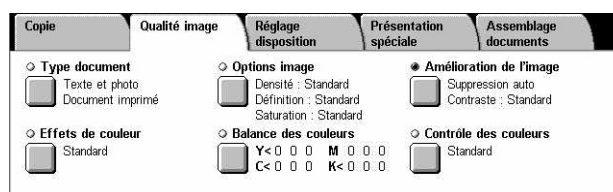
*Amélioration de l'image : page 61*

*Effets de couleur : page 62*

*Balance des couleurs : page 64*

*Contrôle des couleurs : page 65*

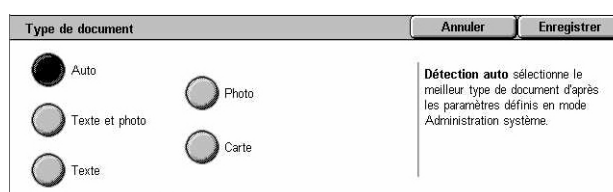
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Copie] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Qualité image].
4. Choisir les options requises.



## Type de document

Cette fonction permet de réaliser des copies d'une qualité image optimale en indiquant le type de document copié.

1. Sélectionner [Type document] sur l'écran [Qualité image].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Auto

Sélectionne automatiquement le type de document. Les types de document sont configurés par l'opérateur principal.

### Texte et photo

Choisir cette option pour copier des documents contenant à la fois du texte et des photographies. Le texte et les photographies sont automatiquement identifiés et le mode qualité image adéquat est appliqué aux zones individuelles. Pour reproduire l'original le plus fidèlement possible, sélectionner l'une des options suivantes :

- Document imprimé : sélectionner cette option pour reproduire des documents imprimés comportant de nombreuses photos tels que des brochures par exemple.

- Photographie : sélectionner cette option pour copier des photos collées sur un document. Elle évite qu'une teinte bleutée apparaisse à la copie.
- Photocopie : sélectionner cette option lorsque le document à reproduire est lui-même une copie réalisée sur un copieur couleur. Elle évite que les couleurs soient trop pâles à la copie.

### Texte

Sélectionner cette option pour copier des documents contenant uniquement du texte dont la reproduction doit être nette. Pour reproduire l'original le plus fidèlement possible, sélectionner l'une des options suivantes :

- Texte standard : sélectionner cette option pour reproduire du texte standard (documents imprimés, par exemple) ne nécessitant aucune optimisation de la qualité image.
- Texte clair : sélectionner cette option pour du texte nécessitant d'être foncé à la copie, du texte au crayon à papier par exemple.

### Photo

Sélectionner cette option pour les documents contenant des photographies uniquement. Choisir le type de photo composant le document pour reproduire l'image le plus fidèlement possible. Les options disponibles sont les mêmes que pour [Texte et photo].

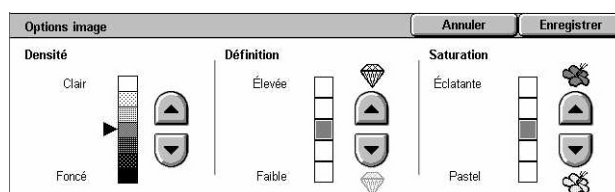
### Carte

Sélectionner cette option pour copier des documents comportant du texte sur fond coloré tels que des cartes ou plans.

## Options image

Cette fonction permet de régler les niveaux de densité, définition et saturation des couleurs lors de la copie de documents.

1. Sélectionner [Options image] sur l'écran [Qualité image].
2. Choisir les niveaux requis.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Densité

Permet de régler la densité de copie à l'aide de sept niveaux. Pour augmenter la densité, sélectionner un niveau proche de [Foncé] ; pour la diminuer, sélectionner un niveau proche de [Clair].

### Définition

Permet de régler la définition de copie à l'aide de cinq niveaux. Sélectionner un niveau proche de [Élevée] pour augmenter la définition des contours ou un niveau proche de [Faible] pour la réduire.



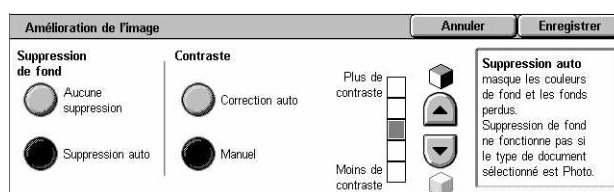
## Saturation

Permet de régler la saturation des couleurs à l'aide de cinq niveaux. Pour augmenter l'intensité des couleurs, sélectionner un niveau proche de [Éclatante] ; pour l'atténuer, sélectionner un niveau proche de [Pastel].

## Amélioration de l'image

Cette fonction permet de supprimer le fond d'une image et de choisir le réglage manuel ou automatique du contraste.

1. Sélectionner [Amélioration de l'image] sur l'écran [Qualité image].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Suppression de fond

Supprime le fond coloré des documents sur support de couleur lorsque [Noir] est sélectionné sur l'écran [Copie] ; supprime le fond blanc des documents couleur lorsque [Couleur] est sélectionné.

**REMARQUE** : Cette fonction n'est pas disponible lorsque [Photo] est sélectionné sur l'écran [Type de document].

- Aucune suppression : désactive la suppression du fond.
- Suppression auto : supprime automatiquement les couleurs du fond.

### Contraste

Permet de régler le contraste des copies.

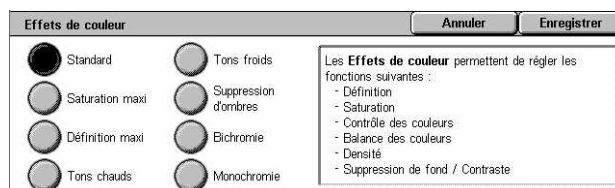
- Correction auto : règle automatiquement la luminosité et les paramètres couleur de manière à optimiser le contraste de l'original. Cette fonction est disponible uniquement pour les documents copiés à partir de la glace d'exposition.
- Manuel : permet de régler manuellement le contraste de la copie en choisissant l'un des cinq niveaux compris entre [Plus de contraste] et [Moins de contraste].

## Effets de couleur

Cette fonction permet de sélectionner des effets de couleur prédéfinis à appliquer aux copies ou d'indiquer les correspondances de couleurs source et cible à utiliser pour créer des copies mono- ou bichromes.

**REMARQUE :** Tout effet de couleur prédéfini (autre que [Monochromie] ou [Bichromie]) sélectionné sur l'écran [Effets de couleur] revient à sa valeur par défaut si l'une des options de qualité image est modifiée ultérieurement.

1. Sélectionner [Effets de couleur] sur l'écran [Qualité image].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Standard

Les valeurs par défaut des options [Suppression de fond], [Contraste], [Densité], [Définition], [Saturation], [Contrôle des couleurs] et [Balance des couleurs] sont appliquées lors de la copie.

### Saturation maxi

Accentue la saturation des couleurs. Les images reproduites semblent plus vives et éclatantes.

### Définition maxi

Accentue le contraste. Les images reproduites semblent plus nettes. Cette option est particulièrement utile pour reproduire des affiches destinées à attirer l'attention.

### Tons chauds

Reproduit les couleurs de faible densité dans des tons plus vifs et plus chauds à dominante rouge. Utiliser cette option pour reproduire des visages au teint rosé ou des couleurs douces.

### Tons froids

Reproduit les bleus (eau ou ciel, par exemple) de façon plus nette. Cette option peut également être appliquée aux couleurs douces ou un peu ternes pour les rendre plus lumineuses.

### Suppression d'ombres

Supprime les couleurs du verso qui transparaissent sur le document à la copie.

## Bichromie

Permet de répartir les couleurs du document en deux groupes, couleurs source spécifiées et autres couleurs, et de les mettre en correspondance avec les deux couleurs choisies pour la copie.

- Couleur source : affiche l'écran [Couleur source].
- Couleur zone cible : affiche l'écran [Couleur zone cible].
- Couleur zone non cible : affiche l'écran [Couleur zone non cible].

## Monochromie

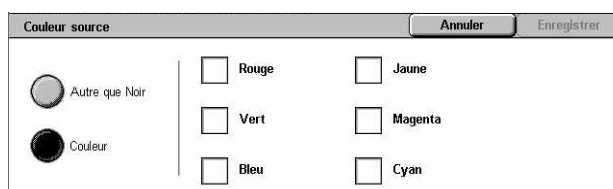
Spécifie la couleur à utiliser pour créer les copies monochromes.

- Couleur : affiche l'écran [Couleur].

### Écran [Couleur source]

Permet de sélectionner les couleurs source qui seront remplacées par la couleur cible sélectionnée.

1. Sélectionner [Bichromie] sur l'écran [Effets de couleur].
2. Sélectionner [Couleur source].
3. Choisir l'option voulue.
4. Sélectionner [Enregistrer].



### Autre que Noir

Toutes les couleurs autres que le noir seront considérées comme couleurs source.

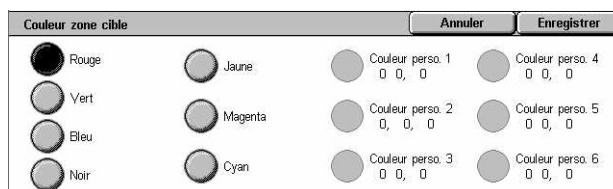
### Couleur

Permet de sélectionner parmi les six couleurs standard celles qui seront considérées comme couleur source.

### Écran [Couleur zone cible]

Permet de sélectionner la couleur cible qui remplacera la couleur source dans la zone cible. Sept couleurs standard et six couleurs personnalisées sont proposées. Les couleurs personnalisées sont définies par l'opérateur principal.

1. Sélectionner [Bichromie] sur l'écran [Effets de couleur].
2. Sélectionner [Couleur zone cible].
3. Choisir l'option voulue.
4. Sélectionner [Enregistrer].



## Écran [Couleur zone non-cible]

Permet de sélectionner la couleur cible qui remplacera la couleur source en-dehors de la zone cible. Les sept couleurs standard et six couleurs personnalisées proposées sont les mêmes que pour la zone cible. Les couleurs personnalisées sont définies par l'opérateur principal.

1. Sélectionner [Bichromie] sur l'écran [Effets de couleur].
2. Sélectionner [Couleur zone non-cible].
3. Choisir l'option voulue.
4. Sélectionner [Enregistrer].

Couleur zone non cible		Annuler	Enregistrer
<input type="radio"/> Rouge	<input type="radio"/> Jaune	<input type="radio"/> Couleur perso. 1 0 0, 0	<input type="radio"/> Couleur perso. 4 0 0, 0
<input type="radio"/> Vert	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Couleur perso. 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Couleur perso. 5 0 0, 0
<input type="radio"/> Bleu	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Couleur perso. 3 0 0, 0	<input type="radio"/> Couleur perso. 6 0 0, 0
<input type="radio"/> Noir			

## Écran [Couleur]

Permet de sélectionner la couleur à utiliser pour réaliser les copies monochromes. Six couleurs standard et six couleurs personnalisées sont proposées. Les couleurs personnalisées sont définies par l'opérateur principal.

1. Sélectionner [Monochromie] sur l'écran [Effets de couleur].
2. Sélectionner [Couleur].
3. Choisir l'option voulue.
4. Sélectionner [Enregistrer].

Couleur		Annuler	Enregistrer
<input checked="" type="radio"/> Rouge	<input type="radio"/> Jaune	<input type="radio"/> Couleur perso. 1 0 0, 0	<input type="radio"/> Couleur perso. 4 0 0, 0
<input type="radio"/> Vert	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Couleur perso. 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Couleur perso. 5 0 0, 0
<input type="radio"/> Bleu	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Couleur perso. 3 0 0, 0	<input type="radio"/> Couleur perso. 6 0 0, 0

## Balance des couleurs

Cette fonction permet de régler l'intensité des quatre couleurs de toner CMJN (cyan, magenta, jaune, noir) sur une échelle de +3 à -3 à appliquer à trois zones de densité.

1. Sélectionner [Balance des couleurs] sur l'écran [Qualité image].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].

Balance des couleurs		Annuler	Enregistrer																																												
<input checked="" type="radio"/> Jaune	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>L</th> <th>M</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Y</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>K</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		L	M	H	Y	0	0	0	M	0	0	0	C	0	0	0	K	0	0	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Faible densité</th> <th colspan="2">Densité moyenne</th> <th colspan="2">Haute densité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+3</td> <td><input type="text"/></td> <td>+3</td> <td><input type="text"/></td> <td>+3</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td><input type="text"/></td> <td>0</td> <td><input type="text"/></td> <td>0</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>-3</td> <td><input type="text"/></td> <td>-3</td> <td><input type="text"/></td> <td>-3</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Faible densité		Densité moyenne		Haute densité		+3	<input type="text"/>	+3	<input type="text"/>	+3	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	-3	<input type="text"/>	-3	<input type="text"/>	-3	<input type="text"/>	
		L	M	H																																											
Y		0	0	0																																											
M		0	0	0																																											
C	0	0	0																																												
K	0	0	0																																												
Faible densité		Densité moyenne		Haute densité																																											
+3	<input type="text"/>	+3	<input type="text"/>	+3	<input type="text"/>																																										
0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>																																										
-3	<input type="text"/>	-3	<input type="text"/>	-3	<input type="text"/>																																										
<input type="radio"/> Magenta																																															
<input type="radio"/> Cyan																																															
<input type="radio"/> Noir																																															

### Faible densité

Permet de régler l'intensité des couleurs CMJN pour les zones de l'image de faible densité.

### Densité moyenne

Permet de régler l'intensité des couleurs CMJN pour les zones de l'image de densité moyenne.

## Haute densité

Permet de régler l'intensité des couleurs CMJN pour les zones de l'image de densité élevée.

## Contrôle des couleurs

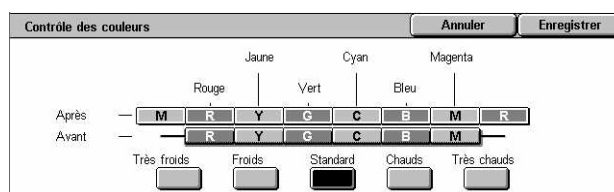
Cette fonction permet de régler la nuance générale des couleurs à reproduire. Deux niveaux sont proposés dans les deux sens (plus ou moins). Toutes les couleurs du document subissent la même variation.

Dans l'écran [Contrôle des couleurs], l'échelle [Avant] représente les nuances de couleur du document à reproduire, l'échelle [Après] représente celles de la copie.

Lorsque le curseur [Avant] est déplacé vers la gauche, les jaunes deviennent légèrement plus rouges, les verts légèrement plus jaunes et ainsi de suite pour les autres couleurs. Inversement, lorsque le curseur [Avant] est déplacé vers la droite, les rouges deviennent légèrement plus jaunes, les jaunes légèrement plus verts et ainsi de suite pour les autres couleurs.

**REMARQUE :** Cette fonction est disponible uniquement lorsque le mode couleur est réglé sur [Détection auto] ou [Couleur] sur l'écran [Copie].

1. Sélectionner [Contrôle des couleurs] sur l'écran [Qualité image].
2. Effectuer le réglage requis.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Très froids

Décale le curseur [Avant] de deux niveaux vers la gauche.

### Froids

Décale le curseur [Avant] d'un niveau vers la gauche.

### Normal

Aucun contrôle des couleurs n'est appliqué.

### Chauds

Décale le curseur [Avant] d'un niveau vers la droite.

### Très chauds

Décale le curseur [Avant] de deux niveaux vers la droite.

## Réglage disposition

Cette section décrit les fonctions de mise en page applicables à la copie. Pour en savoir plus sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

*Documents reliés : page 66*

*Documents reliés R/V : page 67*

*Format du document : page 68*

*Effacement de bords : page 69*

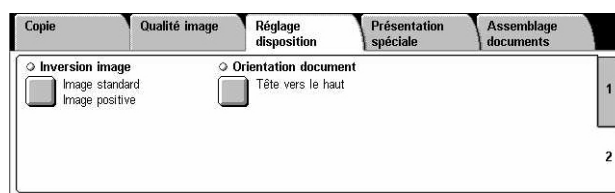
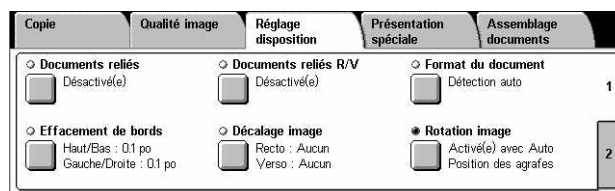
*Décalage image : page 69*

*Rotation image : page 71*

*Inversion image : page 72*

*Orientation document : page 73*

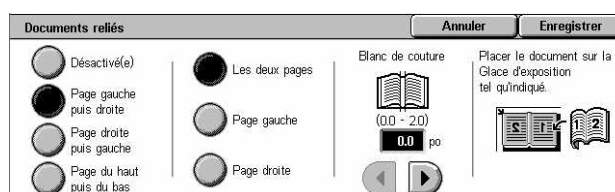
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Copie] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Réglage disposition]. Utiliser les onglets latéraux pour passer d'un écran à l'autre.
4. Choisir les options requises.



## Documents reliés

Cette fonction permet de copier les pages adjacentes d'un document relié dans l'ordre correct, à partir de la glace d'exposition. Les deux pages sont copiées sur deux pages distinctes.

1. Sélectionner [Documents reliés] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**REMARQUE :** Les deux pages adjacentes du document relié doivent être orientées horizontalement sur la glace d'exposition.

### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

**Page gauche puis droite**

Copie les deux pages d'un document relié ouvert de gauche à droite.

- Les deux : copie la page gauche et la page droite.
- Page gauche : copie uniquement la page gauche.
- Page droite : copie uniquement la page droite.

**Page droite puis gauche**

Copie les deux pages d'un document relié ouvert de droite à gauche.

- Les deux pages : copie la page droite et la page gauche.
- Page gauche : copie uniquement la page gauche.
- Page droite : copie uniquement la page droite.

**Page du haut puis du bas**

Copie les deux pages d'un document relié ouvert de haut en bas.

- Les deux pages : copie la page du haut et la page du bas.
- Page du haut : copie uniquement la page du haut.
- Page du bas : copie uniquement la page du bas.

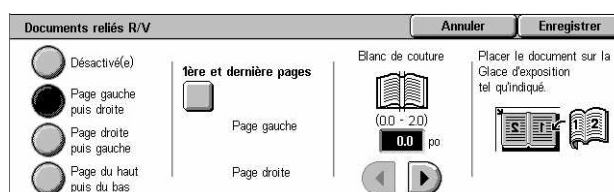
**Blanc de couture**

Efface les marques dues au pli des pages qui apparaissent à la copie dans la zone de reliure du document. Utiliser les touches fléchées pour définir la zone à effacer au centre d'un document relié ouvert, de 0 à 50 mm (0,0 à 2,0 pouces) par incréments de 1 mm (0,1 pouce).

## Documents reliés R/V

Cette fonction permet de réaliser à partir de la glace d'exposition des copies recto verso d'un document relié en conservant le même ordre de pages et la même disposition des images. Une feuille blanche est automatiquement insérée comme première page.

1. Sélectionner [Documents reliés R/V] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**REMARQUE :** Cette fonction ne peut être activée en même temps que [Documents reliés].

**Désactivé(e)**

Désactive la fonction.

**Page gauche puis droite**

Copie les deux pages d'un document relié ouvert de gauche à droite.

**Page droite puis gauche**

Copie les deux pages d'un document relié ouvert de droite à gauche.

**Page du haut puis du bas**

Copie les deux pages d'un document relié ouvert de haut en bas.

**1ère et dernière pages**

Affiche l'écran [Documents reliés R/V - 1ère et dernière pages].

Spécifier la page de début et de fin pour la copie. Les faces spécifiées doivent être identifiées à l'aide du document relié.

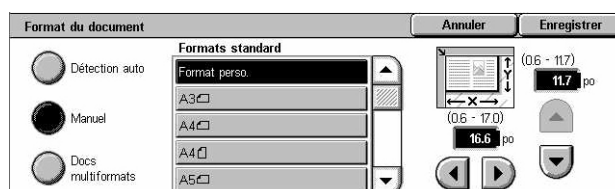
**Blanc de couture**

Efface les marques dues au pli des pages qui apparaissent à la copie dans la zone de reliure (blanc de couture) du document. Utiliser les touches fléchées pour définir la zone à effacer au centre d'un document relié ouvert, de 0 à 50 mm (0,0 à 2,0 pouces) par incréments de 1 mm (0,1 pouce).

## Format du document

Cette fonction permet de spécifier le format du document en activant la détection automatique, en sélectionnant un format prédéfini ou en entrant un format personnalisé ; elle permet également de numériser des documents de formats différents. Lorsqu'un format prédéfini est sélectionné, les documents sont copiés en fonction de ce format, quelle que soit leur taille réelle.

1. Sélectionner [Format du document] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Détection auto**

Détecte automatiquement le format de documents standard.

**Manuel**

Permet de sélectionner une option parmi les 11 formats standard prédéfinis en orientation portrait ou paysage, ou de définir un format personnalisé de longueur comprise entre 15 et 297 mm (0,6 et 11,7 pouces) et de largeur comprise entre 15 et 432 mm (0,6 et 17 pouces). Les formats prédéfinis sont programmés par l'opérateur principal.



### Docs multiformats

Permet de copier dans un même travail des documents de différents formats. La machine détecte automatiquement les documents multiformats et copie chacun d'eux selon le même format. Placer les documents dans le chargeur de documents en prenant soin d'aligner les coins supérieurs gauche.

**REMARQUE** : Placer les documents A5 et 5,5 × 8,5 pouces en orientation portrait.

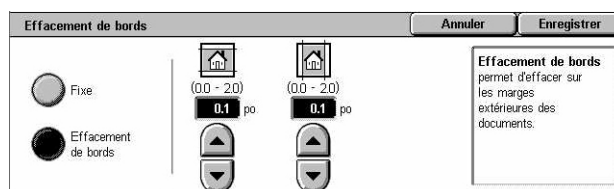
**REMARQUE** : Vérifier que l'orientation des documents correspond à l'option [Orientation document] affichée dans l'écran [Réglage disposition].

## Effacement de bords

Cette fonction permet d'effacer les marques indésirables telles que les perforations présentes sur les bords de la copie.

**REMARQUE** : Vérifier que l'orientation des documents correspond à l'option [Orientation document] affichée dans l'écran [Réglage disposition].

1. Sélectionner [Effacement de bords] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Fixe

Permet de sélectionner la zone à effacer à partir du bord à l'aide des valeurs prédéfinies. Ces dernières sont définies par l'opérateur principal. Si aucun effacement ne doit être appliqué aux bords, sélectionner [Effacement de bords] puis 0,0 à l'aide des touches fléchées.

### Effacement de bords

Permet de régler la largeur de la zone à effacer sur le document. Entrer la valeur d'effacement pour les marges supérieure, inférieure, droite et gauche, jusqu'à 50 mm (2 pouces).

## Décalage image

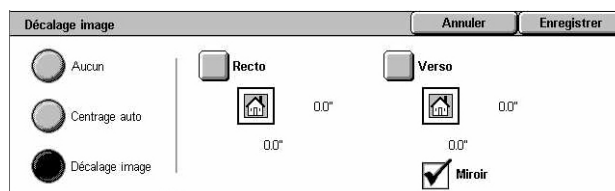
Cette fonction permet de modifier la position de l'image sur la copie.

**REMARQUE** : Vérifier que l'orientation des documents correspond à l'option [Orientation document] affichée dans l'écran [Réglage disposition].

**REMARQUE** : L'importance du décalage image dépend du format papier chargé dans la machine.

**REMARQUE** : Lorsque [Docs multiformats] est sélectionné, le décalage est déterminé par la position de l'image sur la première feuille et appliqué à toutes les feuilles suivantes des documents.

1. Sélectionner [Décalage image] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



#### Aucun

Désactive la fonction.

#### Centrage auto

Centre automatiquement l'image sur la copie.

#### Décalage image

Applique automatiquement à l'image copiée les décalages vertical et horizontal spécifiés. La valeur de décalage peut être comprise entre 0 et 50 mm (2 pouces) pour les deux dimensions.

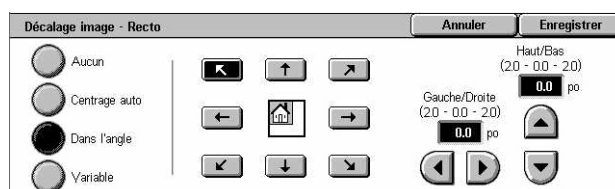
Si la machine est configurée pour effectuer des copies recto verso, il est possible de sélectionner les options ci-dessous pour le recto et le verso des copies.

- Recto : affiche l'écran [Décalage image - Recto].
- Verso : affiche l'écran [Décalage image - Verso]. Voir la section Écran [Décalage image - Verso] pour une description des options disponibles.
- Miroir : place automatiquement une image miroir du recto sur le verso.

### Écran [Décalage image - Recto]

Cette fonction permet de décaler les images au recto de la page.

1. Sélectionner [Décalage image] sur l'écran [Décalage image].
2. Sélectionner [Recto] pour afficher l'écran [Décalage image - Recto].
3. Choisir l'option voulue.
4. Sélectionner [Enregistrer].



#### Aucun

Désactive la fonction.

#### Centrage auto

Centre automatiquement l'image sur la copie. Il est possible de définir une valeur comprise entre 0 et 50 mm (2 pouces) pour les deux dimensions à l'aide des touches fléchées.

### Dans l'angle

Décale l'image vers l'angle du papier. Sélectionner l'une des huit flèches pour définir le sens du décalage. Il est possible de définir une valeur comprise entre 0 et 50 mm (2 pouces) pour les deux dimensions à l'aide des touches fléchées.

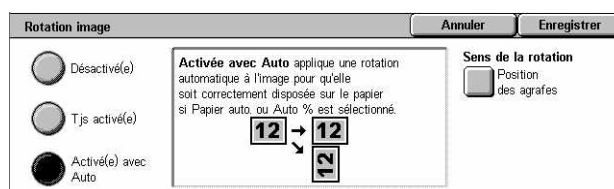
### Variable

Décale l'image selon les valeurs spécifiées. Il est possible de définir une valeur comprise entre 0 et 50 mm (2 pouces) pour les deux dimensions à l'aide des touches fléchées.

## Rotation image

Cette fonction permet de pivoter l'image automatiquement en fonction de l'orientation du papier dans le magasin.

1. Sélectionner [Rotation image] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Tjs activé(e)

Applique automatiquement une rotation à l'image de manière à ce qu'elle tienne sur le support sélectionné pour la copie.

### Activée avec Auto

Applique automatiquement une rotation à l'image de manière à ce qu'elle tienne sur le support sélectionné pour la copie. Cette option est disponible uniquement lorsque les fonctions [Papier] ou [Réduire/Agrandir] sont réglées sur [Auto] ou [% auto] respectivement.

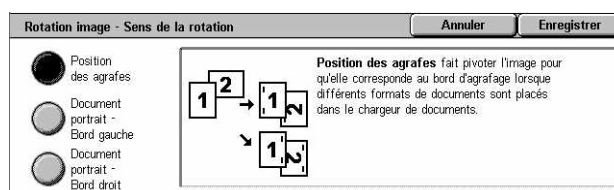
### Sens de la rotation

Affiche l'écran [Rotation image - Sens de la rotation].

## Écran [Rotation image - Sens de la rotation]

Permet d'indiquer le bord de référence pour la rotation.

1. Sélectionner [Sens de la rotation] lorsque l'option [Toujours activé(e)] ou [Activée avec Auto] est sélectionnée sur l'écran [Rotation image].
2. Choisir l'option voulue.



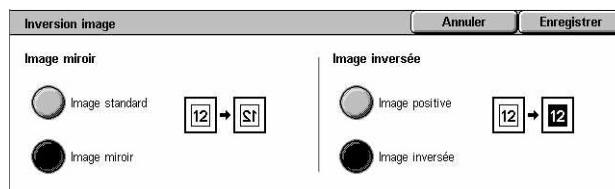
### 3. Sélectionner [Enregistrer].

- Position des agrafes : pivote l'image selon la position d'agrafage lorsque des documents présentant une orientation différente sont placés dans le chargeur. Cette option n'est disponible que lorsque le module de finition est installé.
- Document portrait - Bord gauche : pivote l'image pour aligner le haut d'un document paysage sur le bord gauche d'un document portrait.
- Document portrait - Bord droit : pivote l'image pour aligner le haut d'un document paysage sur le bord droit d'un document portrait.

## Inversion image

Cette fonction permet de créer une image miroir et d'inverser les zones noires et blanches du document à la copie.

1. Sélectionner [Inversion image] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Image miroir

Permet de créer une image miroir du document.

- Image standard : sélectionner cette option pour obtenir une image normale sur la copie.
- Image miroir : sélectionner cette option pour créer une image miroir du document sur la copie.

### Image inversée

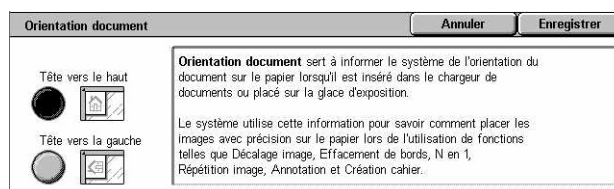
Permet de créer une image en négatif du document.

- Image positive : sélectionner cette option pour obtenir une image normale sur la copie.
- Image inversée : sélectionner cette option pour créer une image inversée du document sur la copie. Lorsque le mode couleur sélectionné est [Noir], toutes les zones noires de l'image deviennent blanches et vice versa. En mode [Couleur], chaque couleur du document est reproduite dans sa couleur complémentaire.

## Orientation document

Cette fonction permet de définir l'orientation des documents. L'orientation du document doit être spécifiée avant d'utiliser les fonctions suivantes : Décalage image, Effacement de bords, N en 1, Répétition image, Annotation et Création cahier.

1. Sélectionner [Orientation document] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Tête vers le haut

Sélectionner cette orientation verticale lorsque le haut du document est orienté vers l'arrière de la machine.

### Tête vers la gauche

Sélectionner cette orientation horizontale lorsque le haut du document est orienté vers la gauche de la machine.

## Présentation spéciale

Cette section décrit les fonctions qui permettent d'améliorer la présentation des copies. Pour en savoir plus sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

*Création cahier : page 74*

*Couvertures : page 76*

*Séparateurs de transparents : page 77*

*N en 1 : page 78*

*Affiche : page 78*

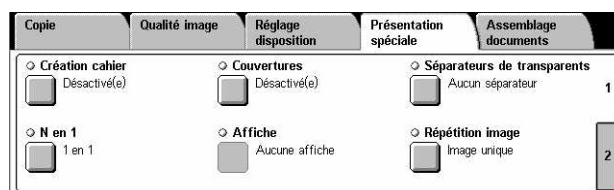
*Répétition image : page 79*

*Annotation : page 80*

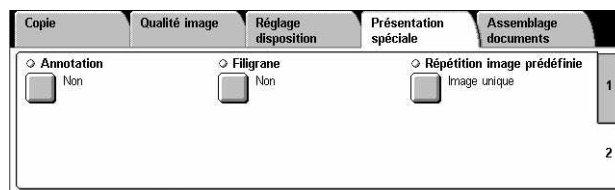
*Filigrane : page 82*

*Répétition image prédéfinie : page 82*

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Copie] sur l'écran tactile.



3. Sélectionner l'onglet [Présentation spéciale]. Utiliser les onglets latéraux pour passer d'un écran à l'autre.
4. Choisir les options requises.



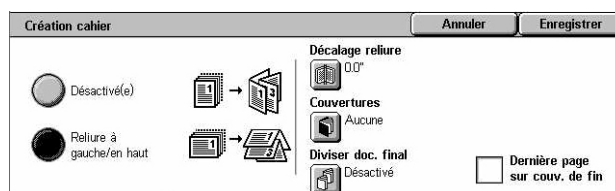
## Création cahier

Cette fonction permet de créer un cahier de plusieurs pages à partir d'un jeu de documents recto ou recto verso. Elle réduit chaque image et la positionne de manière à ce que les copies obtenues, une fois pliées, constituent un cahier.

**REMARQUE :** Si le nombre de pages composant le document est un multiple de quatre, le cahier ne contient aucune page blanche. Si ce n'est pas le cas, les pages supplémentaires sont vierges.

**REMARQUE :** Cette fonction n'est pas disponible lorsque la fonction [Réception] est réglée sur [Assemblage] ou [Avec séparateurs].

1. Sélectionner [Création cahier] dans l'onglet [Présentation spéciale].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Reliure à gauche/en haut

Permet de créer un cahier qui s'ouvre vers la gauche ou le haut.

### Décalage reliure

Affiche l'écran [Création cahier - Décalage reliure].

### Couvertures

Affiche l'écran [Création cahier - Couvertures].

### Diviser doc. final

Affiche l'écran [Création cahier - Diviser doc. final].

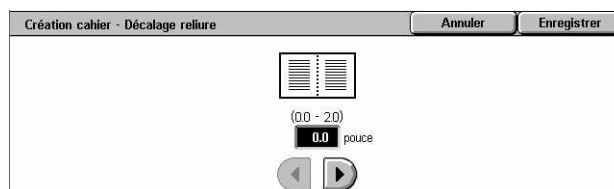
### Dernière page sur cov. de fin

Permet d'utiliser la dernière page du document comme couverture de fin du cahier. Lorsque l'option [Diviser doc. final] est utilisée pour diviser un cahier volumineux en plusieurs petits cahiers, la couverture est placée sur la dernière page du dernier cahier.

## Écran [Création cahier - Décalage reliure]

Permet de spécifier la marge intérieure, de 0 à 50 mm (0,0 à 2,0 pouces) par incréments de 1 mm (0,1 pouce) à l'aide des touches fléchées.

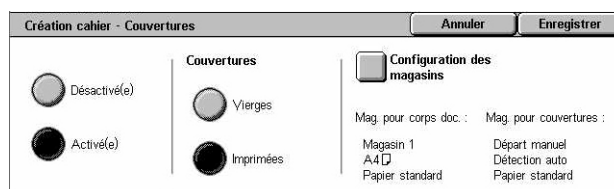
1. Sélectionner [Décalage reliure] dans l'onglet [Création cahier].
2. Utiliser les touches fléchées pour entrer la valeur requise.
3. Sélectionner [Enregistrer].



## Écran [Création cahier - Couvertures]

Permet d'ajouter une couverture au cahier. Comme la copie obtenue est pliée en deux pour créer le cahier, la couverture est identique en début et en fin de cahier.

1. Sélectionner [Couvertures] dans l'onglet [Création cahier].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Crée un cahier sans couverture.

### Activé(e)

Ajoute une couverture au cahier à partir du magasin contenant les supports appropriés. Lorsque l'option est sélectionnée, les options de la section [Couvertures] deviennent disponibles.

### Couvertures

- Vierges : ajoute une couverture vierge au cahier.
- Imprimées : copie la première page du jeu de documents sur la couverture. Ajouter des feuilles vierges au document si le verso de la couverture de début et le recto de la couverture de fin doivent rester vierges.

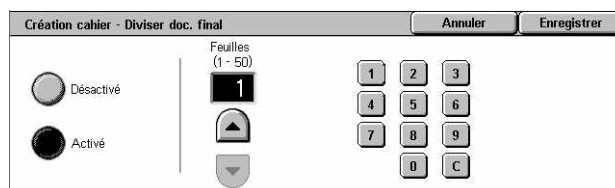
### Configuration des magasins

Affiche l'écran [Création cahier - Couvertures - Configuration des magasins]. Sélectionner l'un des magasins prédéfinis comme [Mag. pour corps doc.] et [Mag. pour couv.]. Le format et l'orientation du papier contenu dans les deux magasins (corps du document et couvertures) doivent être identiques. Les magasins prédéfinis, dont le départ manuel, sont au nombre de quatre et varient selon la configuration de la machine. Pour plus de détails sur le départ manuel, voir *Écran [Magasin 5 (départ manuel)]*, page 55.

## Écran [Création cahier - Diviser doc. final]

Permet de diviser un cahier volumineux en plusieurs petits cahiers.

1. Sélectionner [Diviser doc. final] dans l'onglet [Création cahier].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Activé(e)

Divise le cahier en plusieurs jeux. Entrer le nombre de feuilles devant composer chaque petit cahier à l'aide des touches fléchées ou du clavier affiché à l'écran.

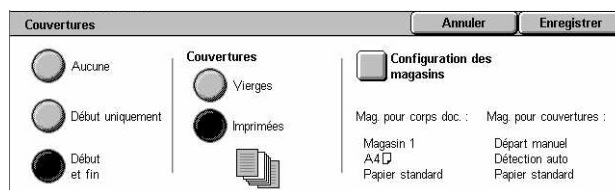
## Couvertures

Cette fonction permet d'ajouter des couvertures de début ou de fin au travail de copie. Lorsque l'option [Couvertures imprimées] est sélectionnée sur l'écran [Création cahier - Couvertures], la première page du document est copiée comme couverture de début et la dernière page du document comme couverture de fin.

**REMARQUE** : Si la mémoire de la machine arrive à saturation lors de la numérisation d'un document alors que cette fonction est activée, suivre les instructions à l'écran pour annuler le travail. Supprimer les documents mémorisés ou réduire le nombre de pages pour libérer de la mémoire et réessayer.

**REMARQUE** : Cette fonction n'est pas disponible lorsque la fonction [Réception] est définie par [Assemblage] ou [Avec séparateurs].

1. Sélectionner [Couvertures] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Aucune

Désactive la fonction.

### Début uniquement

Place une page de couverture avant la première page du document. Le type de papier utilisé pour cette couverture peut être différent de celui utilisé pour le reste des pages.



## Début et fin

Place une page de couverture avant la première page et après la dernière page du document. Le type de papier utilisé pour ces couvertures peut être différent de celui utilisé pour le reste des pages.

## Couvertures

- Vierges : ajoute une couverture vierge aux documents copiés.
- Imprimées : copie la première et la dernière pages du jeu de documents sur les couvertures. Ajouter des feuilles vierges au jeu de documents si le verso de la couverture de début et le recto de la couverture de fin doivent rester vierges.

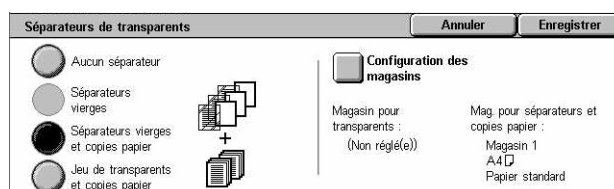
## Configuration magasins

Affiche l'écran [Couvertures - Configuration des magasins]. Sélectionner l'un des magasins prédéfinis comme [Mag. pour corps doc.] et [Mag. pour couv.]. Le format et l'orientation du papier contenu dans les deux magasins (corps du document et couvertures) doivent être identiques. Les magasins prédéfinis, dont le départ manuel, sont au nombre de quatre et varient selon la configuration de la machine. Pour plus de détails sur le départ manuel, voir *Écran [Magasin 5 (départ manuel)]*, page 55.

## Séparateurs de transparents

Cette fonction permet d'insérer des séparateurs vierges entre les transparents et de créer des jeux imprimés sur papier à distribuer. Les jeux sur papier peuvent être copiés recto ou recto verso.

1. Sélectionner [Séparateurs de transparents] sur l'onglet [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Aucun séparateur

Désactive la fonction.

### Séparateurs vierges

Place une feuille vierge entre les transparents. Un seul jeu de copies est réalisé.

### Séparateurs vierges et copies papier

Copie un jeu de transparents avec des séparateurs vierges ainsi que le nombre requis de jeux de copies papier à distribuer.

### Jeu de transparents et copies papier

Copie un jeu de transparents sans séparateurs vierges ainsi que le nombre requis de jeux de copies papier à distribuer.

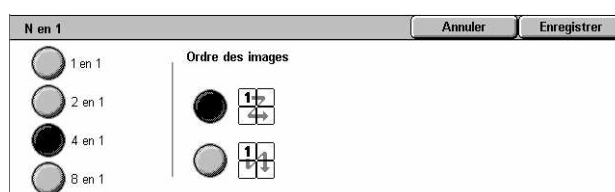
### Configuration magasins

Affiche l'écran [Séparateurs de transparents - Configuration des magasins]. Sélectionner l'un des magasins prédéfinis comme [Magasin pour transparents] et [Magasin pour copies papier]. Les magasins prédéfinis, dont le départ manuel, sont au nombre de quatre et varient selon la configuration de la machine. Pour plus de détails sur le départ manuel, voir *Écran [Magasin 5 (départ manuel)]*, page 55.

## N en 1

Cette fonction permet de copier deux, quatre ou huit images sur une même feuille de papier. La machine réduit/agrandit automatiquement les images pour qu'elles tiennent sur une page.

1. Sélectionner [N en 1] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



#### 1 en 1

Désactive la fonction.

#### 2 en 1

Copie deux pages du document sur une feuille de papier.

#### 4 en 1

Copie quatre pages du document sur une feuille de papier.

#### 8 en 1

Copie huit pages du document sur une feuille de papier.

### Ordre des images

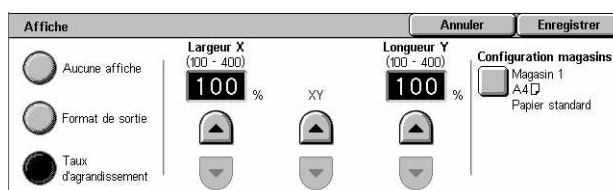
Définit la disposition des images sur la page. Avec [4 en 1] et [8 en 1], il est possible de disposer les images en lignes ou en colonnes, en commençant toujours à gauche.

## Affiche

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

**REMARQUE :** Cette fonction n'est pas disponible lorsque l'option de réception sélectionnée est [Assemblage] ou [Auto].

1. Sélectionner [Affiche] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**REMARQUE :** La machine fait automatiquement se chevaucher les différentes parties du document lors de la copie afin de permettre le découpage et le collage. Le chevauchement est défini sur 10 mm (0,4 pouce).

### Aucune affiche

Désactive la fonction.

### Format de sortie

Définit la taille de l'affiche à réaliser grâce à la sélection de l'un des formats prédéfinis répertoriés sur l'écran tactile. La machine calcule automatiquement l'agrandissement et détermine le nombre de feuilles nécessaires pour le travail.

### Taux d'agrandissement

Utiliser les touches fléchées pour saisir séparément les taux d'agrandissement en longueur et en largeur du document (de 100 à 400% par incréments de 1%). La machine détermine automatiquement le nombre de feuilles requises pour le travail.

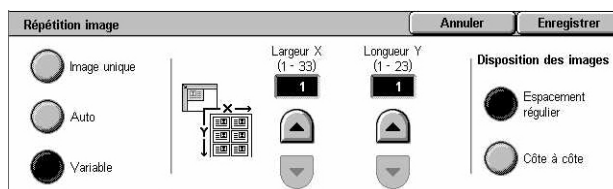
### Configuration des magasins

Affiche l'écran [Affiche - Configuration des magasins]. Sélectionner l'un des magasins prédéfinis à l'écran pour le travail. Les magasins prédéfinis, dont le départ manuel, sont au nombre de quatre et varient selon la configuration de la machine. Pour plus de détails sur le départ manuel, voir *Écran [Magasin 5 (départ manuel)]*, page 55.

## Répétition image

Cette fonction permet d'imprimer de manière répétée une image originale sur une feuille de papier.

1. Sélectionner [Répétition image] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Image unique

Désactive la fonction.

### Auto

Calcule automatiquement le nombre de répétitions verticales ou horizontales à partir du format du document, du format du support et du taux de réduction/agrandissement.

### Variable

Permet d'entrer manuellement le nombre de répétitions verticales ou horizontales de l'image à l'aide des touches fléchées. Il est possible de définir une valeur comprise entre 1 et 23 pour les répétitions verticales et entre 1 et 33 pour les répétitions horizontales.

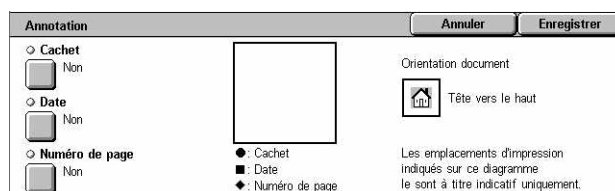
### Disposition des images

- Espacement régulier : copie les images en les espaçant de manière régulière sur le papier.
- Côte à côte : copie les images sans les espacer.

## Annotation

Cette fonction permet d'inclure la date, les numéros de page et une expression prédéfinie sur les copies.

1. Sélectionner [Annotation] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Cachet

Affiche l'écran [Cachet]. Cet écran permet d'ajouter une expression prédéfinie telle que 'Confidentiel' ou 'Brouillon' sur les copies. Les options suivantes sont disponibles :

- Non : désactive la fonction.
- Oui : active la fonction.
- Texte : affiche l'écran [Cachet - Texte]. Sélectionner l'expression à imprimer sur les copies.
- Impression : affiche l'écran [Cachet - Impression]. Indiquer si le cachet doit être imprimé sur la première page uniquement ou sur toutes les pages.
- Position : affiche l'écran [Cachet - Position]. Indiquer la position d'impression du cachet sur la page.
- Autres paramètres : affiche l'écran [Cachet - Autres paramètres]. Sélectionner l'une des trois tailles de police prédéfinies ou utiliser les touches fléchées pour indiquer une taille comprise entre 6 et 64 points. Sélectionner l'une des quatre couleurs de police prédéfinies.

## Date

Affiche l'écran [Date]. Cet écran permet d'imprimer la date en cours sur les copies. Les options suivantes sont disponibles :

- Non : désactive la fonction.
- Oui : active la fonction.
- Impression : affiche l'écran [Date - Impression]. Indiquer si la date doit être imprimée sur la première page uniquement ou sur toutes les pages.
- Position : affiche l'écran [Date - Position]. Indiquer la position d'impression de la date sur la page.
- Taille : affiche l'écran [Date - Taille]. Sélectionner l'une des trois tailles de police prédéfinies ou utiliser les touches fléchées pour indiquer une taille comprise entre 6 et 24 points.

## N° de page

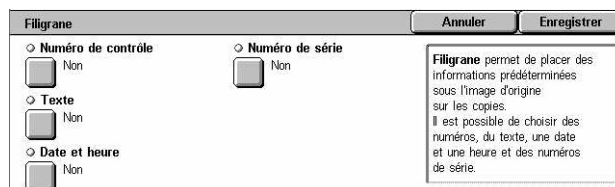
Affiche l'écran [Numéro de page]. Cet écran permet d'imprimer des numéros de page sur les copies. Les options suivantes sont disponibles :

- Non : désactive la fonction.
- Oui : active la fonction.
- Style : affiche l'écran [N° de page - Style]. Sélectionner le style de numéro de page. Si une option [1/N, 2/N, 3/N] est sélectionnée, [N : Total pages] apparaît. Sélectionner [Auto] pour permettre à la machine de compter les pages automatiquement pour déterminer le total ou [Entrer numéro] pour entrer manuellement le nombre total de pages entre 1 et 999. Le total est imprimé après le numéro de page individuel.
- Impression : affiche l'écran [N° de page - Impression]. Sélectionner les pages qui nécessitent un numéro ainsi que le numéro de page initial. Les options disponibles sont les suivantes : [Toutes les pages], [Entrer le premier numéro de page], [Entrer le dernier numéro de page] et [Entrer premier et dernier numéro de page]. Si l'option [Toutes les pages] est sélectionnée, définir l'option [Premier numéro] à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique. Sélectionner [Inclure couvertures] lorsque le numéro de page doit figurer sur la couverture ou le séparateur. Si l'option [Entrer le premier numéro de page], [Entrer le dernier numéro de page] ou [Entrer premier et dernier numéro de page] est sélectionnée, définir les options [Première page] et/ou [Dernière page] correspondantes, selon le cas, puis l'option [Premier numéro].
- Position : affiche l'écran [N° de page - Position]. Indiquer la position d'impression du numéro de page sur chaque page.
- Taille : affiche l'écran [N° de page - Taille]. Sélectionner l'une des trois tailles de police prédéfinies ou utiliser les touches fléchées pour indiquer une taille comprise entre 6 et 24 points.

## Filigrane

Cette fonction permet d'ajouter un filigrane au-dessous de l'image copiée. Ce filigrane peut être un numéro de contrôle, une expression prédéfinie, la date et l'heure ou encore le numéro de série de la machine.

1. Sélectionner [Filigrane] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Numéro de contrôle

Imprime un numéro séquentiel sur chaque jeu de copies. L'écran [Filigrane - Numéro de contrôle] s'affiche et les options suivantes sont disponibles :

- Non : désactive la fonction.
- Oui : active la fonction. Utiliser les touches fléchées ou le clavier affiché à l'écran pour spécifier le premier numéro qui doit être compris entre 1 et 999.

### Texte

Imprime l'expression prédéfinie sélectionnée sur les copies. L'écran [Filigrane - Texte] s'affiche et les options suivantes sont disponibles :

- Non : désactive la fonction.
- Oui : active la fonction. Sélectionner l'une des six expressions prédéfinies par l'opérateur principal.

### Date et heure

Imprime la date et l'heure de début du travail sur chacune des copies. L'écran [Filigrane - Date et heure] s'affiche. Sélectionner [Oui] pour activer la fonction.

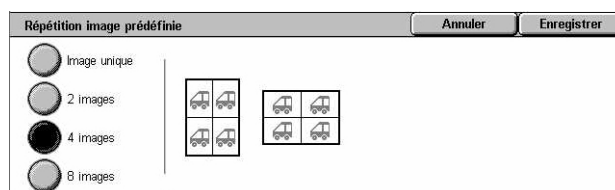
### Numéro de série

Imprime le numéro de série de la machine sur les copies. L'écran [Filigrane - Numéro de série] s'affiche. Sélectionner [Oui] pour activer la fonction.

## Répétition image prédéfinie

Cette fonction permet de réduire une image et de la copier en plusieurs exemplaires sur une page. Les images ainsi copiées peuvent ensuite être découpées.

1. Sélectionner [Répétition image prédéfinie] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**Image unique**

Désactive la fonction.

**2 images**

Place deux images prédéfinies sur la feuille de papier.

**4 images**

Place quatre images prédéfinies sur la feuille de papier.

**8 images**

Place huit images prédéfinies sur la feuille de papier.

## Assemblage documents

Cette section décrit les fonctions d'assemblage de documents. Pour en savoir plus sur ces fonctions, se reporter aux sections ci-dessous.

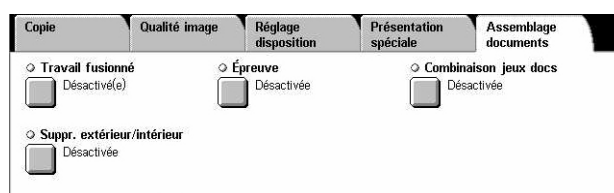
*Travail fusionné : page 83*

*Épreuve : page 86*

*Combinaison jeux de documents : page 86*

*Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur : page 87*

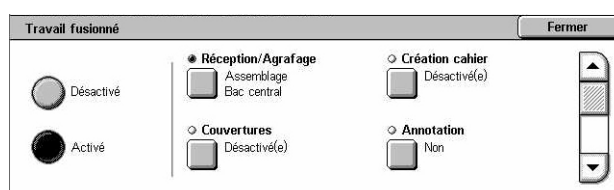
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Copie] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Assemblage documents].



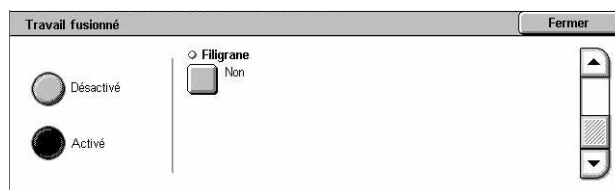
## Travail fusionné

Cette fonction permet de fusionner en un même travail plusieurs sections auxquelles sont appliquées une programmation différente. Par exemple, si un travail comprend des sections avec du texte et d'autres avec des photos, il est possible de sélectionner les paramètres adaptés à chaque section puis de les imprimer en un seul travail. Il est aussi possible d'imprimer un jeu du travail avant d'imprimer tous les exemplaires voulus. L'utilisateur peut ainsi vérifier le résultat et ajuster les paramètres, le cas échéant.

1. Sélectionner [Travail fusionné] sur l'écran [Assemblage documents].



2. Sélectionner les options requises. Utiliser les onglets latéraux pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé

Désactive la fonction.

### Activé

Active la fonction. Permet de sélectionner les fonctions à appliquer à l'ensemble du travail.

### Réception/Agrafage

Affiche l'écran [Réception/Agrafage].

**REMARQUE** : Lorsque le module de finition n'est pas installé, l'écran [Réception] s'affiche et l'option d'assemblage [Auto] est disponible. Lorsque le module de finition est installé, l'écran [Réception/Agrafage] s'affiche et l'option d'assemblage [Auto] n'est pas disponible.

- Assemblage : permet de recevoir des jeux de copies se présentant dans le même ordre que les documents. Par exemple, deux copies d'un document de 3 pages sont reçues dans l'ordre 1-2-3, 1-2-3.
- Position des agrafes : permet de sélectionner l'une des options proposées pour définir la position d'agrafage. La machine sélectionne automatiquement [Module de finition] comme destination lorsqu'une option d'agrafage est sélectionnée.
- Bac récepteur : permet de sélectionner le bac récepteur dans lequel sera envoyé le travail de copie.

### Création cahier

Affiche l'écran [Création cahier] pour le travail fusionné. Pour plus de détails, voir *Création cahier*, page 74.

### Couvertures

Affiche l'écran [Couvertures] pour le travail fusionné. Pour plus de détails, voir *Couvertures*, page 76.

### Annotation

Affiche l'écran [Annotation] pour le travail fusionné. Pour plus de détails, voir *Annotation*, page 80.

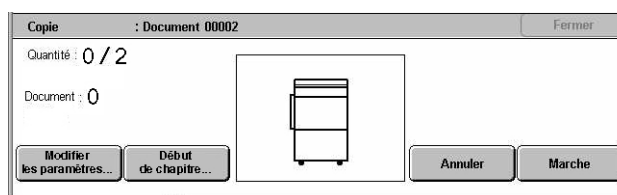
### Filigrane

Affiche l'écran [Filigrane] pour le travail fusionné. Pour plus de détails, voir *Filigrane*, page 82.



## Écran [Copie]

L'écran [Copie] s'affiche après la programmation de chaque section du travail fusionné.



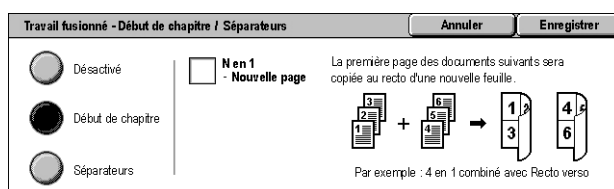
## Arrêt

Arrête la programmation du travail fusionné en cours. Cette touche s'affiche pendant la création et l'impression du travail fusionné.

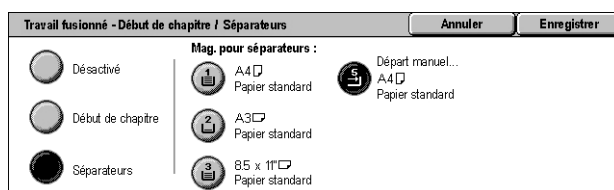
## Début de chapitre

Affiche l'écran [Travail fusionné - Début de chapitre/Séparateurs]. Les options suivantes sont disponibles :

- Désactivé : désactive la fonction.
- Début de chapitre : divise automatiquement le travail en chapitres et place toujours la première page du jeu suivant sur une nouvelle feuille. L'option [N en 1 - Nouvelle page] permet d'indiquer s'il convient d'imprimer la première page de chaque pile de documents sur une nouvelle page ou sur la même page que le document précédent lorsque la fonction N en 1 est sélectionnée.



- Séparateurs : divise automatiquement le travail en chapitres et place toujours une page de séparation entre les chapitres. Sélectionner [Séparateurs] et indiquer le magasin contenant les feuilles vierges de séparation. Les magasins prédéfinis, dont le départ manuel, sont au nombre de quatre et varient selon la configuration de la machine. Pour plus de détails sur le départ manuel, voir *Écran [Magasin 5 (départ manuel)]*, page 55.



## Modifier les paramètres

Permet de modifier les paramètres sur l'écran [Copie] avant de numériser la section suivante. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande pour commencer la numérisation.

**Annuler**

Annule le travail fusionné en cours de programmation.

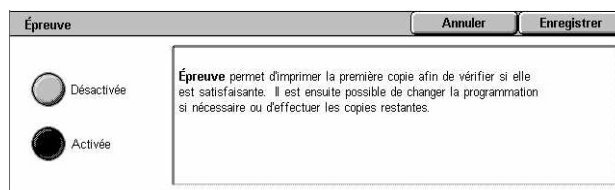
**Marche**

Lance la numérisation de la section suivante.

## Épreuve

Cette fonction permet d'imprimer un exemplaire du travail et de vérifier le résultat avant de l'imprimer intégralement. L'utilisateur peut ainsi déterminer s'il souhaite imprimer d'autres jeux après avoir vérifié le résultat de l'impression.

1. Sélectionner [Épreuve] sur l'écran [Assemblage documents].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Désactivée**

Désactive la fonction.

**Activée**

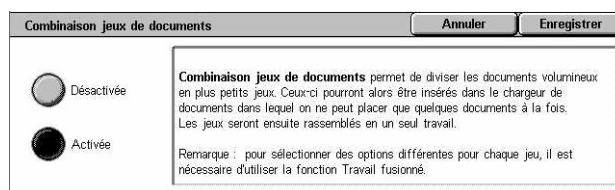
Active la fonction. Le travail est suspendu dès que l'exemplaire est copié. Sélectionner [Marche] pour copier les jeux restants ou [Arrêt] pour arrêter le travail.

**REMARQUE :** Les copies réalisées lors de l'utilisation de la fonction [Épreuve] sont déduites du nombre total de copies.

## Combinaison jeux de documents

Cette fonction permet de séparer les documents volumineux en jeux de petite taille pouvant être placés dans le chargeur de documents.

1. Sélectionner [Combinaison jeux docs] sur l'écran [Assemblage documents].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Désactivée**

Désactive la fonction.

**Activée**

Active la fonction. Sélectionner [Document suivant] pour passer au groupe suivant. Sélectionner [Dernier document] lorsque tous les documents ont été numérisés.

**REMARQUE** : Utiliser la fonction Travail fusionné pour appliquer une programmation différente à chaque groupe.

## Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur

Cette fonction permet de supprimer tous les éléments se trouvant à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone définie. Il est possible de définir trois zones.

1. Sélectionner [Suppr. extérieur/intérieur] sur l'écran [Assemblage documents].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Désactivée**

Désactive la fonction.

**Suppression à l'extérieur**

À la copie, supprime tous les éléments se trouvant à l'extérieur des zones spécifiées.

**Suppression à l'intérieur**

À la copie, supprime tous les éléments se trouvant à l'intérieur des zones spécifiées.

**Paramètres de zone**

Permet de sélectionner jusqu'à trois zones, de la [Zone 1] à la [Zone 3]. Affiche l'écran [Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur - Zone x], où x est un numéro de 1 à 3.

**Documents**

Pour les documents recto verso, sélectionner la face sur laquelle effectuer la suppression.

- Recto et verso : pour supprimer sur les deux faces.
- Recto : supprime sur le recto uniquement.
- Verso : supprime sur le verso uniquement.

## Écran [Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur - Zone ×]

Permet de définir la zone à laquelle doit s'appliquer la fonction [Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur]. La zone est délimitée par le rectangle définis par les points X1, Y1, X2, Y2.

1. Sélectionner [Zone ×] sur l'écran [Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur].
2. Entrer une valeur pour chaque coordonnée à l'aide du pavé numérique et sélectionner [Suivant].
3. Sélectionner [Enregistrer].

Suppression à l'extérieur / Suppression à l'intérieur - Zone 1

Annuler Enregistrer

(0, 0)

X1 (0,0 - 17,0) p0 Y1 (0,0 - 17,0) p0

X2 p0 Y2 p0

Effacer la zone 1

Suivant

## 4 Fax/Fax Internet

Ce chapitre est consacré au mode Fax et aux fonctions correspondantes. Outre les fonctions de fax classiques, la machine offre une fonction Fax direct et une fonction Fax Internet. La fonction Fax direct permet de transmettre des fax directement depuis un PC client. La fonction Fax Internet permet d'envoyer des images numérisées par courrier électronique via Internet ou l'intranet. Pour en savoir plus sur la fonction Fax direct, consulter l'aide en ligne du pilote Fax disponible sur le CD-ROM du pilote d'impression PCL. Pour plus de détails sur la fonction Fax Internet, se reporter au Manuel de l'administrateur système.

**REMARQUE :** Certaines des fonctions décrites ici sont optionnelles et peuvent ne pas concerner la configuration utilisée.

**REMARQUE :** La fonction Fax Internet est activée à l'aide de la clé logicielle fournie avec le kit Fax et le kit Imprimante.

**REMARQUE :** Lors de la configuration des options de fax, il peut être nécessaire pour les utilisateurs européens et canadiens de définir le code pays requis pour la ligne. Spécifier le pays approprié en se référant à la section suivante.

### Code pays pour l'option Fax

---

Lors de la configuration des options de fax, il peut être nécessaire pour les utilisateurs des pays suivants de définir le code pays requis pour la ligne.

**ATTENTION :** Les possibilités de connexion fax dépendent du pays.

États-Unis	Canada	Brésil	Mexique	Argentine
Chili	Royaume-Uni	Suisse	Norvège	Danemark
Irlande	Autriche	Finlande	France	Allemagne
Suède	Belgique	Pays-Bas	Italie	Portugal
Grèce	Espagne	Fédération de Russie	République tchèque	Pologne
Hongrie	Roumanie	Ukraine	ex-Républiques yougoslaves	
République slovaque	Turquie	Égypte	Émirats arabes unis	Arabie Saoudite
Afrique du Sud	Inde	Islande	Luxembourg	Bulgarie
Maroc	Chypre	Pérou		

1. Appuyer sur la touche <Accès> du panneau de commande.
2. Entrer l'ID utilisateur correct sur le pavé numérique du panneau de commande ou sur le clavier virtuel.

**REMARQUE** : L'ID par défaut pour l'opérateur principal est "11111". Si la fonction d'authentification est activée, l'utilisateur peut également être invité à entrer un mot de passe. Le mot de passe par défaut est "x-admin". Pour modifier le mot de passe ou l'ID utilisateur par défaut, voir *Réglages administrateur système*, page 321.

3. Sélectionner [Paramètres système] sur l'écran [Menu Administrateur système].
4. Sélectionner [Paramètres système] sur l'écran [Paramètres système].
5. Sélectionner [Paramètres communs].
6. Sélectionner [Autres paramètres].
7. Faire défiler la liste pour sélectionner [Pays].
8. Sélectionner le pays requis. Lorsque les paramètres voulus ont été enregistrés, la machine redémarre automatiquement.

**REMARQUE** : Ce réglage est disponible uniquement avec l'option Fax pour les pays répertoriés ci-dessus.

## Procédure Fax/Fax Internet

---

Cette section décrit la procédure de base pour l'envoi de fax et de fax Internet. Suivre la procédure ci-après.

1. *Mise en place des documents* : page 91
  2. *Sélection des fonctions* : page 92
  3. *Sélection de la destination* : page 93
  4. *Lancement du fax/fax Internet* : page 94
  5. *Vérification de l'état du fax/fax Internet dans État des travaux* : page 94
- Arrêt du fax/fax Internet* : page 94

**REMARQUE** : Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire de se procurer un numéro de compte avant de pouvoir utiliser la machine. Pour cela ou pour en savoir plus, prendre contact avec l'opérateur principal.

**REMARQUE** : Pour en savoir plus sur l'utilisation de la fonction Fax direct, consulter l'aide en ligne du pilote Fax disponible sur le CD-ROM du pilote d'impression PCL.

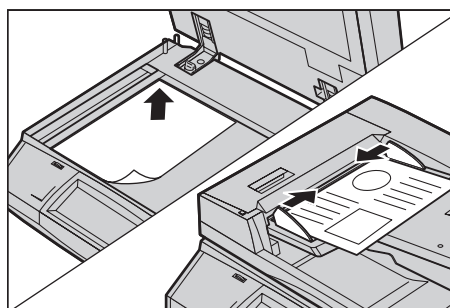
## 1. Mise en place des documents

La procédure suivante décrit comment mettre en place les documents dans le chargeur de documents. Le chargeur de documents peut contenir jusqu'à 50 feuilles de papier standard (38 à 128 g/m<sup>2</sup> ou 16 à 32 lb). Lors de l'envoi d'un fax, il est possible de numériser jusqu'à 297 mm (11,7 pouces) en largeur et jusqu'à 600 mm (23,5 pouces) en longueur (en mode recto). Le cas échéant, il est possible d'utiliser la glace d'exposition pour envoyer des documents.

La machine est capable de numériser des documents multiformats à partir du chargeur. Cadrer les documents sur l'angle interne du chargeur de documents et activer la fonction *Documents multiformats*. Pour plus de détails, voir *Docs multiformats*, page 110.

**REMARQUE :** Un incident papier risque de se produire lorsque des documents de format spécial sont placés dans le chargeur de documents alors que l'option [Détection auto] est sélectionnée comme format de document. Dans ce cas, il est recommandé d'entrer un format personnalisé. Pour plus de détails, voir *Format du document*, page 109.

1. Placer les documents face dessus dans le chargeur automatique ou face dessous sur la glace d'exposition.



**REMARQUE :** La fonction de numérisation de documents de fax longs présente les restrictions suivantes :

- Elle n'est disponible qu'avec le chargeur de documents.
- Elle permet de numériser jusqu'à 600 mm (23,62 pouces) en longueur.
- Elle n'est pas disponible en mode recto verso.

**REMARQUE :** Dans les modes recto et recto verso, il est conseillé de numériser un document à sa taille d'origine ou à une taille inférieure. Une image agrandie est susceptible d'être tronquée à la transmission.

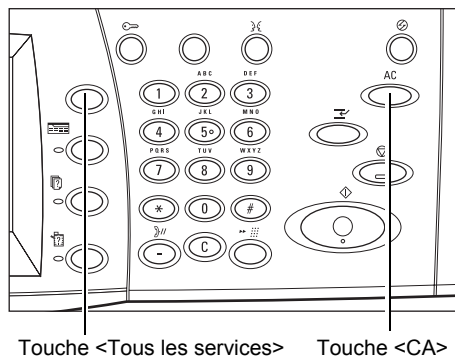
**REMARQUE :** Lorsque la numérisation s'effectue à partir de la glace d'exposition, vérifier que l'écran tactile est disponible avant de mettre en place le document. En effet, si l'écran n'affiche pas Disponible, la détection du format risque de ne pas s'effectuer correctement.

## 2. Sélection des fonctions

Les écrans [Fax] et [Fax Internet] affichent les fonctions les plus utilisées.

**REMARQUE** : Seules les fonctions correspondant aux options installées sont disponibles.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.



2. Sélectionner [Fax] ou [Fax Internet] sur l'écran tactile pour afficher l'écran correspondant.



**REMARQUE** : Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe (si ce dernier a été défini). Pour toute assistance, prendre contact avec l'opérateur principal.

3. Appuyer sur la touche <CA> du panneau de commande pour annuler les sélections précédentes.
4. Choisir l'option requise. Lorsque [Suite] est sélectionné, choisir [Enregistrer] pour confirmer la sélection ou [Annuler] pour revenir à l'écran précédent.

Le cas échéant, appuyer sur un onglet et configurer les paramètres Fax/Fax Internet. Pour en savoir plus sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous.

*Sélection des destinations - Fax : page 95*

*Sélection des destinations - Fax Internet : page 102*

*Paramètres généraux - Fax/Fax Internet : page 106*

*Réglage disposition - Fax/Fax Internet : page 109*

*Options de transmission - Fax : page 112*

*Fonctions Fax avancées - Fax : page 119*

*Options Fax Internet - Fax Internet : page 123*



### 3. Sélection de la destination

Cette section décrit comment sélectionner une destination. Les méthodes de composition des numéros de fax ou des adresses électroniques sont les suivantes.

Pour la fonction Fax :

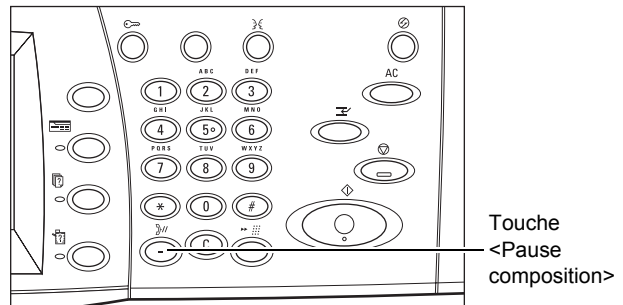
- Saisie à partir du pavé numérique du panneau de commande
- Utilisation du [Carnet d'adresses] (voir *Carnet d'adresses*, page 102)
- Utilisation du [Clavier] (voir *Clavier*, page 103)
- Utilisation de la touche <Composition abrégée> du panneau de commande (voir *Composition abrégée*, page 97)

Pour la fonction Fax Internet :

- Utilisation du [Carnet d'adresses] (voir *Carnet d'adresses*, page 102)
- Utilisation du [Clavier] (voir *Clavier*, page 103)

**1. Entrer la destination à l'aide de l'une des méthodes ci-dessus.**

Un document peut être envoyé à plusieurs destinations en une seule opération.



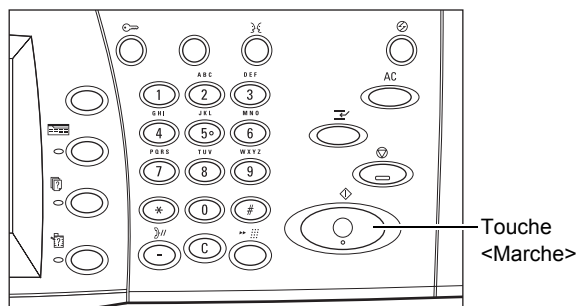
Si une pause est requise dans un numéro de fax, par exemple lors de l'utilisation d'une carte téléphonique, appuyer sur la touche <Pause composition>. Lors d'une composition manuelle, il n'est pas nécessaire de recourir à la touche <Pause composition>. Il suffit d'attendre l'invite vocale et de continuer en suivant les instructions. Pour plus de détails, voir *Caractères spéciaux*, page 99.

## 4. Lancement du fax/fax Internet

1. Appuyer sur la touche <Marche> pour envoyer les documents.

Pendant la numérisation, il est possible de sélectionner [Document suivant] sur l'écran pour indiquer qu'il y a d'autres documents à numériser. Cette fonction permet de numériser plusieurs documents et de transférer l'ensemble en un seul travail.

Lors du traitement du fax/fax Internet, si le chargeur de documents ou la glace d'exposition est prêt(e), il est possible de numériser le document suivant ou de programmer le travail suivant. Pendant le préchauffage, il est également possible de programmer le travail suivant.



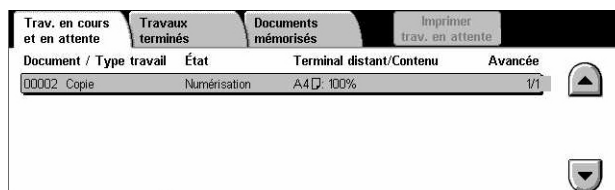
## 5. Vérification de l'état du fax/fax Internet dans État des travaux

1. Appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom.

Le travail de fax/fax Internet en attente est affiché. Si aucun travail n'apparaît sur l'écran tactile, il a peut-être déjà été traité.

Les travaux non transmis s'affichent sur l'écran [État des travaux] et sont imprimés dans le [Relevé de transmission - Non remis].

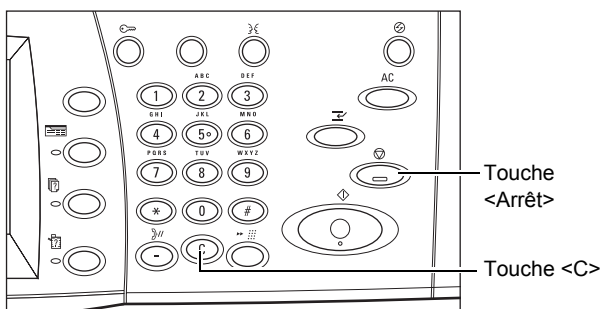
Pour plus de détails, voir *Travaux en cours/en attente*, chapitre *État des travaux*, page 332.



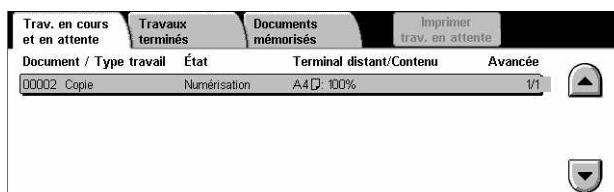
## Arrêt du fax/fax Internet

Exécuter les étapes ci-dessous pour annuler manuellement un fax/fax Internet actif.

1. Sélectionner [Arrêt] sur l'écran tactile ou appuyer sur la touche <Arrêt> du panneau de commande pour suspendre le fax pendant la numérisation du document.



2. Le cas échéant, appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom. Pour quitter l'écran [État des travaux], appuyer sur la touche <Fonctions>.
3. Appuyer sur la touche <C> ou <CA> du panneau de commande pour supprimer le fax/fax Internet en cours de numérisation. Pour reprendre le travail, sélectionner [Marche] sur l'écran tactile ou appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.



**REMARQUE** : Une fois la transmission démarrée, il n'est possible d'arrêter le travail qu'avec l'option [Arrêt] de l'écran tactile. Il est impossible de reprendre un travail annulé après le début de la transmission.

## Sélection des destinations - Fax

Cette section décrit comment sélectionner les destinations à l'aide des fonctions disponibles sur l'écran [Fax]. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

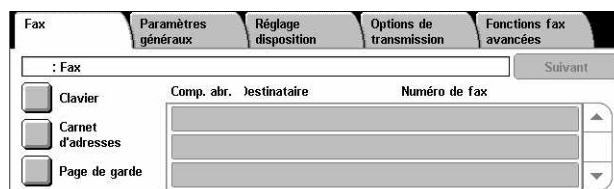
*Carnet d'adresses* : page 102

*Composition abrégée* : page 97

*Clavier* : page 103

*Page de garde* : page 101

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Fax] sur l'écran tactile. Sélectionner l'onglet [Fax] s'il n'est pas déjà affiché.



**REMARQUE** : Les destinations peuvent être spécifiées depuis n'importe quel onglet à l'aide du pavé numérique du panneau de commande, de la fonction [Composition abrégée] et de l'option [Suivant].

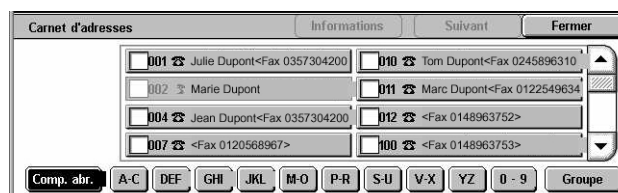
**REMARQUE** : Il est également possible de définir plusieurs destinataires sans appuyer sur [Suivant], à l'aide du pavé numérique du panneau de commande, de [Composition abrégée] et de [Carnet d'adresses].

**REMARQUE** : Il est possible de supprimer une entrée de la liste des destinataires ou de visualiser les coordonnées de ces derniers. Sélectionner le destinataire sur l'écran tactile puis l'option requise dans le menu qui s'affiche.

## Carnet d'adresses

Cette fonction permet de rechercher et d'entrer rapidement les destinations enregistrées pour la composition abrégée. Les destinations incluses dans le [Carnet d'adresses] sont répertoriées en fonction des codes de composition abrégée auxquels elles sont affectées. Il est également possible de rechercher une destination au moyen du caractère d'index (lettre ou numéro) qui lui est affecté lors de l'enregistrement pour la composition abrégée. Pour en savoir plus sur l'enregistrement de destinations pour la composition abrégée, voir *Carnet d'adresses, chapitre À propos des réglages, page 314*.

1. Sélectionner [Carnet d'adresses] sur l'écran [Fax].
2. Choisir les destinations requises.
3. Sélectionner [Fermer].



### Comp. abr.

Répertorie tous les numéros de fax des destinataires enregistrés pour la composition abrégée. Utiliser les touches fléchées pour faire défiler la liste.

### Lettres

Permettent de rechercher une destination au moyen de la lettre d'index qui lui est affectée. Les neuf onglets suivants sont disponibles : A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

### 0-9

Permettent de rechercher une destination au moyen du numéro d'index qui lui est affecté.

### Groupe

Recherche les destinations enregistrées dans les codes de groupe.

### Informations

Affiche les informations relatives à l'entrée sélectionnée enregistrées dans le carnet d'adresses.

## Composition abrégée

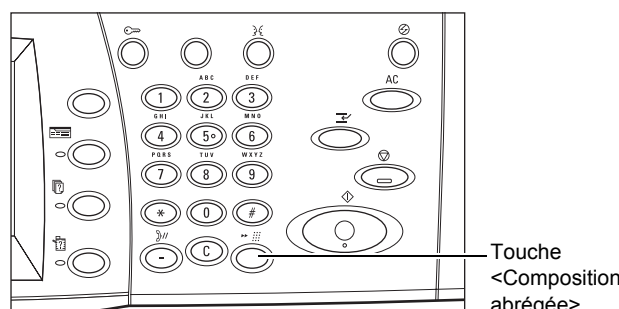
Cette fonction permet de sélectionner une destination rapidement à l'aide du code à trois chiffres qui lui est affecté. L'astérisque (\*) sur le pavé numérique affiché à l'écran ou sur le panneau de commande) permet de spécifier plusieurs codes de composition abrégée alors que le dièse (#) représente un code de groupe.

Entrer :	Résultats :
123	Compose la destination correspondant au code de composition abrégée 123.
12*	Compose les codes de composition abrégée 120 à 129. L'astérisque (*) représente tous les chiffres de 0 à 9.
***	Compose tous les codes de composition abrégée enregistrés sur la machine.
#01	Compose le code de groupe 01. Un code de groupe est un code de composition abrégée qui peut comprendre jusqu'à 20 destinations et commence par un dièse (#). Le nombre maximal de codes de groupe pouvant être enregistré est 50.

Pour en savoir plus sur l'enregistrement de codes de composition abrégée, voir *Carnet d'adresses, chapitre À propos des réglages, page 314*.

1. Appuyer sur la touche <Composition abrégée>.
2. Entrer un code à 3 chiffres.

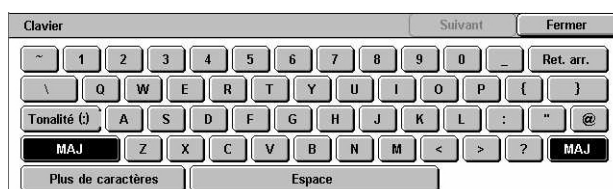
**REMARQUE :** Si le code entré est correct, la destination s'affiche. Dans le cas contraire, l'utilisateur est invité à entrer un autre code à 3 chiffres.



## Clavier

Cette fonction permet d'entrer des informations sous forme de texte, telles que codes et mots de passe contenant des caractères spéciaux.

1. Sélectionner [Clavier] sur l'écran [Fax].
2. Sélectionner les touches à l'écran pour entrer les informations requises.
3. Sélectionner [Fermer].



### Caractères standard

Affiche des touches de chiffres et de lettres à l'écran.

### **Plus de caractères**

Affiche des touches de symbole à l'écran. Pour en savoir plus sur l'utilisation de symboles en tant que caractères spéciaux dans les numéros de fax, voir *Caractères spéciaux*, page 99.

### **Ret. arr. (Retour arrière)**

Supprime le dernier caractère entré.

### **Maj**

Permet de passer des caractères majuscules aux caractères minuscules et inversement.

### **Tonalité ( : )**

Bascule entre les modes impulsion et tonalité.

### **Suivant**

Permet d'envoyer le document à plusieurs destinations simultanément. Il suffit en effet d'appuyer dessus pour ajouter d'autres destinataires. Le nombre maximum de destinations pouvant être spécifiées à la fois est 200.

## **Diffusion relais**

Cette fonction permet d'envoyer un document vers une machine éloignée, qui transmet ensuite le document à plusieurs destinations enregistrées sur cette machine pour la composition abrégée. Cette fonction permet de réduire les coûts lorsque les destinations ne sont pas locales ou sont à l'étranger car il suffit d'envoyer le document à la machine éloignée.

La machine éloignée qui diffuse le document à des destinations multiples est appelée terminal relais. Il est possible de définir plusieurs terminaux relais, voire de demander au premier terminal de relayer le document vers un terminal relais qui le diffusera vers d'autres destinations.

Les méthodes suivantes sont disponibles pour la diffusion relais.

### **Signal fax**

La machine permet l'utilisation de cette méthode unique avec les machines Xerox dotées de la fonction diffusion relais. Avant de pouvoir envoyer un document, la machine éloignée qui diffuse celui-ci doit être enregistrée comme terminal relais dans un code de composition abrégée sur la machine émettrice. Pour en savoir plus sur l'enregistrement de terminaux relais pour la composition abrégée, voir *Carnet d'adresses*, chapitre À propos des réglages, page 314.

### **DTMF**

Il est possible d'entrer manuellement des codes DTMF dans un numéro de fax pour spécifier un terminal relais et des destinations qui interprètent les codes DTMF. Les machines compatibles G3 permettant l'envoi manuel peuvent lancer la diffusion relais vers la machine. Pour plus de détails, voir *Caractères spéciaux*, page 99.

## Code F

Les machines prenant en charge le code F et les fonctions de diffusion relais permettent la diffusion relais par code F. Pour plus de détails, voir *Code F*, page 117.

## Caractères spéciaux

Il est possible d'entrer des caractères spéciaux dans un numéro de fax afin d'exécuter de nombreuses fonctions lors de la composition du numéro. Certains caractères ne servent que lors de la composition automatique, par exemple “:”, “!”, “/”, “-” et “=”. Les caractères utilisés sont fonction de la configuration du terminal et des lignes téléphoniques disponibles.

Caractère	Fonction	Description
-	Pause composition (pause lors de la composition)	Insère une pause dans un numéro de fax, par exemple, lors de l'utilisation d'une carte téléphonique. Appuyer plusieurs fois sur la touche <Pause composition> pour entrer une pause plus longue.
/	Masque de données (pour protéger les informations confidentielles)	Sélectionner [/] avant et après les données confidentielles pour les afficher sous forme d'astérisques. Ce caractère doit être précédé de “!” pour être reconnu.
\	Masque d'écran	Masque le mot de passe d'une boîte aux lettres à l'écran à l'aide d'astérisques (*). Sélectionner [\] avant et après la saisie du mot de passe d'une boîte aux lettres.
:	Commutateur tonalité/impulsion	Passes du mode impulsion au mode tonalité, par exemple, lors de l'utilisation d'un répondeur qui nécessite le mode tonalité.
'	Code de composition abrégée ou code de groupe	Signale un code de composition abrégée à 3 chiffres ou un code de groupe. Placer ce caractère avant et après le code.
< >	Commutateur de ligne de communication	Permute les lignes de communication incluant des paramètres tels que les caractères “0” à “9” ou “,”. Les paramètres doivent être placés entre crochets (“<” et “>”). Si G3-3CH est installé, la saisie de <1>, <2> ou <4> avant la spécification de la destination du fax permet de permuer les lignes de communication.
=	Détection de tonalité	Suspend la composition jusqu'à ce qu'une tonalité soit détectée.
S	Vérification du mot de passe (identification de la machine éloignée)	Utiliser ce caractère pour vérifier que le numéro correct a été entré. La machine vérifie si le mot de passe entré après “S” correspond au numéro de fax de la machine éloignée. Si le mot de passe est confirmé, la machine envoie le document.

Caractère	Fonction	Description
<b>espace</b>	Amélioration de la lisibilité	Améliore la lisibilité en insérant des espaces dans un numéro de téléphone, par exemple, "1 234 5678" au lieu de "12345678".
<b>!</b>	Début de code DTMF	Suspend la composition fax standard et passe en mode DTMF (dual tone multi-frequency) pour envoyer des documents dans les boîtes aux lettres de machines éloignées.
<b>\$</b>	Attente de confirmation DTMF	Attend le signal de confirmation DTMF de la machine éloignée puis passe à l'étape suivante.

### DTMF - Exemples

Le mode DTMF combine des caractères spéciaux pour envoyer des documents. Se reporter aux exemples ci-dessous.

- Boîte aux lettres éloignée – Envoie un document dans une boîte aux lettres sur une machine éloignée.

Numéro de téléphone de la machine éloignée	!*\$	Numéro de boîte aux lettres de la machine éloignée	##\	Mot de passe de la boîte aux lettres	###\$
--	------	--	-----	--------------------------------------	-------

- Interrogation – Récupère un document mémorisé dans la boîte aux lettres d'une machine éloignée.

Numéro de téléphone de la machine éloignée	!*\$	Numéro de boîte aux lettres de la machine éloignée	**\	Mot de passe de la boîte aux lettres	###\$
--	------	--	-----	--------------------------------------	-------

- Diffusion relais – Envoie un document à un terminal relais qui l'envoie à son tour à plusieurs destinations.

Numéro de téléphone de la machine éloignée	!*\$#\	Numéro RSN du terminal relais	\#	Code de composition abrégée de la première destination	#	Code de composition abrégée de la deuxième destination	###\$
--	--------	-------------------------------	----	--	---	--	-------

- Diffusion relais à distance - Envoie un document via plusieurs terminaux relais. Le dernier terminal diffuse le document aux destinations indiquées.

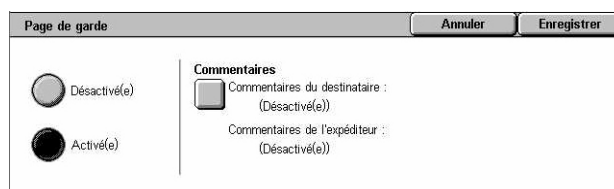
Numéro de téléphone de la machine éloignée	!*\$#\	Numéro RSN du terminal relais principal	\#	Code de composition abrégée du terminal relais secondaire	#	Code de composition abrégée de la première destination	#	Code de composition abrégée de la deuxième destination	###\$
--	--------	---	----	---	---	--	---	--	-------



## Page de garde

Cette fonction permet d'ajouter au document une feuille de couverture portant les informations suivantes : nom de la destination, nom de l'expéditeur, numéro de fax, quantité, date et heure, ainsi que des remarques.

1. Sélectionner [Page de garde] sur l'écran [Fax].
2. Choisir l'option voulue.



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Activé(e)

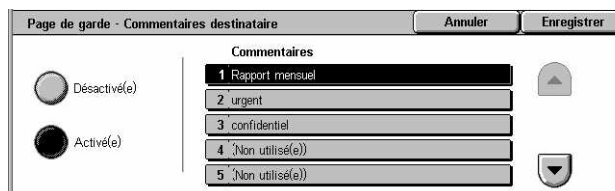
Ajoute une page de garde. Lorsque cette option est sélectionnée, [Commentaires] s'affiche sur le côté droit de l'écran.

### Commentaires

Affiche l'écran [Page de garde - Commentaires] permettant de saisir les [Commentaires du destinataire] et les [Commentaires de l'expéditeur].

## Écran [Page de garde - Commentaires destinataire]

1. Sélectionner [Activé(e)] sur l'écran [Page de garde].
2. Sélectionner [Commentaires].
3. Sélectionner [Commentaires dest.].
4. Sélectionner [Activé(e)] sur l'écran [Page de garde - Commentaires destinataire].
5. Sélectionner un commentaire dans la liste à l'aide des touches fléchées.
6. Sélectionner [Enregistrer].



### Commentaires

Permet de sélectionner un commentaire dans la liste de commentaires déjà enregistrés.

Pour toute information complémentaire sur l'enregistrement de commentaires, voir *Commentaires, chapitre À propos des réglages, page 320*.

## Écran [Page de garde - Commentaires expéditeur]

La procédure est identique à celle de l'écran [Page de garde - Commentaires destinataire].

## Sélection des destinations - Fax Internet

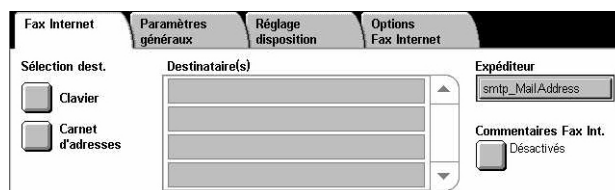
Cette section décrit comment sélectionner des destinations à l'aide des fonctions de [Fax Internet] afin d'envoyer des images numérisées en tant que pièces jointes à un courrier électronique. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Carnet d'adresses : page 102*

*Clavier : page 103*

*Commentaires Fax Internet : page 104*

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Fax Internet] sur l'écran tactile. Sélectionner l'onglet [Fax Internet] s'il n'est pas déjà affiché.



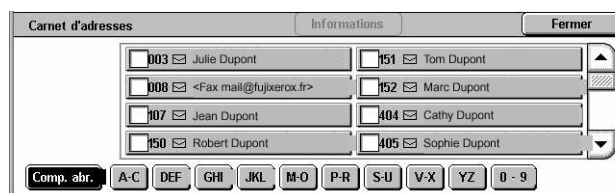
### Expéditeur

Affiche l'écran [Courriel expéditeur] indiquant l'adresse de réponse qui sera envoyée en même temps que le fax Internet.

## Carnet d'adresses

Cette fonction permet de rechercher et d'entrer rapidement les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses. Il est également possible de rechercher une destination au moyen du caractère d'index (lettre ou numéro) qui lui est affecté. Pour de plus amples détails sur l'enregistrement des destinations, voir *Carnet d'adresses, chapitre À propos des réglages, page 314*.

1. Sélectionner [Carnet d'adresses] sur l'écran [Fax Internet].
2. Choisir la destination requise.
3. Sélectionner [Fermer].



### Comp. abr.

Répertorie toutes les destinations enregistrées sous forme d'adresses électroniques pour la composition abrégée. Utiliser les touches fléchées pour faire défiler la liste.

### Lettres

Permettent de rechercher une destination au moyen de la lettre d'index qui lui est affectée. Les neuf onglets suivants sont disponibles : A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

**0–9**

Permettent de rechercher une destination au moyen du numéro d'index qui lui est affecté.

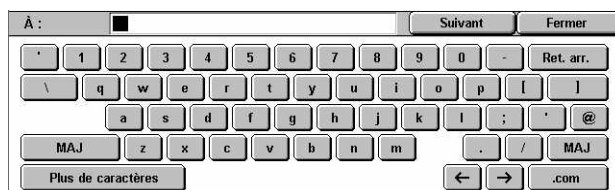
**Informations**

Affiche les informations relatives à l'entrée sélectionnée enregistrées dans le carnet d'adresses.

**Clavier**

Cette fonction permet d'entrer le texte des adresses électroniques.

1. Sélectionner [Clavier] sur l'écran [Fax Internet].
2. Sélectionner les touches à l'écran pour entrer les informations requises.
3. Sélectionner [Fermer].

**Caractères standard**

Affiche des touches de chiffres et de lettres à l'écran.

**Plus de caractères**

Affiche des touches de symbole à l'écran. Pour en savoir plus sur l'utilisation de symboles en tant que caractères spéciaux dans les numéros de fax, voir *Caractères spéciaux*, page 99.

**Ret. arr. (Retour arrière)**

Supprime le dernier caractère entré.

**Maj**

Permet de passer des caractères majuscules aux caractères minuscules et inversement.

**Suivant**

Permet d'envoyer le document à plusieurs destinations simultanément. Il suffit en effet d'appuyer dessus pour ajouter d'autres destinataires. Le nombre maximum de destinations pouvant être spécifiées à la fois est 200.

## Diffusion relais

Cette fonction permet d'envoyer un document vers une machine éloignée, qui transmet à son tour le document à plusieurs destinations enregistrées sur cette machine éloignée. Cette fonction permet de réduire les coûts lorsque les destinations ne sont pas locales ou sont à l'étranger car il suffit d'envoyer le document à la machine éloignée.

La machine éloignée qui diffuse le document à des destinations multiples est appelée terminal relais. Il est possible de définir plusieurs terminaux relais, voire de demander au premier terminal de relayer le document vers un terminal relais qui le diffusera vers d'autres destinations.

Il est possible d'envoyer un fax Internet vers un terminal relais compatible Fax Internet du réseau, qui convertit le document en fax standard et le diffuse aux destinations ne disposant pas de la fonction Fax Internet.

Pour envoyer un fax Internet à des fins de diffusion relais, spécifier l'adresse électronique du terminal relais comme suit.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Où :

1234567890 est le numéro de fax de la destination

777 est le code F de la destination (le cas échéant)

wcm128 est le nom d'hôte du terminal relais

xerox.com est le domaine qui héberge le terminal relais

**REMARQUE :** Pour utiliser cette fonction, le terminal relais doit être configuré pour recevoir le courrier électronique via un serveur SMTP.

## Commentaires Fax Internet

---

Cette fonction permet d'ajouter des commentaires à un texte de courrier électronique. Des informations telles qu'un nom et une adresse autorisés, le nombre de pages numérisées, le format de numérisation, l'adresse IP et le numéro de série de la machine sont automatiquement générées par le système et insérées dans le texte.

1. Sélectionner [Commentaires fax Int.] sur l'écran [Fax Internet].
2. Sélectionner les options requises.

Commentaires Fax Internet (contenu du message) [Annuler] [Enregistrer]

☐ Non

☐ Oui

Commentaires 1  
☐ (Non)

Commentaires 2  
☐ (Non)

### Non

Désactive la fonction.

**Oui**

Ajoute le commentaire de fax Internet. Lorsque cette option est sélectionnée, [Commentaires 1]) et [Commentaires 2] s'affichent sur le côté droit de l'écran.

**Commentaires 1**

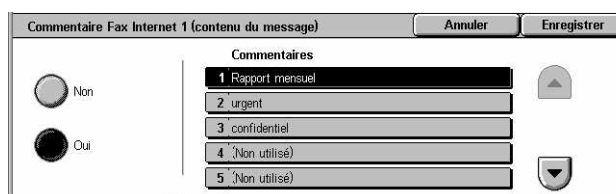
Affiche l'écran [Commentaires Fax Internet 1 (contenu du message)] qui permet de définir des commentaires.

**Commentaires 2**

Affiche l'écran [Commentaires Fax Internet 2 (contenu du message)] qui permet de définir des commentaires.

**Écran [Commentaires Fax Internet 1 (contenu du message)]**

1. Sélectionner [Oui] sur l'écran [Commentaires Fax Internet].
2. Sélectionner [Commentaires 1].
3. Sélectionner [Oui] sur l'écran [Commentaires Fax Internet 1 (contenu du message)].
4. Sélectionner un commentaire dans la liste à l'aide des touches fléchées.
5. Sélectionner [Enregistrer].

**Commentaires**

Permet de sélectionner un commentaire dans la liste de commentaires déjà enregistrés.

Pour toute information complémentaire sur l'enregistrement de commentaires, voir *Commentaires, chapitre À propos des réglages, page 320*.

**Écran [Commentaires Fax Internet 2 (contenu du message)]**

La procédure est identique à celle pour l'écran [Commentaires fax Internet 1 (contenu du message)].

## Paramètres généraux - Fax/Fax Internet

Cette section décrit les fonctions de contrôle d'image pouvant être appliquées à un travail fax ou fax Internet. Pour plus de détails sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

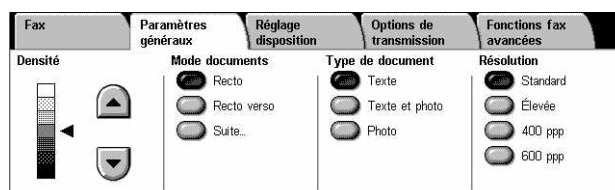
*Densité : page 106*

*Mode documents : page 106*

*Type de document : page 107*

*Résolution : page 108*

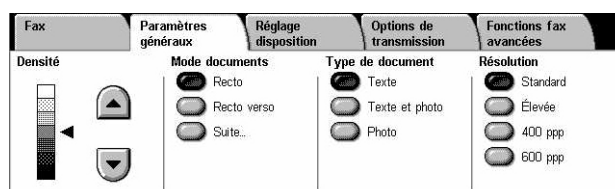
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Fax] ou [Fax Internet] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Paramètres généraux].
4. Choisir la fonction requise.



### Densité

Cette fonction permet de régler la densité de l'image numérisée à l'aide de 7 niveaux. Augmenter ou réduire la densité à l'aide des touches fléchées.

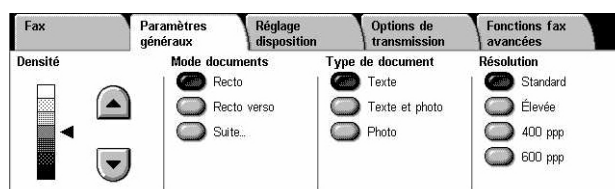
1. Sélectionner le niveau requis pour la fonction [Densité] sur l'écran [Paramètres généraux].



### Mode documents

Cette fonction permet de spécifier si les documents sont recto ou recto verso et comment ils doivent être positionnés.

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis ou [Suite] pour la fonction [Mode documents] sur l'écran [Paramètres généraux].



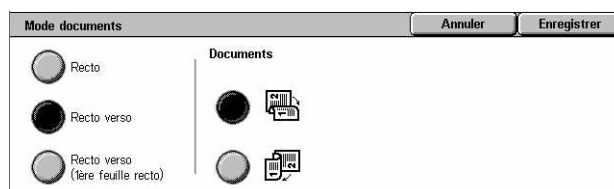
### Suite

Affiche l'écran [Mode documents].

## Écran [Mode documents]

Permet de sélectionner les options de numérisation pour les documents recto verso ainsi que l'orientation des documents.

1. Sélectionner [Suite] pour la fonction [Mode documents] sur l'écran [Paramètres généraux].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Recto

Les documents sont recto.

### Recto verso

Les documents sont recto verso. Lorsque cette option est sélectionnée, [Documents] s'affiche sur le côté droit de l'écran.

### Recto verso (première page recto)

La première page du document est recto et le reste est recto verso. Lorsque cette option est sélectionnée, [Documents] s'affiche sur le côté droit de l'écran.

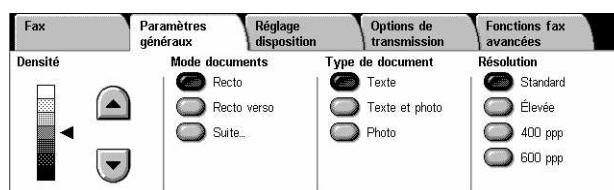
### Documents

- Tête-tête (haut) : numérise les documents recto verso qui s'ouvrent comme un livre.
- Tête-bêche (bas) : numérise les documents recto verso qui s'ouvrent comme un calendrier.

## Type de document

Cette fonction permet d'indiquer le type de document à numériser.

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis pour [Type de document] sur l'écran [Paramètres généraux].



### Texte

Utiliser cette option pour les documents contenant uniquement du texte.

### Texte et photo

Choisir cette option pour numériser des documents contenant à la fois du texte et des photographies. Le texte et les photographies sont automatiquement identifiés et le mode qualité image adéquat est appliqué aux zones individuelles.

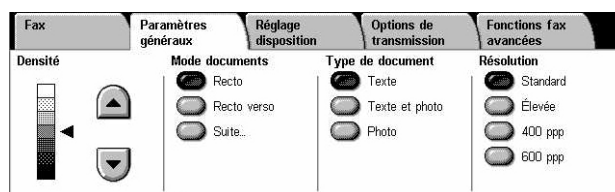
### Photo

Utiliser cette option pour les documents contenant uniquement des photographies.

## Résolution

Cette fonction permet de régler la résolution de numérisation du fax que reçoit la machine éloignée. Une résolution élevée offre une meilleure qualité. Une résolution plus basse réduit la durée de la transmission.

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis pour la fonction [Résolution] sur l'écran [Paramètres généraux].



### Standard

Numérise les documents à la résolution 200 × 100 ppp. Cette option est recommandée pour les documents contenant du texte. Elle permet de réduire la durée de la transmission mais n'offre pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.

### Élevée

Numérise les documents à la résolution 200 × 200 ppp. Cette option est recommandée pour les dessins au trait et constitue le meilleur choix dans la plupart des cas.

### 400 ppp

Numérise les documents à la résolution 400 × 400 ppp. Cette option est recommandée pour les photos et les demi-teintes ou les images à échelle de gris. Elle offre une qualité image plus élevée mais allonge la durée de transmission.

### 600 ppp

Numérise les documents à la résolution 600 × 600 ppp. Cette option produit la meilleure qualité image mais allonge la durée de transmission.



## Réglage disposition - Fax/Fax Internet

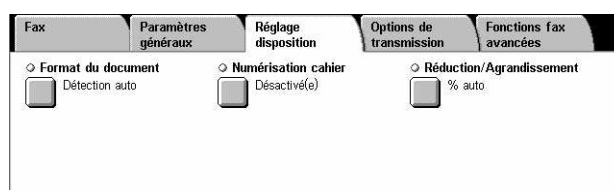
Cette section décrit les fonctions de mise en page applicables à un fax ou à un fax Internet. Pour plus de détails sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

*Format du document : page 109*

*Numérisation cahier : page 110*

*Réduction/Agrandissement : page 111*

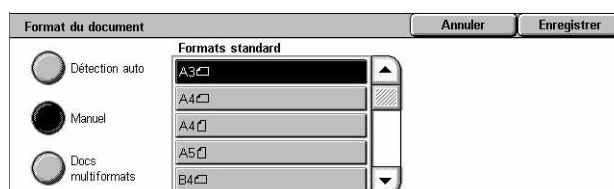
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Fax] ou [Fax Internet] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Réglage disposition].
4. Choisir la fonction requise.



### Format du document

Cette fonction permet de spécifier le format du document en activant la détection automatique, en sélectionnant un format prédéfini ou en entrant un format personnalisé ; elle permet également de numériser des documents de formats différents. Lorsqu'un format prédéfini est sélectionné, les documents sont numérisés en fonction de ce format, quelle que soit leur taille réelle.

1. Sélectionner [Format du document] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



#### Détection auto

Détecte automatiquement le format des documents.

#### Manuel

Permet de sélectionner un format parmi les 11 formats prédéfinis en orientation portrait et paysage. Ces derniers sont programmés par l'opérateur principal.

**REMARQUE :** Les formats personnalisés ne peuvent pas être prédéfinis.

### Docs multiformats

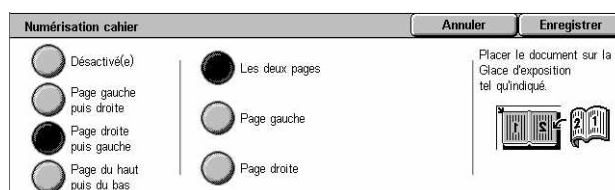
Permet de numériser des documents de formats différents dans un même travail. La machine détecte automatiquement les documents multiformats et envoie chaque document dans le même format que l'original. Placer les documents dans le chargeur de documents en prenant soin d'aligner les coins supérieurs gauches.

**REMARQUE** : Placer les documents A5 et 5,5 × 8,5 pouces en orientation portrait.

## Numérisation cahier

Cette fonction permet de numériser les pages adjacentes d'un document relié dans l'ordre correct, à partir de la glace d'exposition. Les pages adjacentes sont copiées sur deux pages distinctes.

1. Sélectionner [Numérisation cahier] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**REMARQUE** : Les deux pages adjacentes du document relié doivent être orientées horizontalement sur la glace d'exposition.

### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Page gauche puis droite

Numérise les deux pages d'un document relié ouvert de gauche à droite.

- Les deux pages : numérise la page gauche et la page droite.
- Page gauche : numérise uniquement la page gauche.
- Page droite : numérise uniquement la page droite.

### Page droite puis gauche

Numérise les deux pages d'un document relié ouvert de droite à gauche.

- Les deux pages : numérise la page droite et la page gauche.
- Page gauche : numérise uniquement la page gauche.
- Page droite : numérise uniquement la page droite.

### Page du haut puis bas

Numérise les deux pages d'un document relié ouvert de haut en bas.

- Les deux pages : numérise la page du haut puis la page du bas.
- Page du haut : numérise uniquement la page du haut.
- Page du bas : numérise uniquement la page du bas.

## Réduction/Agrandissement

Cette fonction permet d'agrandir ou de réduire un document numérisé au taux choisi (de 50 à 400 %) avant envoi.

1. Sélectionner [Réduction/Agrandissement] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

Réduction/Agrandissement		Annuler	Enregistrer
<input type="radio"/> % prédéfini	(50 - 400) % <b>Auto</b>	<input type="radio"/> 100%	<input type="radio"/> 70% A3 → A4 B4 → B5
<input type="radio"/> % variable	<input type="radio"/> % auto	<input type="radio"/> 81% B4 → A4 B5 → A5	<input type="radio"/> 115% B4 → A3 B5 → A4
	<input type="radio"/> 50% A3 → A5 B4 → B6	<input type="radio"/> 86% A3 → B4 A4 → B5	<input type="radio"/> 122% A4 → B4 A5 → B5
			<input type="radio"/> 141% A4 → A3 B5 → B4

### % prédéfini

- 100% – permet d'obtenir des images de même taille que le document original.
- % auto : après numérisation du document dans sa taille réelle, sélectionne automatiquement le taux de réduction/agrandissement en fonction du format de sortie sur la machine éloignée.
- Taux prédéfinis : permet de choisir un taux parmi les 7 taux de réduction/agrandissement prédéfinis. Ces derniers sont programmés par l'opérateur principal.

### % variable

Permet de définir un taux de réduction/agrandissement de 50 à 400% par incréments de 1%, à l'aide du pavé numérique ou des touches fléchées de l'écran tactile.

## Options de transmission - Fax

Cette section décrit comment définir les options de transmission pour l'envoi de fax. Pour plus de détails sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

*Relevé de transmission : page 112*

*Mode de transmission : page 113*

*Envoi prioritaire/différé : page 113*

*Envoyer l'en-tête : page 115*

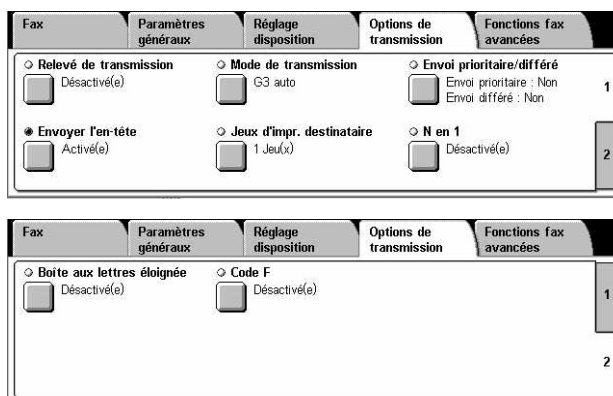
*Jeux d'impression du destinataire : page 115*

*N en 1 : page 116*

*Boîte aux lettres éloignée : page 116*

*Code F : page 117*

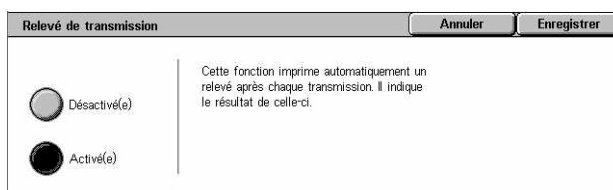
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Fax] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Options de transmission]. Utiliser les onglets latéraux pour passer d'un écran à l'autre.
4. Choisir la fonction requise.



## Relevé de transmission

Cette fonction permet d'imprimer automatiquement un relevé indiquant le résultat de la transmission après chaque envoi de fax.

1. Sélectionner [Relevé de transmission] sur l'écran [Options de transmission].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Activé(e)

Imprime automatiquement un relevé à la fin de chaque transmission de fax.

## Mode de transmission

Cette fonction permet de sélectionner un mode de transmission pour les fax.

1. Sélectionner [Mode de transmission] sur l'écran [Options de transmission].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### G3 auto

Sélectionner ce mode si la machine est compatible G3. Il s'agit du mode le plus couramment utilisé. La machine change automatiquement de mode selon les fonctionnalités de la machine éloignée.

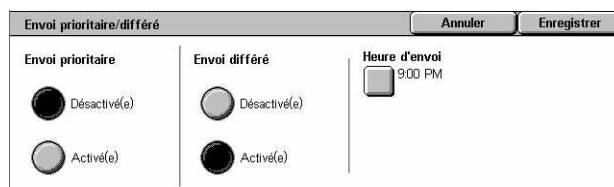
### F4800

Sélectionner ce mode lors de la transmission sur des lignes bruyantes ou de mauvaise qualité, par exemple lors de l'envoi de fax à l'étranger. Ce mode peut aussi être utile lorsque les lignes nationales sont de mauvaise qualité.

## Envoi prioritaire/différé

Ces fonctions permettent de définir la priorité et l'heure d'envoi des travaux de fax et d'interrogation. Bien qu'il soit possible de combiner [Envoi différé] et [Envoi prioritaire], le fax sera envoyé à l'heure définie au moyen de l'option [Envoi différé].

1. Sélectionner [Envoi prioritaire/différé] sur l'écran [Options de transmission].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Envoi prioritaire

- Désactivé(e) : désactive la fonction.
- Activé(e) : permet d'envoyer ou de rappeler un travail avant les autres documents déjà mémorisés.

### Envoi différé

- Désactivé(e) : désactive la fonction.
- Activé(e) : applique l'heure d'envoi différé. Lorsque cette option est sélectionnée, [Heure d'envoi] s'affiche sur le côté droit de l'écran.

## Heure d'envoi

Affiche l'écran [Envoi différé - Heure d'envoi] qui permet de spécifier l'heure d'envoi différé.

### Écran [Envoi différé - Heure d'envoi]

Permet de définir l'heure d'envoi au format 12 heures ou 24 heures. Il n'est pas possible de spécifier une date de transmission.

**REMARQUE :** Le format de l'heure d'envoi peut être défini sur l'écran [Horloge/Temporisateurs machine] dans [Paramètres système]. [AM]/[PM] s'affiche uniquement lorsque le format 12 heures est utilisé. Pour plus de détails, voir *Horloge/Temporisateurs machine, chapitre À propos des réglages, page 239*.

1. Sélectionner [Activé(e)] sous [Envoi différé] sur l'écran [Envoi prioritaire/différé].
2. Sélectionner [Heure d'envoi].
3. Spécifier l'heure d'envoi différé à l'aide des touches fléchées.
4. Sélectionner [Enregistrer].

### AM

L'envoi a lieu avant midi.

### PM

L'envoi a lieu après midi.

### Heures

Permet de définir l'heure pour l'envoi différé, de 1 à 12.

### Minutes

Permet de définir les minutes pour l'envoi différé, de 00 à 59.

### Heure actuelle

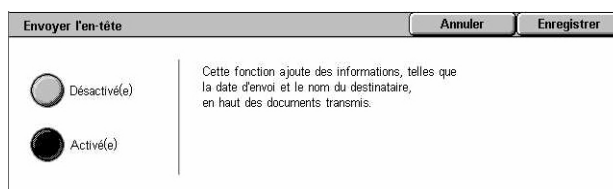
Affiche l'heure actuelle.

## Envoyer l'en-tête

Cette fonction permet d'ajouter des informations telles que l'heure d'envoi, la date de transmission, le nom de l'expéditeur, le nom du destinataire, le numéro de fax et la quantité en haut de chaque page du document.

**REMARQUE :** Un fax standard envoyé des États-Unis doit comporter ces informations.

1. Sélectionner [Envoyer l'en-tête] sur l'écran [Options de transmission].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Activé(e)

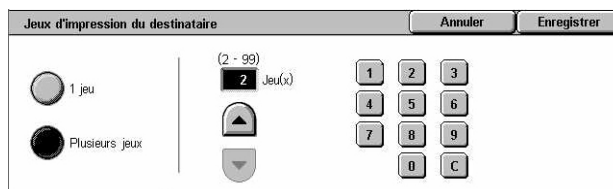
Envoie les informations d'en-tête avec chaque fax transmis.

## Jeux d'impression du destinataire

Cette fonction permet d'indiquer le nombre d'exemplaires que la machine éloignée imprimera. Ce nombre peut varier de 1 à 99.

**REMARQUE :** Cette fonction est prise en charge uniquement sur les machines Xerox.

1. Sélectionner [Jeux d'impression du destinataire] sur l'écran [Options de transmission].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### 1 jeu

La machine éloignée imprime un exemplaire du document.

### Plusieurs jeux

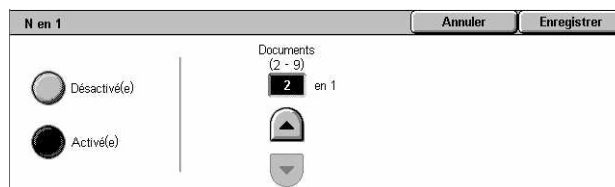
Permet de définir le nombre d'exemplaires, compris entre 2 et 99, que la machine éloignée doit imprimer.

Lorsque l'option [Plusieurs jeux] est sélectionnée, les touches fléchées et le pavé numérique s'affichent sur le côté droit de l'écran pour permettre la saisie du nombre d'exemplaires.

## N en 1

Cette fonction permet de numériser plusieurs pages du document original et de placer automatiquement les images de ces pages sur une même feuille pour la transmission de fax. Les données numérisées seront imprimées sur le papier défini pour le terminal de destination. Selon la configuration de la machine du destinataire, les images peuvent être réduites ou agrandies pour tenir sur le format de page défini ou elles peuvent être réparties sur plusieurs pages si une seule feuille ne suffit pas.

1. Sélectionner [N en 1] sur l'écran [Options de transmission].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

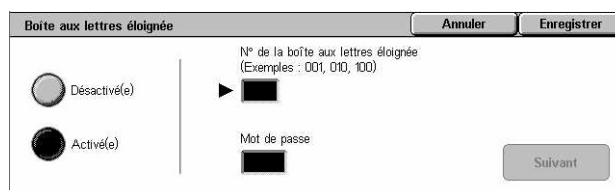
### Activé(e)

Permet de spécifier le nombre de pages, entre 2 et 9, à imprimer sur une feuille.

## Boîte aux lettres éloignée

Cette fonction permet d'accéder à la boîte aux lettres d'une machine éloignée pour envoyer et récupérer des documents confidentiels. L'utilisateur doit connaître le numéro et, le cas échéant, le mot de passe de la boîte aux lettres éloignée pour y accéder. Pour plus de détails sur la récupération de documents confidentiels stockés dans une boîte aux lettres éloignée, voir *Interrogation*, page 119.

1. Sélectionner [Boîte aux lettres éloignée] sur l'écran [Options de transmission].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Désactivé(e)

Désactive la fonction.



**Activé(e)**

Permet les transmissions confidentielles. Les options [N° de la boîte aux lettres éloignée] et [Mot de passe] s'affichent sur le côté droit de l'écran.

- N° de la boîte aux lettres éloignée : entrer le numéro de la boîte aux lettres éloignée à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Ce numéro est un code à trois chiffres compris entre 001 et 999.
- Mot de passe : entrer le mot de passe de la boîte aux lettres éloignée, le cas échéant. Il s'agit d'un code à quatre chiffres.

**Suivant**

Permet de confirmer la valeur entrée et de passer au champ suivant.

---

**Code F**

---

Cette fonction permet la transmission de fax à l'aide de la norme Code F définie par l'organisme japonais Communications and Information network Association of Japan. La norme Code F repose sur la recommandation T.30 définie par ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T) et permet de communiquer avec des machines éloignées prenant en charge la même norme, quelle que soit leur marque.

L'utilisateur doit connaître le code F et le mot de passe (s'il existe) de la machine éloignée avant de pouvoir envoyer ou récupérer un document. Lors de la récupération d'un document sur une machine éloignée, cette dernière doit également connaître le code F (précédé de "0" pour signaler une transmission de fax confidentielle) et le mot de passe de la machine de l'utilisateur.

- Envoi confidentiel à l'aide du code F

Il est possible d'envoyer un fax confidentiel à l'aide du code F si une boîte aux lettres confidentielle est configurée sur la machine éloignée. L'utilisateur doit connaître le code F et le mot de passe (s'il existe) de la machine éloignée avant d'envoyer le document.

Exemple :

Code F : 0 (pour signaler une transmission en code F) suivi du numéro de la boîte aux lettres

Mot de passe (le cas échéant) : mot de passe de la boîte aux lettres

- Interrogation confidentielle à l'aide du code F

L'utilisateur peut effectuer une interrogation sur une machine éloignée à l'aide du code F en vue de recevoir un document si une boîte aux lettres confidentielle est configurée sur la machine éloignée pour contenir le document en question. Lors de l'interrogation d'une machine éloignée, les informations suivantes doivent être connues de l'utilisateur.

Code F : 0 (pour signaler une transmission en code F) suivi du numéro de la boîte aux lettres de la machine éloignée contenant le document à récupérer

Mot de passe (le cas échéant) : mot de passe de la boîte aux lettres éloignée

Le document confidentiel reçu par la machine est mémorisé dans une boîte aux lettres confidentielle. La machine peut être configurée pour imprimer automatiquement un relevé des documents de la boîte aux lettres dans laquelle le document est stocké. Pour recevoir un document confidentiel à l'aide du code F, l'autre partie doit connaître les informations suivantes.

Code F : 0 (pour signaler une transmission en code F) suivi du numéro de la boîte aux lettres de la machine qui reçoit

Mot de passe (le cas échéant) : mot de passe de la boîte aux lettres

**REMARQUE** : Pour récupérer un document mémorisé sur une machine éloignée, la fonction d'interrogation doit être activée. Pour plus de détails, voir *Interrogation*, page 119.

**REMARQUE** : Cette fonction n'est pas disponible pour les transmissions de fax Internet. Cependant, la même fonction peut être employée en indiquant directement le code F dans l'adresse de destination du fax Internet.

1. Sélectionner [Code F] sur l'écran [Options de transmission].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Activé(e)

Active la transmission par code F. Les options [Code F] et [Mot de passe] s'affichent sur le côté droit de l'écran.

- Code F : entrer un code F de 20 caractères maximum composé d'espaces, de chiffres (0 à 9) et de symboles (#, \*). Utiliser le pavé numérique du panneau de commande.
- Mot de passe : entrer un mot de passe de 20 caractères maximum composé d'espaces, de chiffres (0 à 9) et de symboles (#, \*). Utiliser le pavé numérique du panneau de commande.

### Suivant

Permet de confirmer la valeur entrée et de passer au champ suivant.

## Fonctions Fax avancées - Fax

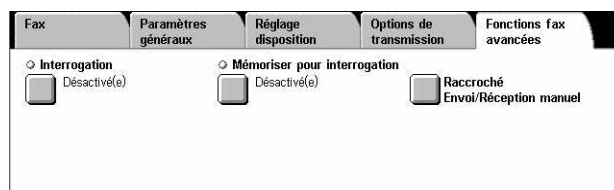
Cette section décrit les fonctions avancées disponibles pour la transmission de fax. Pour toute information complémentaire, se reporter aux sections suivantes.

*Interrogation : page 119*

*Mémoriser pour interrogation : page 120*

*Raccroché (Envoi/Réception man.) : page 122*

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Fax] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Fonctions Fax avancées].
4. Choisir la fonction requise.



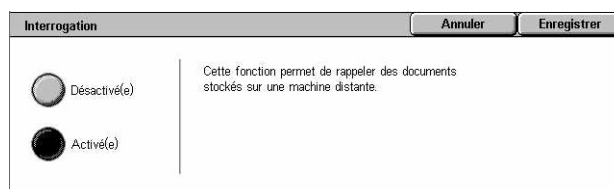
### Interrogation

Cette fonction permet de récupérer un document mémorisé sur une machine éloignée. Cette opération est appelée "interrogation". Les informations relatives à la machine éloignée sont entrées selon la même méthode que pour l'envoi de fax ; la récupération du document mémorisé sur la machine éloignée démarre sur sélection de l'option [Interrogation]. L'utilisateur doit connaître le numéro et le mot de passe (s'il existe) de la boîte aux lettres éloignée pour récupérer le document.

**REMARQUE :** Pour interroger une machine éloignée, la fonction Boîte aux lettres éloignée doit être activée. Pour plus de détails, voir *Boîte aux lettres éloignée*, page 116.

**REMARQUE :** Les méthodes DTMF (dual tone multi-frequency) et Code F (sous-adresse ITU-T) peuvent également être utilisées pour interroger une machine éloignée. Pour toute information complémentaire, voir *Caractères spéciaux*, page 99 ou *Code F*, page 117.

1. Sélectionner [Interrogation] sur l'écran [Fonctions Fax avancées].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



#### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

#### Activé(e)

Permet d'interroger une machine éloignée.

## Mémoriser pour interrogation

Cette fonction permet de mémoriser des documents dans des boîtes aux lettres publiques et privées de la machine afin qu'ils puissent être récupérés depuis une machine éloignée dans le cadre d'une opération d'interrogation.

1. Sélectionner [Mémoriser pour interrogation] sur l'écran [Fonctions Fax avancées].
2. Sélectionner les options requises.

### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Boîte aux lettres publique

Permet de mémoriser des documents publics pour interrogation. Lorsque cette option est sélectionnée, l'option [Enregistrer dans : Boîte aux lettres publique] s'affiche sur le côté droit de l'écran.

### Boîte aux lettres privée

Permet de mémoriser des documents confidentiels dans une boîte aux lettres privée pour interrogation. Lorsque cette option est sélectionnée, l'option [Enregistrer dans : Boîte aux lettres privée] s'affiche sur le côté droit de l'écran.

### Enregistrer dans : Boîte aux lettres publique

Affiche l'écran [Boîte aux lettres publique] qui permet de vérifier l'état ou de supprimer des documents mémorisés de la liste.

### Enregistrer dans : Boîte aux lettres privée

Affiche l'écran [Boîte aux lettres] qui permet de spécifier la boîte aux lettres destinée à contenir les documents.

## Écran [Boîte aux lettres publique]

Affiche la liste des documents mémorisés pour interrogation. Il est également possible de supprimer ou d'imprimer les documents de la liste.

**REMARQUE :** Cet écran est également accessible au moyen de la touche <État des travaux> du panneau de commande et des options [Documents mémorisés] > [Boîte aux lettres publique] sur l'écran [État des travaux].

1. Sélectionner [Enregistrer dans : Boîte aux lettres publique] sur l'écran [Mémoriser pour interrogation].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

Numéro	Document/Type	Date mémorisation	Pages
1	00010 Document à rappeler	3/2/2001 10:20 AM	655
2	00020 Document à rappeler	6/4/2002 8:10 AM	1
3	00030 Document à rappeler	9/6/2003 12:15 PM	10
4	00040 Document à rappeler	7/7/2000 4:30 PM	100
5	00050 Document à rappeler	1/11/2000 8:30 AM	999

**Tout sélectionner**

Sélectionne tous les fax mémorisés pour interrogation lorsqu'il convient de supprimer ou d'imprimer l'ensemble de ces documents.

**Supprimer**

Supprime les documents mémorisés pour interrogation. Sélectionner les documents à supprimer à l'aide des touches fléchées ou de [Tout sélectionner].

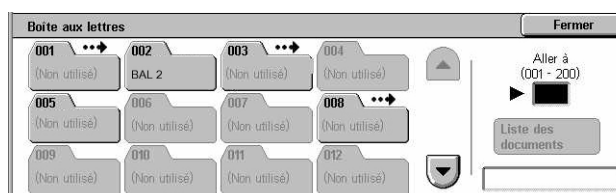
**Imprimer**

Imprime les documents mémorisés pour interrogation. Sélectionner les documents à imprimer à l'aide des touches fléchées ou de [Tout sélectionner].

**Écran [Boîte aux lettres]**

Affiche les boîtes aux lettres qu'il est possible de sélectionner pour stocker les documents mémorisés et permet de vérifier l'état des documents mémorisés dans chaque boîte aux lettres.

1. Sélectionner [Enregistrer dans : Boîte aux lettres privée] sur l'écran [Mémoriser pour interrogation].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Aller à**

Affiche la boîte aux lettres correspondant au numéro entré dans ce champ. Entrer le numéro sur le pavé numérique du panneau de commande.

**Liste des documents**

Affiche l'écran [Boîte aux lettres - Liste des documents] qui permet de trier, vérifier ou supprimer les documents mémorisés dans la boîte aux lettres.

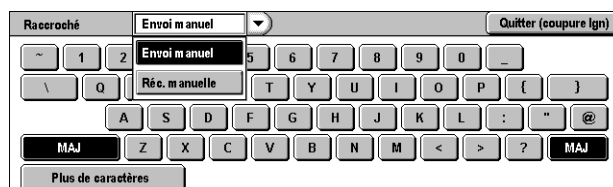
Pour plus de détails, voir *Liste des documents, chapitre Vérifier boîte aux lettres, page 158*.

**REMARQUE** : Si la mémoire de la machine parvient à saturation et qu'il est impossible d'y ajouter un document pour interrogation, annuler l'opération et réessayer plus tard.

## Raccroché (Envoi/Réception man.)

Cette fonction permet d'effectuer un appel téléphonique avec le combiné raccroché. Lorsque le combiné est raccroché, il est possible d'entendre l'interlocuteur mais non de lui parler. Il est également possible d'envoyer ou de recevoir un fax manuellement lorsque [Raccroché (Envoi/Réception man.)] est sélectionné.

1. Sélectionner [Raccroché (Envoi/Réception man.)] sur l'écran [Fonctions Fax avancées].



2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.

### Envoi manuel

Sélectionner cette option pour établir la connexion puis appuyer sur <Marche> pour envoyer un fax pendant une communication verbale avec le destinataire.

### Réception manuelle

Sélectionner cette option pour établir la connexion puis appuyer sur <Marche> pour recevoir un fax après avoir communiqué avec l'appelant et vérifié qu'il s'agit d'un fax.

### Quitter (coupure Ign)

Sélectionner cette option pour mettre fin à la communication.

## Options Fax Internet - Fax Internet

Cette section décrit comment définir les options de transmission pour l'envoi de fax Internet. Pour en savoir plus sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

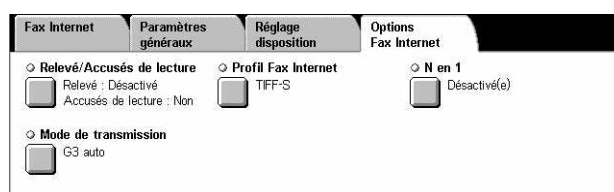
*Relevé/Accusés de lecture : page 123*

*Profil Fax Internet : page 124*

*N en 1 : page 124*

*Mode de transmission : page 125*

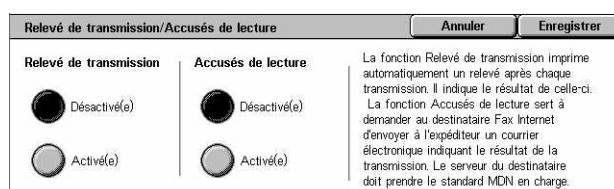
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Fax Internet] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Options Fax Internet].
4. Choisir la fonction requise.



### Relevé/Accusés de lecture

Ces fonctions permettent d'imprimer un relevé de transmission et de recevoir une notification de remise du courrier électronique indiquant que le fax Internet envoyé a été ouvert par le destinataire (MDN - Mail Delivery Notification). Pour plus d'informations, voir *Autres paramètres, chapitre À propos des réglages, page 283*. Les relevés de transmission et les accusés de lecture sont utilisés pour les fax Internet si la machine éloignée prend en charge ces fonctions.

1. Sélectionner [Relevé/Accusés de lecture] sur l'écran [Options Fax Internet].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



#### Relevé de transmission

- Désactivé(e) : désactive la fonction.
- Activé(e) : imprime automatiquement un relevé à la fin de chaque transmission de fax.

**Accusés de lecture**

- Désactivé(e) : désactive la fonction.
- Activé(e) : demande une notification de remise du courrier électronique.

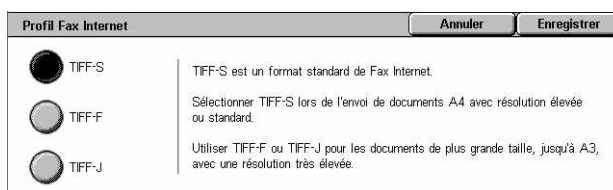
Cette fonction permet d'imprimer automatiquement un relevé indiquant le résultat de la transmission après chaque envoi de fax.

---

**Profil Fax Internet**

Cette fonction permet de définir un profil pour restreindre les informations d'attribut lors de transmissions entre machines équipées de la fonction Fax Internet, par exemple la résolution des images et le format papier.

1. Sélectionner [Profil Fax Internet] sur l'écran [Options Fax Internet].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**TIFF-S**

Sélectionner ce profil pour utiliser la spécification Fax Internet standard pour les documents de format supérieur à A4. Le format est automatiquement réduit à A4 pour la transmission.

- Compression de données : MH
- Format de document mémorisé : A4
- Résolution : Standard, Élevée

**TIFF-F**

Sélectionner ce profil pour envoyer des documents de résolution très élevée.

- Compression de données : mmR
- Format de document mémorisé : A4, B4, A3, 8,5 x 11, 8,5 x 14
- Résolution : Standard, Élevée, 400 ppp, 600 ppp

**TIFF-J**

Sélectionner ce profil pour envoyer des documents au format JBIG.

- Compression de données : JBIG
- Format de document mémorisé : A4, B4, A3, 8,5 x 11, 8,5 x 14
- Résolution : Standard, Élevée, 400 ppp, 600 ppp

---

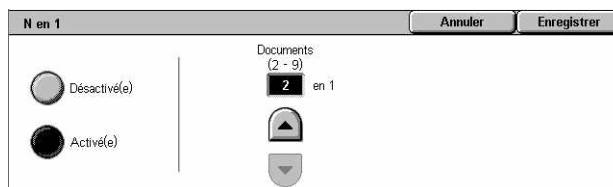
**N en 1**

Cette fonction permet de numériser plusieurs pages du document original et de placer automatiquement les images de ces pages sur une même feuille pour la transmission



de fax. Les données numérisées seront imprimées sur le papier défini pour le terminal de destination. Selon la configuration de la machine du destinataire, les images peuvent être réduites ou agrandies pour tenir sur le format de page défini ou elles peuvent être réparties sur plusieurs pages si une seule feuille ne suffit pas.

1. Sélectionner [N en 1] sur l'écran [Options Fax Internet].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



#### **Désactivé(e)**

Désactive la fonction.

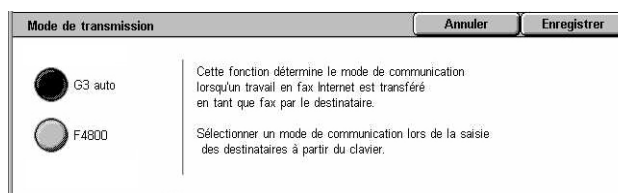
#### **Activé(e)**

Permet de spécifier le nombre de pages, entre 2 et 9, à imprimer sur une feuille.

## **Mode de transmission**

Cette fonction permet de sélectionner un mode de transmission pour les fax Internet.

1. Sélectionner [Mode de transmission] sur l'écran [Options Fax Internet].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



#### **G3 auto**

Sélectionner ce mode si la machine est compatible G3. Il s'agit du mode le plus couramment utilisé. La machine change automatiquement de mode selon les fonctionnalités de la machine éloignée.

#### **F4800**

Sélectionner ce mode lors de la transmission sur des lignes bruyantes ou de mauvaise qualité, par exemple lors de l'envoi de fax à l'étranger. Ce mode peut aussi être utile lorsque les lignes nationales sont de mauvaise qualité.

#### **G4 auto**

Sélectionner ce mode lors de diffusions relais vers des destinations Fax Internet.



## 5 Numérisation/Courrier électronique

Ce chapitre décrit l'utilisation des fonctions de numérisation. Pour toute information complémentaire sur les différents types de numérisation, se reporter aux sections ci-dessous.

*Pour numériser et envoyer des documents par courrier électronique, voir Courrier électronique : page 132*

Une fois le document numérisé, les données sont automatiquement envoyées aux destinations spécifiées en tant que pièce jointe.

*Pour numériser des documents et les enregistrer dans une boîte aux lettres, voir Numérisation boîte aux lettres : page 136*

Les documents numérisés sont enregistrés dans la boîte aux lettres désignée de la machine.

*Pour numériser et envoyer des documents à l'aide d'un modèle de travail, voir Numérisation réseau : page 137*

Les documents sont numérisés, traités, puis chargés sur le serveur indiqué, selon les paramètres du modèle de travail sélectionné.

*Pour numériser et envoyer des documents à l'aide du protocole FTP ou SMB, voir Numérisation FTP/SMB : page 138*

Une fois le document numérisé, les données sont automatiquement chargées vers la destination spécifiée au moyen du protocole FTP ou SMB.

**REMARQUE :** Pour utiliser les fonctions de numérisation, la machine doit être installée en réseau. Pour plus de détails, se reporter au Manuel de l'administrateur système.

**REMARQUE :** Certaines des fonctions décrites ici sont optionnelles et peuvent ne pas concerner la configuration utilisée.

**REMARQUE :** La fonction de numérisation nécessite l'installation du kit de numérisation réseau. Les fonctions de numérisation et de courrier électronique nécessitent l'installation du kit de numérisation vers courrier électronique.

## Procédure de numérisation

---

Cette section décrit la procédure de numérisation élémentaire. Suivre la procédure ci-après.

1. *Mise en place des documents* : page 128
  2. *Sélection des fonctions* : page 129
  3. *Lancement de la numérisation* : page 130
  4. *Vérification de l'état du travail de numérisation* : page 130
  5. *Enregistrement des données numérisées* : page 131
- Arrêt de la numérisation* : page 132

### 1. Mise en place des documents

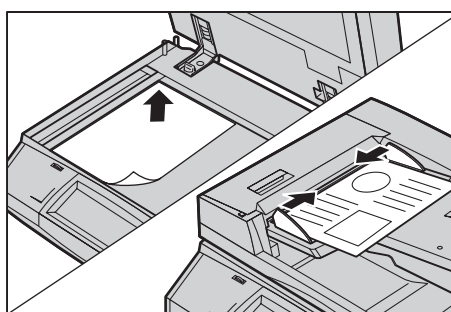
---

La procédure suivante décrit comment mettre en place les documents dans le chargeur de documents. Le chargeur de documents peut contenir jusqu'à 50 feuilles de papier standard (38 à 128 g/m<sup>2</sup> ou 16 à 32 lb). Lors de l'envoi d'un fax, il est possible de numériser jusqu'à 297 mm (11,7 pouces) en largeur et jusqu'à 600 mm (23,5 pouces) en longueur (en mode recto). Le cas échéant, il est possible d'utiliser la glace d'exposition pour numériser les documents.

La machine est capable de numériser des documents multiformats à partir du chargeur. Cadrer les documents sur l'angle interne du chargeur de documents et activer la fonction *Documents multiformats*. Pour plus de détails, voir *Docs multiformats*, page 151.

**REMARQUE** : Un incident papier risque de se produire lorsque des documents de format spécial sont placés dans le chargeur de documents alors que l'option [Détection auto] est sélectionnée comme format de document. Dans ce cas, il est recommandé d'entrer un format personnalisé. Pour plus de détails, voir *Format du document*, page 150.

1. Placer les documents face dessus, bord supérieur aligné en premier dans le chargeur automatique, ou face dessous sur la glace d'exposition.



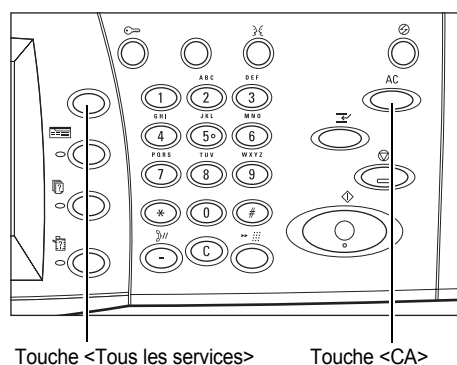
**REMARQUE** : Lorsque la numérisation s'effectue à partir de la glace d'exposition, vérifier que l'écran tactile est disponible avant de mettre en place le document. En effet, si l'écran n'affiche pas Disponible, la détection du format risque de ne pas s'effectuer correctement.

## 2. Sélection des fonctions

À chaque type de numérisation correspond un écran. Sélectionner [Courrier électronique], [Numérisation réseau], [Numérisation boîte aux lettres] ou [Numérisation FTP/SMB] sur l'écran tactile pour afficher l'écran approprié.

- Sélectionner [Courrier électronique] pour numériser des documents et les envoyer par courrier électronique.
- Sélectionner [Numérisation réseau] pour numériser et envoyer des documents selon un modèle de travail de numérisation.
- Sélectionner [Numérisation boîte aux lettres] pour numériser des documents et les enregistrer dans une boîte aux lettres.
- Sélectionner [Numérisation FTP/SMB] pour numériser et envoyer des documents via le protocole FTP ou SMB.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.



2. Sélectionner le type de numérisation sur l'écran tactile.

**REMARQUE :** Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe (si ce dernier a été défini). Pour obtenir de l'aide, s'adresser à l'opérateur principal.



3. Appuyer sur la touche <CA> du panneau de commande pour annuler les sélections précédentes.
4. Spécifier les paramètres requis.

Le cas échéant, sélectionner l'un des onglets et programmer les paramètres de numérisation. Pour plus de détails sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous.

*Courrier électronique : page 132*

*Numérisation boîte aux lettres : page 136*

*Numérisation réseau : page 137*

*Numérisation FTP/SMB : page 138*

*Paramètres généraux : page 141*

*Qualité image : page 146*

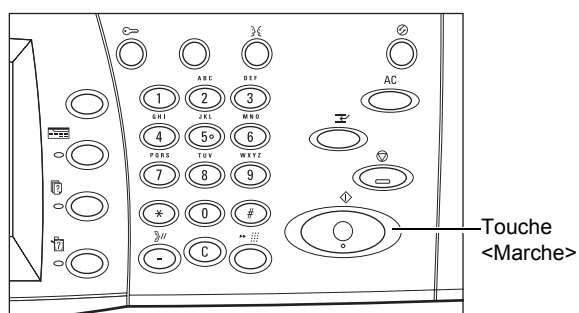
*Réglage disposition : page 148*

*Présentation spéciale : page 152*

### 3. Lancement de la numérisation

1. Appuyer sur la touche <Marche> pour numériser les documents.

**REMARQUE :** Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe (si ce dernier a été défini). Pour obtenir de l'aide, s'adresser à l'opérateur principal.



### 4. Vérification de l'état du travail de numérisation

1. Appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande pour afficher l'écran du même nom.

Le travail de numérisation en attente est affiché. Si aucun travail n'apparaît sur l'écran tactile, il a peut-être déjà été traité.

Pour plus de détails, voir *Travaux en cours/en attente, chapitre État des travaux, page 332*.

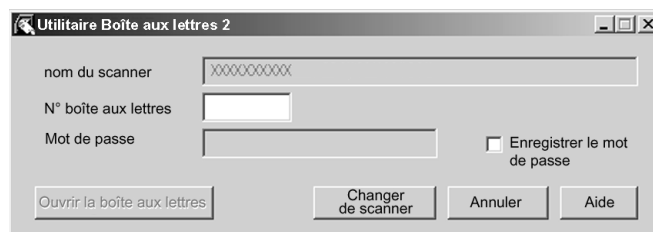
Trav. en cours et en attente		Travaux terminés	Documents mémorisés	Imprimer trav. en attente
Document / Type travail	État	Terminal distant / Contenu		Avancée
00002 Numérisation	Numérisation	A4 100%		1/1

## 5. Enregistrement des données numérisées

Cette section décrit l'une des méthodes utilisées pour importer des documents sur un ordinateur. L'Utilitaire Boîte aux lettres 2 permet d'importer facilement des documents de la boîte aux lettres d'une machine sur un ordinateur. L'Utilitaire Boîte aux lettres 2 est une application disponible sur le CD-ROM du pilote d'impression PCL livré avec la machine. Pour plus de détails sur l'installation de l'Utilitaire Boîte aux lettres 2, consulter ce CD-ROM.

1. Cliquer sur [Démarrer] sur la barre des tâches, puis sélectionner [Programmes]>[Xerox]>[Utilitaire]>[Utilitaire Boîte aux lettres 2].
2. Cliquer sur le nom de la machine dans la liste qui s'affiche puis cliquer sur [Sélectionner le scanner].
3. Entrer le numéro de la boîte aux lettres voulue (001 à 200).
4. Entrer le mot de passe correct, le cas échéant.
5. Cliquer sur [Ouvrir la boîte aux lettres].

La liste des documents enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée s'affiche.



6. Choisir le document à importer puis cliquer sur [Importer].

**REMARQUE :** Il est possible de sélectionner plusieurs documents.

Pour connaître les autres fonctions de l'Utilitaire Boîte aux lettres 2, se reporter à l'aide en ligne de l'application.

Plusieurs méthodes de numérisation peuvent être utilisées :

- importation à partir d'une application via un pilote de numérisation réseau
- importation via le logiciel Boîte aux lettres 2
- importation via les Services Internet CentreWare
- importation via Web DAV

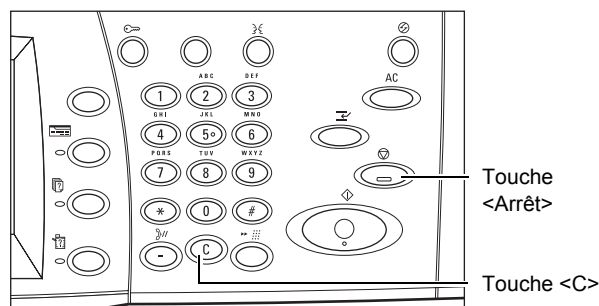
## Arrêt de la numérisation

Exécuter les étapes ci-dessous pour annuler manuellement un travail de numérisation actif.

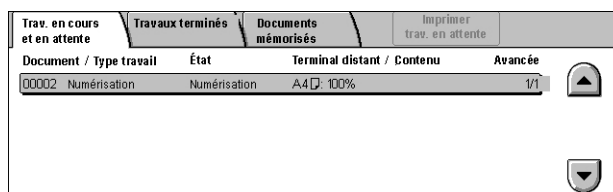
1. Sélectionner [Arrêt] sur l'écran tactile ou appuyer sur la touche <Arrêt> du panneau de commande pour suspendre le travail de numérisation en cours.

**REMARQUE :** Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande pour reprendre le travail suspendu.

**REMARQUE :** Lorsque la touche <Arrêt> du panneau de commande est actionnée, les travaux d'impression sont suspendus.



2. Le cas échéant, appuyer sur la touche <État des travaux> pour afficher l'écran du même nom. Pour quitter l'écran [État des travaux], appuyer sur la touche <Fonctions>.



3. Appuyer sur la touche <C> du panneau de commande pour supprimer le travail suspendu.

## Courrier électronique

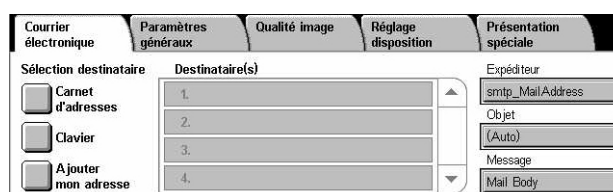
Cette section décrit comment numériser des documents en vue de les envoyer par courrier électronique sous forme de pièces jointes. Il est possible de définir les adresses de destination à l'aide du clavier affiché à l'écran ou de les sélectionner dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails sur la saisie d'entrées sur cet écran, se reporter aux sections suivantes :

*Carnet d'adresses : page 133*

*Clavier : page 135*

*Ajouter mon adresse : page 136*

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Courrier électronique] sur l'écran tactile.
3. Spécifier les options requises.





**Expéditeur**

Affiche l'adresse électronique de l'expéditeur.

**Objet**

Affiche le clavier permettant d'entrer l'objet du message. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'objet est défini automatiquement.

**Message**

Affiche le clavier permettant d'entrer le texte constituant le corps du message.

**Supprimer/Modifier/Annuler**

Permet de supprimer ou de modifier l'un des destinataires entrés. Sélectionner une destination dans la liste des destinataires pour afficher le menu contextuel correspondant.

## Carnet d'adresses

Cette fonction permet de choisir une destination dans le carnet d'adresses. Les carnets d'adresses résident localement sur la machine et à distance sur un serveur d'annuaire. Lorsque le carnet d'adresses enregistré sur un serveur d'annuaire est accessible, il s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, c'est le carnet d'adresses local enregistré sur la machine qui apparaît.

**REMARQUE :** Le carnet d'adresses affiché ici contient uniquement les adresses électroniques de la fonction de numérisation. Les codes de composition abrégée et de groupe ne sont pas visibles.

Voir *Carnet d'adresses, chapitre À propos des réglages, page 314*.

1. Sélectionner [Carnet d'adresses] sur l'écran [Courrier électronique].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Fermer].

**À**

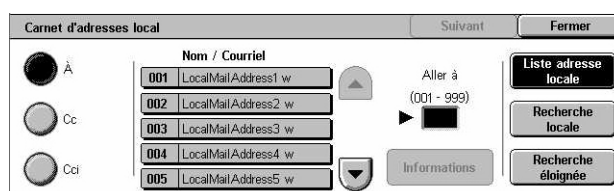
Adresse du destinataire.

**Cc**

Adresse du destinataire Cc.

**Cci**

Adresse du destinataire Cci.



**Aller à**

Indiquer le numéro affecté à l'adresse à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Cette option est disponible uniquement en cas de sélection du carnet d'adresses local de la machine.

**Informations**

Affiche des informations détaillées sur l'adresse sélectionnée.

**Liste adresses locale**

Affiche la liste des adresses enregistrées dans le carnet d'adresses local de la machine. Cette option peut être sélectionnée lorsque le carnet d'adresses éloigné est affiché.

**Recherche locale**

Affiche l'écran [Carnet d'adresses local] pour effectuer une recherche dans le carnet d'adresses local de la machine.

**Recherche éloignée**

Affiche l'écran [Carnet d'adresses éloigné (Service Annuaire)] pour effectuer une recherche dans le carnet d'adresses éloigné résidant sur le serveur d'annuaire. Cette option peut être sélectionnée lorsque le carnet d'adresses local est affiché.

**Écran de recherche [Carnet d'adresses local]**

Permet de lancer une recherche dans le carnet d'adresses et de sélectionner la destination dans le résultat de la recherche.

1. Sélectionner [Recherche locale] ou [Rech. éloignée] sur l'écran de recherche [Carnet d'adresses local].

2. Spécifier les options requises.

3. Sélectionner [Chercher maintenant].

Pour plus de détails sur la saisie au clavier, voir *Clavier, chapitre Fax/Fax Internet*, page 97.

**REMARQUE** : Si des mots clés sont définis dans plusieurs champs, la machine recherche les entrées qui correspondent à tous les mots clés.

**Nom du destinataire**

Sélectionner cette option pour définir une partie de nom comme mot clé. La machine recherche un prénom, un nom de famille ou un surnom associé à l'adresse.

**Adresse électronique**

Sélectionner cette option pour définir une partie d'une adresse électronique comme mot clé.

**Élément personnalisé**

Sélectionner l'un des éléments personnalisés définis par l'opérateur principal en tant que valeur de recherche.

**Entrer/modifier mot-clé**

Affiche le clavier à l'écran pour permettre la saisie d'un mot clé.

**Chercher maintenant**

Lance la recherche.

**Liste adresses locale**

Affiche la liste des adresses enregistrées dans le carnet d'adresses local de la machine.

**Recherche locale**

Affiche l'écran [Carnet d'adresses local] pour effectuer une recherche dans le carnet d'adresses local de la machine.

**Rech. éloignée**

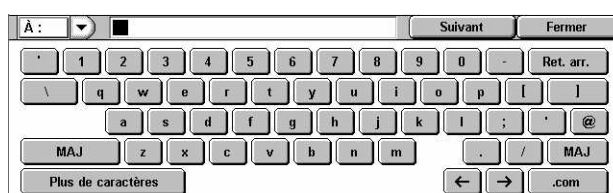
Affiche l'écran [Carnet d'adresses éloigné (Service Annuaire)] pour effectuer une recherche dans le carnet d'adresses résidant sur le serveur d'annuaire.

**REMARQUE** : Il est possible d'annuler l'opération de recherche en cours dans le carnet d'adresses du serveur d'annuaire, si nécessaire.

## Clavier

Cette fonction permet de saisir une adresse sur le clavier qui s'affiche à l'écran.

1. Sélectionner [Clavier] sur l'écran [Courrier électronique].
2. Entrer l'adresse.
3. Sélectionner [Fermer].



Pour plus de détails sur la saisie au clavier, voir *Clavier, chapitre Fax/Fax Internet, page 97*.

**À/Cc/Cci**

Bascule entre les types de destinataire À, Cc et Cci. Sélectionner le menu contextuel à gauche du champ de texte de l'adresse pour choisir le type de destinataire.

**Caractères standard**

Affiche les touches de chiffres et de lettres à l'écran.

**Plus de caractères**

Affiche les touches de symbole à l'écran.

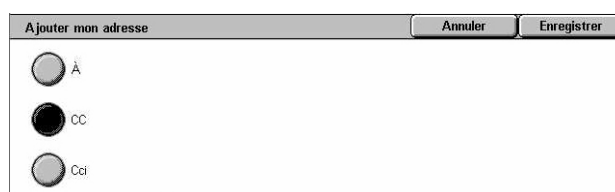
**Suivant**

Permet d'entrer une autre adresse dans le champ d'adresse suivant. Après avoir sélectionné ce bouton, choisir [À/Cc/Cci] pour changer de type de destinataire, le cas échéant, pour chaque adresse.

**Ajouter mon adresse**

Cette fonction permet d'ajouter l'adresse électronique de l'utilisateur (adresse de l'expéditeur) dans le champ d'adresse.

1. Sélectionner [Ajouter mon adresse] sur l'écran [Courrier électronique].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**À**

Ajoute l'adresse de l'expéditeur dans le champ À.

**Cc**

Ajoute l'adresse de l'expéditeur dans le champ Cc.

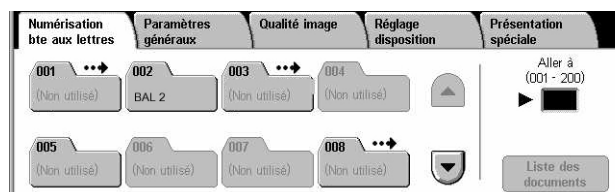
**Cci**

Ajoute l'adresse de l'expéditeur dans le champ Cci. L'adresse entrée dans ce champ ne s'affiche pas sur le message reçu par le destinataire.

**Numérisation boîte aux lettres**

Cette section décrit comment sélectionner une boîte aux lettres sur la machine pour y enregistrer des documents numérisés.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Numérisation boîte aux lettres] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner une boîte aux lettres pour y enregistrer les données numérisées.

**Liste des boîtes aux lettres**

Permet de sélectionner une boîte aux lettres pour y enregistrer les données numérisées. Utiliser les touches fléchées pour faire défiler la liste.

**Aller à**

Permet d'indiquer le numéro de la boîte aux lettres à afficher à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. La boîte spécifiée est placée en début de liste.

**Liste des documents**

Affiche l'écran [Boîte aux lettres - Liste des documents] qui permet de trier, d'imprimer ou de supprimer les documents de la boîte aux lettres sélectionnée.

Pour plus de détails sur les fonctions de boîte aux lettres sur la machine, voir le chapitre *Vérifier boîte aux lettres*, page 157.

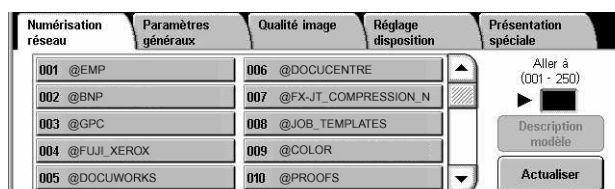
## Numérisation réseau

Cette section décrit comment numériser et envoyer des documents au serveur réseau désigné à l'aide d'un modèle de travail. Un modèle de travail peut être créé sur la machine ou à distance à l'aide des Services de numérisation CentreWare. Selon les paramètres du modèle, les documents sont automatiquement numérisés, enregistrés au format TIFF/JPEG ou PDF et envoyés au serveur spécifié. Pour plus de détails sur la création d'un modèle de travail, voir *Services, chapitre Services Internet CentreWare*, page 184.

Le nom d'un modèle créé sur la machine commence par "@". Un modèle créé à l'aide des Services de numérisation CentreWare porte le nom que son créateur a défini.

**REMARQUE :** Pour en savoir plus sur les Services de numérisation CentreWare, se reporter au manuel correspondant.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Numérisation réseau] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner le modèle de travail à utiliser.
4. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.

**Liste des modèles de travail**

Permet de sélectionner le modèle de travail à utiliser.

**Aller à**

Permet d'indiquer le numéro du modèle de travail à afficher à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Le modèle spécifié est placé en début de liste.

**Description modèle**

Affiche l'écran [Description du modèle] qui permet d'afficher la description du modèle de travail requis, ses paramètres et l'emplacement où il est enregistré.

**Actualiser**

Met à jour la liste des modèles de travail disponibles.

## Numérisation FTP/SMB

---

Cette section décrit comment envoyer des documents numérisés à des destinations spécifiées à l'aide du protocole FTP ou SMB. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Protocole de transfert : page 139*

*Carnet d'adresses : page 140*

*Parcourir : page 140*

*Clavier : page 141*

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner [Numérisation FTP/SMB] sur l'écran tactile.
3. Sélectionner les options requises.

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: 'Numérisation FTP/SMB' (selected), 'Paramètres généraux', 'Qualité image', 'Réglage disposition', and 'Présentation spéciale'. Under the 'Numérisation FTP/SMB' tab, there are two columns. The left column, 'Protocole de transfert', has three radio buttons: 'SMB' (selected), 'Carnet d'adresses', and 'Parcourir...'. The right column, 'Serveur', has four text input fields: 'Nom partagé', 'Enregistr. dans', 'Nom utilisateur', and 'Mot de passe'.

**Serveur**

Permet de spécifier l'adresse du serveur de destination. Choisir un nom de serveur dans le carnet d'adresses ou sélectionner [Serveur] et entrer un nom de serveur ou une adresse de serveur à l'aide de l'écran [Clavier].

**REMARQUE :** Si un nom de serveur est utilisé au lieu de l'adresse IP, les informations DNS appropriées doivent être spécifiées via les Services Internet CentreWare. Si le DNS n'est pas défini correctement, le nom d'hôte ne permettra pas d'obtenir l'adresse IP correspondante.

**Nom partagé**

Permet de spécifier le nom du dossier partagé. Sélectionner un serveur dans le carnet d'adresses pour afficher le nom prédéfini correspondant ou sélectionner [Nom partagé] et entrer le nom du dossier partagé sur l'écran [Clavier]. Facultatif pour les serveurs FTP.

**Enregistrer dans**

Permet de spécifier l'emplacement (chemin) du répertoire d'enregistrement des fichiers. Sélectionner un serveur dans le carnet d'adresses pour afficher l'emplacement prédéfini correspondant ou sélectionner [Enregistrer dans] et entrer l'emplacement sur l'écran [Clavier].

### Nom utilisateur

Permet de spécifier le nom d'utilisateur s'il est requis sur le serveur de destination. Sélectionner un serveur dans le carnet d'adresses pour afficher le nom d'utilisateur prédéfini correspondant ou sélectionner [Nom utilisateur] et entrer le nom voulu sur l'écran [Clavier]. Ce nom peut comporter 32 caractères si [FTP] est sélectionné comme [Protocole de transfert]. Si [SMB] est sélectionné comme [Protocole de transfert], entrer le nom dans l'un des formats suivants :

- nom\_utilisateur@nom\_domaine (ex. fuji@xerox.com) où nom\_utilisateur peut comporter jusqu'à 32 caractères (max) et nom\_domaine 64 caractères (max)
- nom\_domaine\nom\_utilisateur (ex. xerox\fuji) où nom\_utilisateur peut comporter jusqu'à 32 caractères (max) et nom\_domaine 64 caractères (max)
- nom\_utilisateur\_local (ex. Fuji-Xerox) pouvant comporter jusqu'à 32 caractères (max)

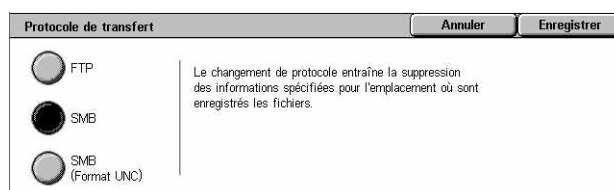
### Mot de passe

Permet de spécifier le mot de passe s'il est requis sur le serveur de destination. Sélectionner un serveur dans le carnet d'adresses pour afficher le mot de passe prédéfini correspondant ou sélectionner [Mot de passe] et entrer le mot de passe sur l'écran [Clavier]. Laisser le champ vide si aucun mot de passe n'est nécessaire.

## Protocole de transfert

Cette fonction permet de choisir le protocole de transfert à utiliser. Il convient de sélectionner le même protocole que celui utilisé par la destination.

1. Sélectionner [Protocole de transfert] sur l'écran [Numérisation FTP/SMB].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### FTP

Spécifie le protocole FTP.

### SMB

Spécifie le protocole SMB.

### SMB (format UNC)

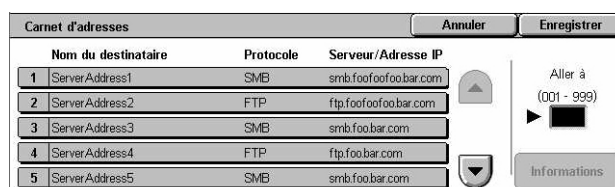
Sélectionne le protocole SMB (avec le format UNC).

**REMARQUE :** Si l'authentification à distance est activée, l'utilisateur est invité à entrer un nom de connexion et un mot de passe avant d'utiliser la fonction de numérisation FTP/SMB. Ce nom de connexion et ce mot de passe sont ensuite transmis au serveur Kerberos. La fonction est disponible seulement une fois que l'utilisateur est authentifié.

## Carnet d'adresses

Cette fonction permet de choisir un serveur de destination dans le carnet d'adresses. La sélection d'un serveur entraîne l'affichage des informations prédéfinies dans les champs suivants : Serveur, Nom partagé, Enregistrer dans, Nom utilisateur (Nom de connexion) et Mot de passe. Pour de plus amples détails sur l'enregistrement des destinations, voir *Carnet d'adresses, chapitre À propos des réglages, page 314*.

1. Sélectionner [Carnet d'adresses] sur l'écran [Numérisation FTP/SMB].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



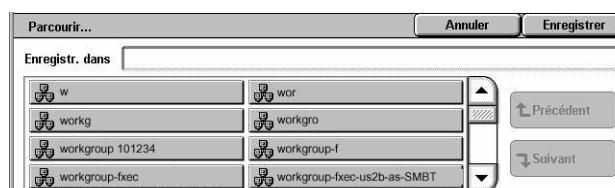
### Informations

Affiche les paramètres détaillés du serveur sélectionné.

## Parcourir

Cette fonction permet de sélectionner un emplacement réseau dans lequel enregistrer le document numérisé. La navigation débute au niveau du groupe de travail, puis au niveau du serveur, et enfin aux divers niveaux de l'arborescence de dossiers partagés.

1. Sélectionner [Parcourir] sur l'écran [Numérisation FTP/SMB].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Précédent

Remonte d'un niveau dans l'arborescence.

### Suivant

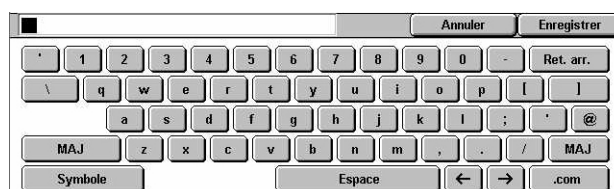
Descend d'un niveau dans l'arborescence pour atteindre l'emplacement sélectionné.



## Clavier

Cette fonction permet de renseigner les champs Serveur, Nom partagé, Enregistrer dans, Nom utilisateur et Mot de passe. Pour plus de détails sur la saisie au clavier, voir *Clavier, chapitre Fax/Fax Internet, page 97*.

1. Sélectionner un champ sur l'écran [Numérisation FTP/SMB].
2. Spécifier le paramètre requis.
3. Sélectionner [Enregistrer].



## Paramètres généraux

Cette section décrit les paramètres généraux de numérisation tels que le mode couleur, le type de numérisation ou les formats de fichier. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

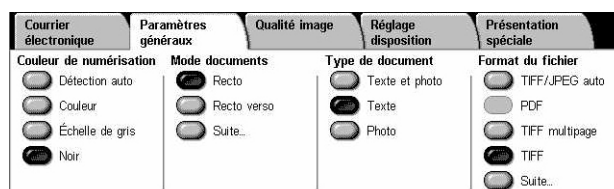
*Couleur de numérisation : page 141*

*Mode documents : page 142*

*Type de document : page 143*

*Format du fichier : page 144*

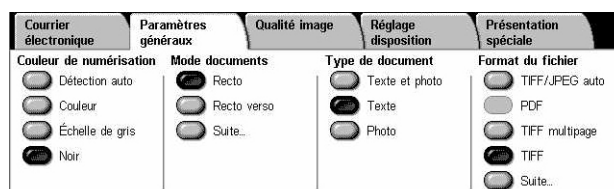
1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner le type de numérisation sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Paramètres généraux] sur l'écran tactile.
4. Sélectionner les options requises.



## Couleur de numérisation

Cette fonction permet de sélectionner le mode couleur utilisé pour la numérisation.

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis pour la fonction [Couleur de numérisation] sur l'écran [Paramètres généraux].



### Détection auto

Détecte le type du document à numériser, noir et blanc ou couleur, et effectue la numérisation en conséquence.

**Couleur**

Numérise en quadrichromie.

**Échelle de gris**

Numérise en échelle de gris quel que soit le type du document (couleur ou noir et blanc).

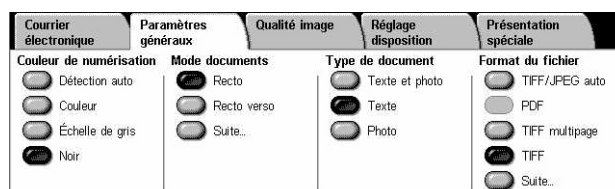
**Noir**

Numérise en noir et blanc uniquement quel que soit le type du document (couleur ou noir et blanc).

**Mode documents**

Cette fonction permet de spécifier si les documents sont recto ou recto verso et comment ils doivent être positionnés.

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis ou [Suite] pour la fonction [Mode documents] sur l'écran [Paramètres généraux].

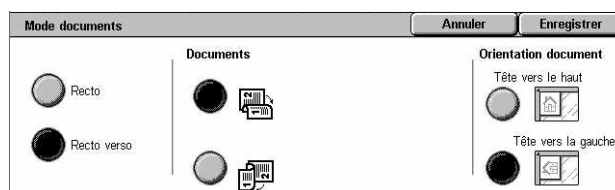
**Suite**

Affiche l'écran [Mode documents].

**Écran [Mode documents]**

Permet de sélectionner le mode de numérisation recto ou recto verso, le sens du verso par rapport au recto et l'orientation du document.

1. Sélectionner [Suite] pour la fonction [Mode documents] sur l'écran [Paramètres généraux].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Recto**

Les documents sont recto.

**Recto verso**

Les documents sont recto verso. Lorsque cette option est sélectionnée, [Documents] s'affiche sur le côté droit de l'écran.

## Documents

- Tête-tête (haut) : numérise les documents recto verso qui s'ouvrent comme un livre.
- Tête-bêche (bas) : numérise les documents recto verso qui s'ouvrent comme un calendrier.

## Orientation document

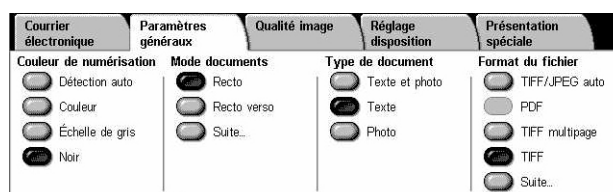
- Tête vers le haut : sélectionner cette orientation verticale lorsque le haut du document est orienté vers l'arrière de la machine.
- Tête vers la gauche : sélectionner cette orientation verticale lorsque le haut du document est orienté vers la gauche de la machine.

## Type de document

Cette fonction permet d'indiquer le type du document à numériser afin d'obtenir une qualité image optimale.

**REMARQUE** : Elle n'a aucun effet sur la qualité de l'image lorsque la fonction [Couleur de numérisation] est définie par [Couleur] ou [Échelle de gris].

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis pour [Type de document] sur l'écran [Paramètres généraux].



## Texte et photo

Choisir cette option pour numériser des documents contenant à la fois du texte et des photographies. Le texte et les photographies sont automatiquement identifiés et le mode qualité image adéquat est appliqué aux zones individuelles.

## Texte

Utiliser cette option pour les documents contenant uniquement du texte.

## Photo

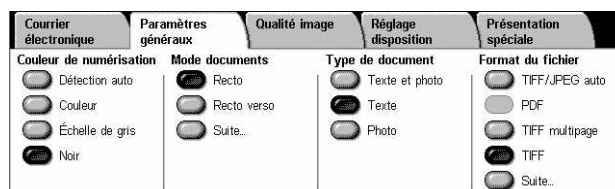
Utiliser cette option pour les documents contenant uniquement des photographies.

## Format du fichier

Cette fonction permet de sélectionner le format de fichier à utiliser pour enregistrer les données numérisées.

**REMARQUE :** Les options disponibles dépendent du type de numérisation sélectionné sur l'écran <Tous les services>. Cette fonction n'est pas disponible avec [Numérisation boîte aux lettres].

1. Sélectionner l'un des boutons prédéfinis ou [Suite] pour la fonction [Format du fichier] sur l'écran [Paramètres généraux].



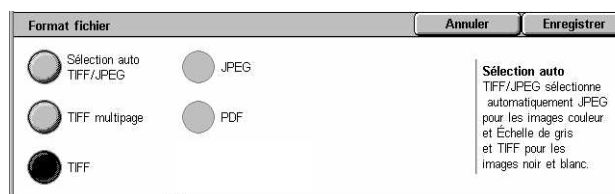
### Suite

Affiche l'écran [Format fichier].

## Écran [Format fichier]

Permet de sélectionner le format du fichier dans lequel seront enregistrées les données numérisées.

1. Sélectionner [Suite] pour la fonction [Format du fichier] sur l'écran [Paramètres généraux].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Sélection auto TIFF/JPEG

Enregistre automatiquement les données numérisées dans des fichiers TIFF ou JPEG. Les images numérisées en couleur ou en échelle de gris sont enregistrées au format JPEG, les images monochromes au format TIFF.

### TIFF multipage

Enregistre plusieurs pages dans un même fichier au format TIFF.

### TIFF

Enregistre chaque page dans un fichier différent au format TIFF.

### JPEG

Enregistre les données numérisées au format JPEG.

## PDF

Enregistre les données numérisées au format PDF.

Cette fonction permet d'ajouter des options de sécurité aux fichiers PDF créés lors de la numérisation via [Courrier électronique] et [Numérisation FTP/SMB].

- Sécurité PDF : affiche l'écran [Format de fichier - Sécurité PDF] qui permet de définir les droits d'accès aux fichiers afin d'empêcher tout accès non autorisé. Sélectionner [Mot de passe] pour appliquer des mesures de sécurité.
  - Algorithme de cryptage : définit l'algorithme de cryptage par RC4 128 bits (Acrobat 5.0 ou ultérieur) ou AES 128 bits (Acrobat 7.0 ou ultérieur).
  - Version prise en charge : affiche la version de Adobe Acrobat compatible avec l'algorithme de cryptage sélectionné.
  - Mt de passe ouverture doc : affiche l'écran [Sécurité PDF - Mot de passe ouverture de document] qui permet de définir le mot de passe qui sera requis pour l'ouverture du fichier PDF. Ce mot de passe peut comporter jusqu'à 32 caractères.
  - Autorisations : affiche l'écran [Sécurité PDF - Autorisations] dans lequel peuvent être définies les autorisations ci-dessous pour le document PDF.

Mot de passe sécurité : entrer un mot de passe de 32 caractères maximum destiné à restreindre les opérations pouvant être exécutées sur le document.

Impression : activer cette option pour interdire l'impression du document PDF ou limiter la résolution d'impression.

Changements autorisés : activer cette option pour interdire ou limiter les modifications du document PDF.

Autoriser copie et extraction de contenu : activer cette option pour permettre la copie du document PDF.

- Signature PDF : permet d'ajouter une signature PDF au fichier de manière à garantir l'authenticité du document et empêcher toute utilisation de faux.

**REMARQUE** : Pour vérifier la signature PDF, Adobe Reader utilise les programmes suivants : Windows Certificate Security pour Acrobat 6.x et Adobe Default Security pour Acrobat 7.x.

## Qualité image

Cette section décrit les fonctions utilisées pour régler la qualité de l'image numérisée. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

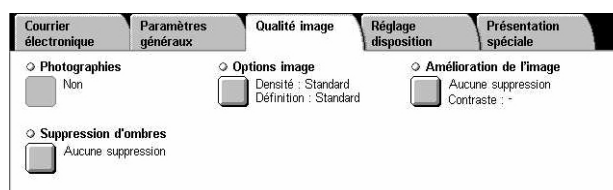
*Photographies* : page 146

*Options image* : page 147

*Amélioration de l'image* : page 147

*Suppression d'ombres* : page 148

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner le type de numérisation sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Qualité image].
4. Choisir la fonction requise.

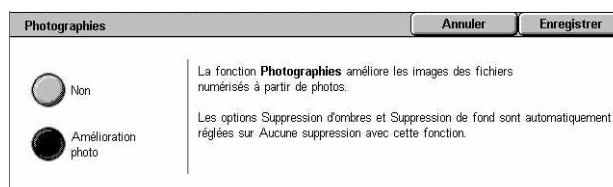


## Photographies

Cette fonction permet d'optimiser les images obtenues en numérisant des photographies couleur.

**REMARQUE** : Elle est disponible uniquement lorsque la numérisation s'effectue à partir de la glace d'exposition.

1. Sélectionner [Photographies] sur l'écran [Qualité image].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Non

Désactive la fonction.

### Amélioration photo

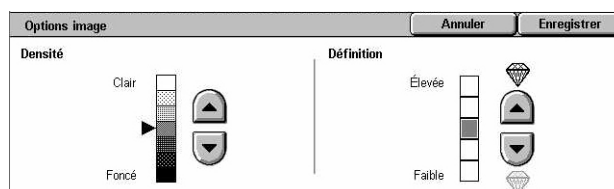
Améliore les images numérisées à partir de photographies couleur lorsque la fonction [Mode couleur] est réglée sur [Couleur].

**REMARQUE** : Lorsque l'option [Amélioration photo] est activée, les options [Suppression d'ombres] et [Suppression de fond] ne sont pas disponibles.

## Options image

Cette fonction permet de régler le niveau de luminosité (densité) et la définition des traits fins.

1. Sélectionner [Options image] sur l'écran [Qualité image].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Densité

Permet de régler le niveau de luminosité des images numérisées.

### Définition

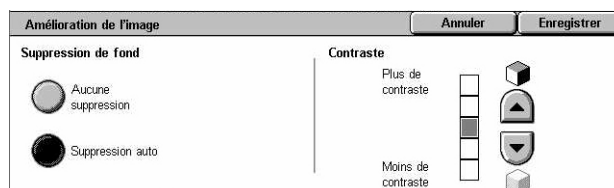
Permet de régler le niveau de définition des traits fins des images numérisées.

## Amélioration de l'image

Cette fonction permet de supprimer le fond d'une image et de régler le contraste.

**REMARQUE** : L'option [Contraste] est affichée lorsque l'option [Échelle de gris] ou [Couleur] est sélectionnée.

1. Sélectionner [Amélioration de l'image] sur l'écran [Qualité image].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Suppression de fond

- Aucune suppression : désactive la suppression du fond lors de la numérisation.
- Suppression auto : supprime automatiquement le fond coloré des documents lorsque l'option [Noir] est sélectionnée sur l'écran [Couleur de numérisation] ; supprime le fond blanc des documents couleur lorsque l'option [Couleur] est sélectionnée.

**REMARQUE** : Cette fonction n'est pas disponible lorsque la fonction [Type de document] est réglée sur [Photo].

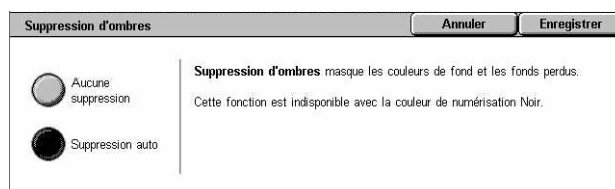
### Contraste

Permet de régler le niveau de contraste des images numérisées.

## Suppression d'ombres

Cette fonction permet de supprimer de l'image numérisée les ombres résultant de la numérisation par transparence du verso.

1. Sélectionner [Suppression d'ombres] sur l'écran [Qualité image].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Aucune suppression

Désactive la fonction.

### Suppression auto

Supprime automatiquement les ombres présentes sur les images numérisées.

## Réglage disposition

Cette section décrit les fonctions de mise en page applicables à la numérisation. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Résolution de numérisation : page 149*

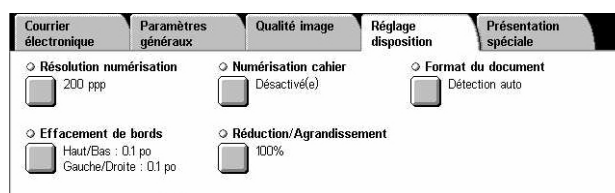
*Numérisation cahier : page 149*

*Format du document : page 150*

*Effacement de bords : page 151*

*Réduction/Agrandissement : page 152*

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner le type de numérisation sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Réglage disposition].
4. Choisir la fonction requise.





## Résolution de numérisation

Cette fonction permet de choisir la résolution de numérisation du document. Plus la résolution est élevée, plus la taille du document image mémorisé est importante. L'exécution du travail de numérisation sera également plus longue.

1. Sélectionner [Résolution numérisation] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



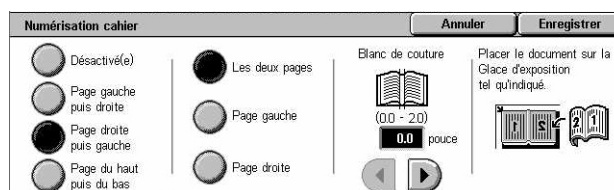
### Résolution de numérisation

Sélectionner l'une des résolutions de numérisation proposées : 200 ppp, 300 ppp, 400 ppp ou 600 ppp.

## Numérisation cahier

Cette fonction permet de numériser les pages adjacentes d'un document relié dans l'ordre correct, à partir de la glace d'exposition. Les pages adjacentes sont enregistrées sous forme de deux pages distinctes.

1. Sélectionner [Résolution cahier] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



**REMARQUE :** Les deux pages adjacentes du document relié doivent être orientées horizontalement sur la glace d'exposition.

### Désactivé(e)

Désactive la fonction.

### Page gauche puis droite

Numérise les deux pages d'un document relié ouvert de gauche à droite.

- Les deux pages : numérise la page gauche puis la page droite.
- Page gauche : numérise uniquement la page gauche.
- Page droite : numérise uniquement la page droite.

**Page droite puis gauche**

Numérise les deux pages d'un document relié ouvert de droite à gauche.

- Les deux pages : numérise la page droite puis la page gauche.
- Page gauche : numérise uniquement la page gauche.
- Page droite : numérise uniquement la page droite.

**Page du haut puis bas**

Numérise les deux pages d'un document relié ouvert de haut en bas.

- Les deux pages : numérise la page du haut puis la page du bas.
- Page du haut : numérise uniquement la page du haut.
- Page du bas : numérise uniquement la page du bas.

**Blanc de couture**

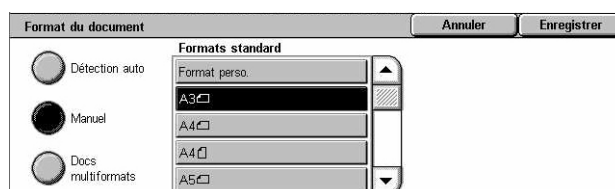
Efface les zones ombrées dues au pli des pages qui apparaissent à la numérisation dans la zone centrale de reliure du document. Utiliser les touches fléchées pour définir la zone à effacer à partir du centre du document relié ouvert, de 0 à 50 mm (0,0 à 2 pouces) par incréments de 1 mm (0,1 pouce).

---

**Format du document**

Cette fonction permet de spécifier le format du document en activant la détection automatique, en sélectionnant un format prédéfini ou en entrant un format personnalisé ; elle permet également de numériser des documents de formats différents. Lorsqu'un format prédéfini est sélectionné, les documents sont numérisés en fonction de ce format, quelle que soit leur taille réelle.

1. Sélectionner [Format du document] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Détection auto**

Détecte automatiquement le format de documents standard.

**Manuel**

Sélectionner une option parmi les 11 formats standard prédéfinis en orientation portrait ou paysage, ou définir un format personnalisé de longueur comprise entre 15 et 297 mm (0,6 et 11,7 pouces) et de largeur comprise entre 15 et 432 mm (0,6 et 17 pouces). Les formats prédéfinis sont programmés par l'opérateur principal.

### Docs multiformats

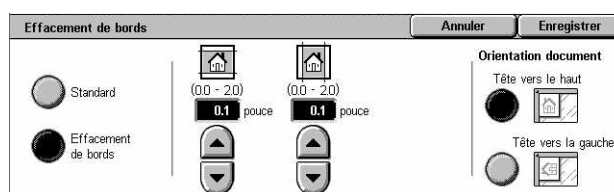
Permet de numériser dans un même travail des documents de différents formats. La machine détecte automatiquement les documents multiformats et numérise chaque document dans son format d'origine. Placer les documents dans le chargeur de documents en prenant soin d'aligner les coins supérieurs gauches.

**REMARQUE** : Placer les documents A5 et 5,5 × 8,5 pouces en orientation portrait.

## Effacement de bords

Cette fonction permet d'effacer les marques indésirables telles que les perforations présentes sur les bords d'une image numérisée.

1. Sélectionner [Effacement de bords] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Standard

Sélectionner la zone à effacer à partir du bord à l'aide des valeurs prédéfinies. Ces dernières sont définies par l'opérateur principal. Si aucun effacement ne doit être appliqué aux bords, sélectionner [Effacement de bords] puis 0,0 à l'aide des touches fléchées.

### Effacement de bords

Permet de régler la largeur de la zone à effacer sur le document. Entrer la valeur d'effacement pour les marges supérieure, inférieure, droite et gauche, jusqu'à 50 mm (2 pouces).

**REMARQUE** : L'écran [Effacement de bords] de la fonction [Numérisation réseau] propose une option de blanc de couture qui permet de supprimer les ombres qui apparaissent dans la zone de reliure des documents reliés.

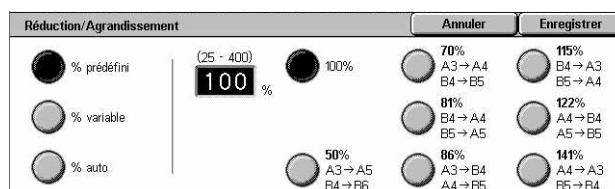
### Orientation document

- Tête vers le haut : sélectionner cette orientation verticale lorsque le haut du document est orienté vers l'arrière de la machine.
- Tête vers la gauche : sélectionner cette orientation horizontale lorsque le haut du document est orienté vers la gauche de la machine.

## Réduction/Agrandissement

Cette fonction permet d'agrandir ou de réduire un document numérisé au taux choisi (de 25 à 400%).

1. Sélectionner [Réduction/Agrandissement] sur l'écran [Réglage disposition].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### % prédéfini

- 100% : permet d'obtenir des images numérisées de même taille que le document original.
- Taux prédéfinis : chaque touche correspond à l'un des 7 taux de réduction/agrandissement prédéfinis. Ces derniers sont programmés par l'opérateur principal.

### % variable

Permet de définir un taux de réduction/agrandissement entre 25 et 400% par incréments de 1%, à l'aide du pavé numérique ou des touches fléchées de l'écran tactile.

### % auto

Sélectionne automatiquement le taux de réduction/agrandissement selon le format de document et le format de sortie définis. Lorsque cette option est sélectionnée, [Format de sortie] s'affiche sur le côté droit de l'écran et permet de sélectionner l'une des huit options prédéfinies.

## Présentation spéciale

Cette section décrit les fonctions qui permettent de configurer les paramètres de présentation des données numérisées. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Compression image : page 153*

*Accusés de lecture : page 153*

*Envoi divisé : page 154*

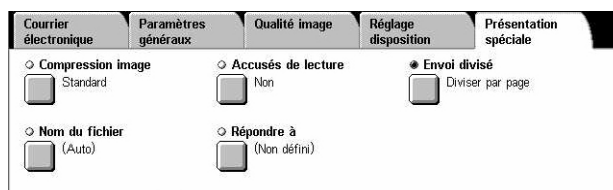
*Nom du document/Nom du fichier : page 154*

*Nom du fichier - Conflit : page 155*

*Répondre à : page 155*

**REMARQUE** : Les options disponibles dépendent du type de numérisation sélectionné sur l'écran <Tous les services>.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.
2. Sélectionner le type de numérisation sur l'écran tactile.
3. Sélectionner l'onglet [Présentation spéciale].
4. Choisir la fonction requise.

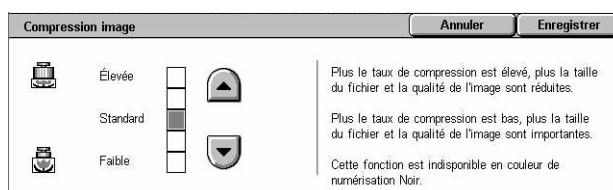


## Compression image

Cette fonction permet de sélectionner le taux de compression des données à appliquer aux images numérisées couleur et échelle de gris.

**REMARQUE** : Elle est disponible pour tous les types de numérisation.

1. Sélectionner [Compression image] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Sélectionner le niveau de compression.
3. Sélectionner [Enregistrer].

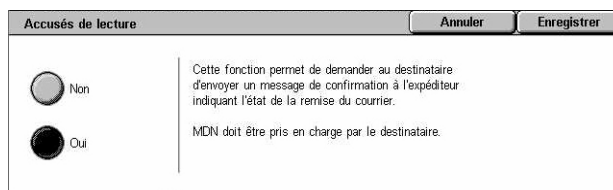


## Accusés de lecture

Cette fonction permet de demander aux destinataires de notifier par courrier électronique la réception des pièces jointes.

**REMARQUE** : Elle s'affiche uniquement lorsque [Courrier électronique] est sélectionné.

1. Sélectionner [Accusés de lecture] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Sélectionner [Oui] pour activer la fonction.
3. Sélectionner [Enregistrer].

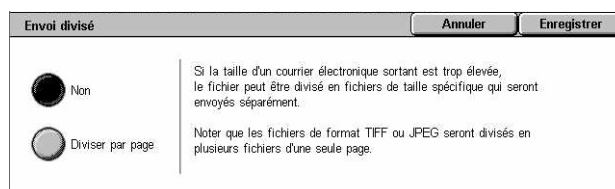


## Envoi divisé

Cette fonction permet de fractionner les fichiers volumineux de données numérisées sur plusieurs courriers de taille prédéfinie.

**REMARQUE :** Elle s'affiche uniquement lorsque [Courrier électronique] est sélectionné.

1. Sélectionner [Envoi divisé] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option voulue.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Non

Désactive la fonction.

### Diviser par page

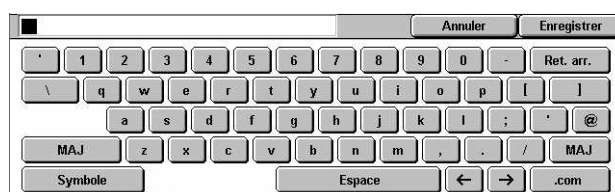
Fractionne les données numérisées dépassant la taille maximale de courrier électronique en messages de plus petite taille. Les tailles sont prédéfinies par l'opérateur principal. Pour plus de détails, voir *Contrôle du courriel, chapitre À propos des réglages, page 305*.

## Nom du document/Nom du fichier

Cette fonction permet d'entrer un nom de document/de fichier autre que celui attribué automatiquement par la machine. L'extension est ajoutée automatiquement au nom selon le type du fichier (tif, pdf).

**REMARQUE :** La fonction [Nom du document] s'affiche uniquement lors de la sélection de [Numérisation boîte aux lettres]. La fonction [Nom du fichier] s'affiche uniquement lors de la sélection de [Courrier électronique] ou [Numérisation FTP/SMB].

1. Sélectionner [Nom du document] ou [Nom du fichier] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Entrer le nom du document/fichier.
3. Sélectionner [Enregistrer].



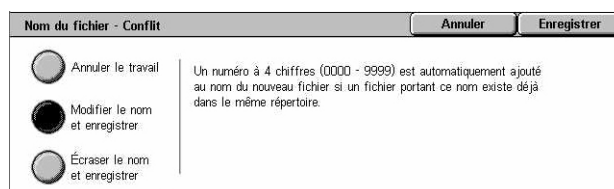
Pour plus de détails sur la saisie au clavier, voir *Clavier, chapitre Fax/Fax Internet, page 97*.

## Nom du fichier - Conflit

Cette fonction permet de gérer automatiquement les conflits de nom de fichier qui se produisent lors de la saisie d'un nom existant sur l'écran [Nom du fichier].

**REMARQUE :** Elle s'affiche uniquement lorsque [Numérisation FTP/SMB] est sélectionné.

1. Sélectionner [Nom du fichier - Conflit] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Choisir l'option adéquate.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Annuler le travail

Annule la numérisation en cours pour permettre la saisie d'un autre nom de fichier.

### Modifier le nom et enregistrer

Ajoute un numéro à quatre chiffres (0000 - 9999) au nom de fichier existant et enregistre le fichier sous ce nouveau nom dans le même répertoire.

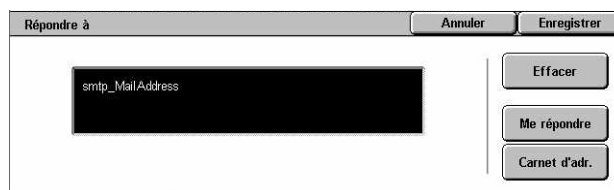
### Écraser le nom et enregistrer

Supprime le fichier existant portant le nom spécifié et enregistre le nouveau fichier sous ce nom dans le même répertoire.

## Répondre à

Cette fonction permet de spécifier l'adresse à laquelle doit être envoyée la réponse au courrier électronique.

1. Sélectionner [Répondre à] sur l'écran [Présentation spéciale].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].



### Effacer

Efface l'adresse affichée dans le champ de saisie.

### Me répondre

Indique l'adresse de l'expéditeur dans le champ d'adresse de réponse.

### Carnet d'adresses

Affiche les adresses électroniques enregistrées dans le carnet d'adresses. Sélectionner l'adresse de réponse dans la liste. Pour plus de détails sur la recherche d'une entrée dans le carnet d'adresses, voir *Carnet d'adresses, page 140*.





## 6 Vérifier boîte aux lettres

Ce chapitre est consacré aux méthodes de vérification, d'impression et de suppression de documents dans une boîte aux lettres. Il est possible de mémoriser les types de documents suivants (signalés par les icônes correspondantes dans la liste des documents) dans une boîte aux lettres.

- Fax confidentiels entrants (☎) : Voir *Interrogation, chapitre Fax/Fax Internet, page 119*.
- Fax Internet confidentiels entrants (☎) : Voir *Interrogation, chapitre Fax/Fax Internet, page 119*.
- Documents (fax) mémorisés pour interrogation confidentielle (☎) : Voir *Mémoriser pour interrogation, chapitre Fax/Fax Internet, page 120*.
- Documents numérisés (📄) : Voir *Numérisation boîte aux lettres, chapitre Numérisation/Courrier électronique, page 136*.

Il est également possible de lier une boîte aux lettres à une feuille de distribution en vue de traiter les documents numérisés manuellement ou automatiquement. Pour plus de détails, voir *Liste des documents, page 158*.

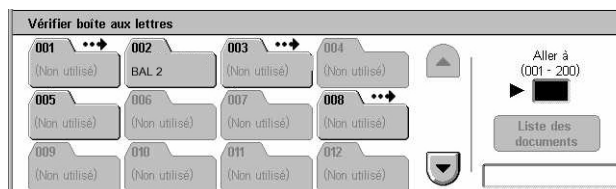
### Vérifier boîte aux lettres

---

Cette section décrit les fonctions de boîte aux lettres qui permettent de vérifier, d'imprimer ou de supprimer les documents des boîtes aux lettres privées affichées sur l'écran [Vérifier boîte aux lettres]. Certaines boîtes aux lettres, cependant, peuvent nécessiter la saisie d'un mot de passe selon l'opération que l'utilisateur tente d'effectuer. Les boîtes aux lettres privées créées par d'autres utilisateurs sont inactives et inaccessibles. Pour plus de détails sur la création de boîtes aux lettres, voir *Boîte aux lettres, chapitre À propos des réglages, page 309*.

1. Appuyer sur la touche <Tous les services> du panneau de commande.

**REMARQUE :** Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe (si ce dernier a été défini). Pour toute assistance, prendre contact avec l'opérateur principal.



2. Sélectionner [Vérifier boîte aux lettres] sur l'écran tactile.

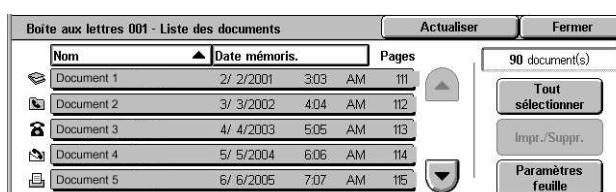
**Aller à**

Permet de spécifier le premier numéro de boîte aux lettres à afficher à l'écran au moyen du pavé numérique du panneau de commande.

## Liste des documents

Cette fonction permet d'imprimer ou de supprimer des documents contenus dans la boîte aux lettres sélectionnée. Il est également possible de lier une boîte aux lettres ou les documents qu'elle contient à une feuille de distribution pour en automatiser le traitement. Pour plus de détails sur les feuilles de distribution, voir *Feuilles de distribution de travaux, chapitre À propos des réglages, page 311*.

1. Sélectionner la boîte aux lettres requise.
2. Sélectionner [Liste des documents] sur l'écran [Vérifier boîte aux lettres].
3. Sélectionner les options requises.
4. Sélectionner [Fermer].

**Nom/Date de mémorisation**

Trie les documents par nom ou date de mémorisation. Sélectionner de nouveau la même option pour basculer l'ordre d'affichage, lequel est indiqué par la flèche vers le haut (ordre croissant) ou vers le bas (ordre décroissant) située à droite du nom d'option sélectionné.

**Actualiser**

Met à jour la liste des documents de la boîte aux lettres.

**Tout sélectionner**

Sélectionne tous les documents de la boîte aux lettres en vue de les imprimer ou de les supprimer en une seule opération.

**Imprimer/Supprimer (Impr./Suppr.)**

Affiche l'écran [Imprimer/Supprimer].

- Imprimer : imprime le(s) document(s) sélectionné(s).
- Supprimer : supprime le(s) document(s) sélectionné(s).

**Paramètres feuille**

Affiche l'écran [Paramètres de la feuille de distribution].

## Impression/Suppression de documents contenus dans une boîte aux lettres

1. Sélectionner un ou plusieurs documents sur l'écran [Liste des documents].
2. Sélectionner [Impr./Suppr.].
3. Choisir l'option voulue.

**Boîte aux lettres 001 - Liste des documents**

Nom	Date mémoris.	Pages
Document 1	2/ 2/2001 3:03 AM	111
Document 2	3/ 3/2002 4:04 AM	112
Document 3	4/ 4/2003 5:05 AM	113
Document 4	5/ 5/2004 6:06 AM	114
Document 5	6/ 6/2005 7:07 AM	115

90 document(s)

**Boîte aux lettres 001 - Imprimer/Supprimer**

Document : 0010  
 Type document : Numériser document  
 Taille : A4  
 Nom du document : Document  
 Date mémorisation : 2/2/2001 3:03 AM  
 Pages : 111

**Paramètres impression**

Envoi par lots : Désactivé  
 Quantité : 1 Jeu(x)  
 Papier : Auto  
 Impression R/v : Non  
 Agrafage : Aucune  
 Réception : Bac central

### Modifier le nom du document

Permet de modifier le nom du document. Cette option est disponible uniquement lorsqu'un seul document est sélectionné sur l'écran [Liste des documents].

### Supprimer

Supprime les documents sélectionnés.

### Imprimer

Imprime les documents sélectionnés.

### Paramètres impression

Affiche l'écran [Boîte aux lettres - Paramètres d'impression].

## Écran [Boîte aux lettres - Paramètres d'impression]

Permet de modifier les paramètres d'impression de document.

1. Sélectionner [Paramètres impression] sur l'écran [Imprimer/Supprimer].

**Boîte aux lettres - Paramètres d'impression**

Envoi par lots : ☐ Non

Quantité : ☐ 1 Jeu(x)

Papier : ☐ Auto

Impression recto verso : ☐ Non

Finition : ☐ Aucune agrafe  
☐ Bac récepteur centra

Réinitialiser  
 Impression

### Envoi par lots

Permet d'imprimer plusieurs documents en un seul travail. Les documents sont imprimés dans l'ordre dans lequel ils ont été sélectionnés.

### Quantité

Permet de spécifier le nombre d'exemplaires requis.

**Papier**

Permet de spécifier le magasin contenant le papier à utiliser pour l'impression.

**Impression recto verso**

Permet de sélectionner le mode de reliure, bord latéral ou supérieur, des documents recto verso.

**Finition**

Permet de sélectionner l'option d'agrafage et le bac dans lequel seront envoyées les impressions. Le bac du module de finition est automatiquement sélectionné lorsque l'option d'agrafage est activée.

## Paramètres de la feuille de distribution

Cette fonction permet de définir, modifier ou supprimer le lien vers une feuille de distribution. La feuille de distribution liée peut également être exécutée à partir de cet écran.

Une feuille de distribution permet de traiter les documents mémorisés dans les boîtes aux lettres privées. Il est possible d'associer préalablement une boîte aux lettres à une feuille de distribution pour exécuter automatiquement cette dernière lorsqu'un nouveau document est enregistré dans la boîte aux lettres ou encore, d'exécuter manuellement une feuille de distribution dès que nécessaire.

**REMARQUE :** La feuille de distribution créée à partir de cet écran peut être exécutée, modifiée, dupliquée ou supprimée de la boîte aux lettres privée pour laquelle elle a été créée.

**REMARQUE :** Cette fonction n'est disponible que lorsque le kit de numérisation réseau est installé sur la machine.

Les types de traitement de documents suivants peuvent être enregistrés dans une feuille de distribution.

- Spécification de la destination (FTP, SMB, courrier électronique, fax et fax Internet)
- Spécification de plusieurs destinations et traitement par lots
- Impression

Les types de traitement de documents qui peuvent être enregistrés dans une feuille de distribution dépendent de la manière dont les documents ont été mémorisés dans la boîte aux lettres privée. Se reporter au tableau ci-dessous.

Entrée	Sortie					
	Imprimante	Fax	Fax Internet*1	Courrier électronique	FTP	SMB
Fax pour interrogation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Entrée	Sortie					
	Imprimante	Fax	Fax Internet*1	Courrier électronique	FTP	SMB
Numérisation	O	O	O	O	O	O
Fax reçu	O*1	O	O	O	O	O
Fax Internet reçu	O	O	O*2	O*2	O	O
Impression	X	X	X	X	X	X

O : Disponible

X : Non disponible

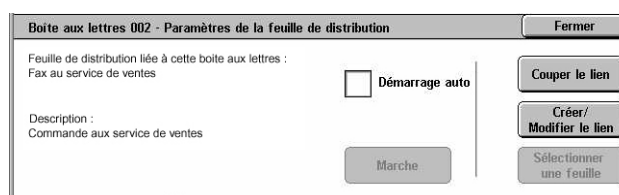
\*1 : Si le câble USB utilisé pour le fax est débranché pendant l'impression d'un fax reçu, le document n'est pas supprimé après impression, même si le paramètre de suppression après impression est activé pour la boîte aux lettres.

\*2 : Dépend des paramètres définis par l'opérateur principal.

**REMARQUE** : Seules les feuilles de distribution que l'utilisateur est autorisé à exécuter sont visibles à l'écran.

1. Sélectionner [Paramètres feuille] sur l'écran [Liste des documents].

**REMARQUE** : Pour lier un document à une feuille de distribution, sélectionner celui-ci à l'écran.



2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Fermer].

### Démarrage auto

Permet l'exécution automatique de la feuille de distribution liée lorsqu'un nouveau document est enregistré dans la boîte aux lettres. Cette case à cocher n'apparaît que lorsque la boîte aux lettres est liée à une feuille de distribution.

**REMARQUE** : Une flèche apparaît au-dessus de l'icône des boîtes aux lettres pour lesquelles cette option est activée.

### Marche

Exécute la feuille de distribution liée et affiche l'écran [Liste des documents]. Ce bouton apparaît uniquement lorsque la boîte aux lettres est liée à une feuille de distribution.

### Couper le lien

Supprime le lien vers une feuille de distribution.

**Créer/Modifier le lien**

Affiche l'écran du même nom.

**Sélectionner feuille**

Affiche l'écran [Sélectionner feuille de distribution].

**[Écran [Créer/Modifier le lien]]**

Permet de créer ou de modifier une feuille de distribution.

1. Sélectionner [Créer/Modifier le lien] sur l'écran [Paramètres de la feuille de distribution].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Nom/M. à jour**

Permet de trier les feuilles de distribution par nom ou date de modification. Sélectionner de nouveau la même option pour basculer l'ordre d'affichage, lequel est indiqué par la flèche vers le haut (ordre croissant) ou vers le bas (ordre décroissant) située à droite du nom d'option sélectionné.

**Filtrage des feuilles**

Affiche l'écran du même nom. Voir *Filtrage des feuilles*, page 164.

**Créer**

Permet de créer une nouvelle feuille de distribution à lier à la boîte aux lettres.

**REMARQUE** : Les feuilles de distribution créées sur cet écran ne peuvent être exécutées, modifiées ou supprimées que depuis cette boîte aux lettres.

**Modifier/Supprimer**

Permet de modifier ou de supprimer une feuille de distribution existante.

Pour plus de détails sur les options [Créer] et [Modifier/Supprimer], voir *Feuilles de distribution de travaux, chapitre À propos des réglages*, page 311.

**Recherche par nom**

Affiche l'écran [Clavier]. Entrer le nom de la feuille de distribution à rechercher.

**Recherche par mot-clé**

Affiche l'écran [Clavier]. Entrer le mot-clé associé à la feuille de distribution à rechercher.

## Sélectionner un mot-clé

Affiche l'écran [Sélectionner un mot-clé]. Choisir un mot-clé prédéfini associé à la feuille de distribution à rechercher.

## Écran [Sélectionner feuille de distribution]

Permet de sélectionner et d'exécuter une feuille de distribution sur les documents mémorisés dans la boîte aux lettres choisie.

1. Choisir [Sélectionner feuille] sur l'écran [Paramètres de la feuille de distribution].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Fermer].



### Nom/M. à jour

Permet de trier les feuilles de distribution par nom ou date de modification. Sélectionner de nouveau la même option pour basculer l'ordre d'affichage, lequel est indiqué par la flèche vers le haut (ordre croissant) ou vers le bas (ordre décroissant) située à droite du nom d'option sélectionné.

### Filtrage des feuilles

Affiche l'écran du même nom. Voir *Filtrage des feuilles*, page 164.

### Informations

Cette option devient active et accessible lorsqu'une feuille de distribution a été sélectionnée. Elle permet d'afficher et de modifier les traitements enregistrés dans la feuille de distribution sélectionnée. Pour plus de détails, voir *Feuilles de distribution de travaux, chapitre À propos des réglages*, page 311.

### Modifier param.

Permet de modifier de façon temporaire les paramètres de la feuille de distribution sélectionnée. Pour plus de détails, voir *Feuilles de distribution de travaux, chapitre À propos des réglages*, page 311.

### Démarrer

Exécute les feuilles de distribution sélectionnées.

### Recherche par nom

Affiche l'écran [Clavier]. Entrer le nom de la feuille de distribution à rechercher.

### Recherche par mot-clé

Affiche l'écran [Clavier]. Entrer le mot-clé associé à la feuille de distribution à rechercher.

### Sélectionner un mot-clé

Affiche l'écran [Sélectionner un mot-clé]. Choisir un mot-clé prédéfini associé à la feuille de distribution à rechercher.

### Filtrage des feuilles

Cette fonction permet de restreindre l'affichage des feuilles de distribution en fonction du statut de connexion de l'utilisateur.

Connexion en tant qu'utilisateur individuel :

- Feuilles personnelles : affiche uniquement les feuilles de distribution détenues par l'utilisateur actuellement connecté.
- Feuilles partagées (administrateur) : affiche les feuilles de distribution détenues par l'opérateur principal.

**REMARQUE** : Les feuilles de distribution appartenant à des utilisateurs individuels autres que celui connecté ne sont pas affichées.

Connexion autre qu'utilisateur individuel :

- Administrateur système : affiche uniquement les feuilles de distribution détenues par l'opérateur principal.
- Non admin. : affiche uniquement les feuilles de distribution détenues par des utilisateurs autres que l'opérateur principal.

**REMARQUE** : Les feuilles de distribution détenues par les utilisateurs individuels ne sont pas affichées.

### Restrictions relatives aux feuilles de distribution

Les feuilles de distribution peuvent être réservées à un utilisateur ou au contraire partagées ; leur utilisation peut également être limitée à des boîtes aux lettres particulières.

Pour plus de détails sur les restrictions appliquées aux feuilles de distribution et aux boîtes aux lettres lorsque l'authentification est activée, voir *Authentification appliquée aux feuilles de distribution et aux boîtes aux lettres, chapitre Authentification et gestion de l'auditron, page 361*.



# 7 Impression

Ce chapitre décrit la fonction d'impression (optionnelle) de la machine. Avec cette fonction, il est possible d'envoyer des travaux d'impression directement à la machine depuis un PC.

**REMARQUE :** Certaines des fonctions décrites ici sont optionnelles et peuvent ne pas concerner la configuration utilisée.

En outre, les fonctions d'impression spéciales suivantes sont disponibles.

- Impression Courriel

Cette fonction permet d'imprimer une pièce jointe de courrier électronique envoyée à la machine. Le format d'impression de la pièce jointe peut être modifié grâce aux paramètres d'émulation. Pour plus de détails, voir *Paramètres d'émulation, chapitre Services Internet CentreWare, page 219*.

**REMARQUE :** Il est possible d'utiliser l'option de texte standard pour le corps du courrier électronique. Vérifier que cette option est sélectionnée pour le format du corps du texte dans le programme de messagerie.

- Impression directe

Cette fonction permet d'envoyer un fichier PDF ou TIFF directement à la machine pour l'imprimer. Pour en savoir plus, consulter le CD-ROM du pilote d'impression PCL.

- Impression protégée

Cette fonction permet de stocker un document confidentiel en provenance d'un PC en vue de l'imprimer. Un ID utilisateur et un mot de passe spécifiés à partir du PC sont requis pour imprimer le document. Pour plus de détails, voir *Impression protégée, chapitre État des travaux, page 335*.

- Impression échantillon

Cette fonction permet d'imprimer un jeu d'un document avant d'imprimer tous les exemplaires requis. L'utilisateur détermine ensuite s'il veut imprimer d'autres jeux du même document. Un ID utilisateur et un mot de passe sont nécessaires pour accéder au document mémorisé. Le nombre de jeux peut être défini à partir du PC. Pour plus de détails, voir *Impression échantillon, chapitre État des travaux, page 336*.

- Impression différée

Cette fonction permet d'imprimer des documents à l'heure indiquée dans un délai de 24 heures. Les documents seront imprimés automatiquement à l'heure indiquée. Pour plus de détails, voir *Impression différée, chapitre État des travaux, page 337*.

- Impression à partir d'une boîte aux lettres publique

Cette fonction permet de vérifier, d'imprimer ou de supprimer des documents mémorisés dans une boîte aux lettres publique pour interrogation. Pour plus de détails, voir *Boîte aux lettres publique, chapitre État des travaux, page 338*.

- Émulation PCL

Cette fonction permet d'imprimer des documents à partir d'un PC non pris en charge par le pilote d'impression PCL fourni, avec les paramètres d'émulation (par exemple, le format papier) définis sur la machine. Pour plus de détails sur la définition des paramètres d'émulation PCL, voir *Émulation PCL, chapitre État de la machine, page 344*. Pour une liste des paramètres d'émulation PCL et leurs valeurs, voir *Émulation PCL, page 171*.

- Émulation HP-GL/2

Cette fonction permet d'imprimer des documents à partir de périphériques prenant en charge HP-GL/2. Pour toute information complémentaire sur la définition des paramètres d'émulation HP-GL/2, voir *Émulation HP-GL/2, chapitre État de la machine, page 344*. Pour une liste des paramètres d'émulation HP-GL/2 et leurs valeurs, voir *Émulation HP-GL/2, page 174*.

- Impression directe PDF

Cette fonction permet de contourner le logiciel du pilote d'impression et d'envoyer des fichiers PDF directement à la machine pour les imprimer, selon les paramètres d'émulation définis sur la machine. Pour toute information complémentaire sur la définition des paramètres d'impression directe PDF, voir *PDF, chapitre État de la machine, page 346*. Pour une liste des paramètres d'impression directe PDF et leurs valeurs, voir *Impression directe PDF, page 179*.

- Imprimante logique

Cette fonction permet d'enregistrer les paramètres d'émulation définis sur la machine en tant qu'imprimante logique, laquelle pourra ensuite être sélectionnée à partir d'un PC pour imprimer des documents. Il est possible de créer des imprimantes logiques pour PCL, TIFF, HP-GL/2 et PostScript via les Services Internet CentreWare. Pour plus de détails sur ce point, voir *Propriétés, chapitre Services Internet CentreWare, page 196*.

- Communication bidirectionnelle

Cette fonction permet d'obtenir l'état en cours de l'imprimante et de définir la fréquence à laquelle l'ordinateur communique avec l'imprimante pour obtenir cet état. Elle permet également de vérifier l'état des travaux actifs ou terminés, ainsi que celui des magasins. Pour plus de détails, voir *État de l'imprimante, page 169*.

**REMARQUE :** Cette fonction est disponible uniquement lorsque l'imprimante est connectée via TCP/IP ou IPX et que l'agent SNMP est activé. Le pilote d'impression et l'imprimante doivent en outre être configurés pour l'impression réseau.

## Fonctionnalités du pilote d'impression

---

Lorsque la machine est sélectionnée comme imprimante, l'écran d'impression correspondant est affiché sur l'ordinateur connecté au réseau. Sélectionner le menu [Imprimer] sur la barre d'outils pour afficher l'écran d'impression.

Les procédures d'impression à partir de stations UNIX ou Macintosh sont fournies séparément. Se reporter aux documents suivants :

- UNIX – Manuel de l'administrateur système
- Macintosh – Manuel de l'utilisateur PostScript

**REMARQUE** : Le pilote PostScript requiert le kit PostScript en option.

## Fonctionnalités principales

---

Les fonctionnalités décrites ci-après sont prises en charge par le pilote d'impression.

**REMARQUE** : Elles peuvent varier car elles dépendent du système d'exploitation installé sur l'ordinateur en réseau.

### Type d'impression

- Standard : sélectionner cette option pour une impression standard.
- Protégée : sélectionner cette option pour utiliser la fonction d'impression protégée. Il est nécessaire d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe pour imprimer.
- Échantillon : sélectionner cette option pour utiliser la fonction d'impression échantillon. Il est nécessaire d'entrer un ID utilisateur pour imprimer.
- Différée : sélectionner cette option pour utiliser la fonction d'impression différée. Spécifier l'heure de début de l'impression.
- Enregistrer dans la boîte aux lettres : sélectionner cette option pour enregistrer le travail d'impression dans un fichier placé dans la boîte aux lettres de la machine.
- Fax : sélectionner cette option pour envoyer des fax via la machine depuis un PC.

### Format papier

Permet de sélectionner le format voulu dans la liste des formats standard.

### Magasin

Permet de sélectionner manuellement le magasin à partir duquel s'effectuera l'impression ou d'activer la sélection automatique du magasin en fonction des paramètres de priorité définis.

### Type de papier

Permet de sélectionner le type de papier à utiliser.

### **Impression recto verso**

Permet d'effectuer des impression recto verso. Les deux faces du papier peuvent être imprimées automatiquement. Il est possible de sélectionner [Recto verso relié petit côté] pour obtenir une impression reliée par le petit côté.

### **Mode Couleur**

Permet de sélectionner l'impression en noir et blanc ou en couleur.

### **Agrafage**

Permet de programmer des impressions agrafées et d'indiquer le nombre et la position des agrafes. Cette option est disponible uniquement lorsque le module de finition est installé.

### **N en 1**

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

### **Destination**

Permet de sélectionner le bac récepteur.

### **Mode d'impression**

Indique l'élément à privilégier à l'impression. Les options sont [Standard] ou [Rapide]. Sélectionner l'option [Rapide] pour privilégier la vitesse d'impression. Sélectionner [Standard] pour privilégier la qualité d'impression.

### **Luminosité**

Permet de régler la luminosité des impressions. Indiquer une valeur entre -5 et +5 à l'aide du clavier ou du curseur.

### **Trame**

Indique la trame à appliquer aux images bitmap.

### **Paramètres avancés**

Permet d'accéder aux autres options de pilote d'impression proposées telles que mode brouillon, séparateurs de transparents, amélioration de l'image, balance des couleurs, décalage image, couvertures et création de cahier.

## État de l'imprimante

---

L'état de l'imprimante peut être contrôlé depuis la fenêtre Communication bidirectionnelle qui s'affiche après sélection du bouton [État] dans l'onglet [Papier/Réception].

### Configuration de la communication bidirectionnelle

Cette section décrit la procédure de configuration de la communication bidirectionnelle qui doit être activée pour pouvoir contrôler l'état de l'imprimante.

**REMARQUE :** La fonction de communication bidirectionnelle est prise en charge par les systèmes d'exploitation Windows 2000, Windows XP et Windows Server 2003.

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur l'utilisation du pilote PostScript, se reporter au chapitre consacré à son fonctionnement sous Windows 2000, Windows XP et Windows Server 2003 du guide de l'utilisateur PostScript.

**REMARQUE :** Les conditions ci-dessous désactivent automatiquement la fonction de communication bidirectionnelle qui doit alors être reconfigurée.

- Modification de la configuration de l'imprimante (capacité mémoire, par exemple)
- Échec de la communication après sélection du bouton [Obtenir les informations imprimante]
- Échec de la communication après sélection de la case à cocher [Activer la communication bidirectionnelle]

Pour configurer la communication bidirectionnelle :

1. Sélectionner [Propriétés] pour le pilote d'impression.
2. Ouvrir l'onglet [Options].
3. Cocher la case [Activer la communication bidirectionnelle].

Le pilote détecte automatiquement l'imprimante raccordée au port.

### Le pilote ne détecte pas l'imprimante

Si aucune imprimante n'est détectée, l'écran [Rechercher une imprimante] s'affiche. Il propose plusieurs méthodes pour rechercher l'imprimante ou indiquer son adresse.

- Diffusion : cliquer sur ce bouton puis sur [Détails de recherche] pour spécifier un type d'adresse de diffusion TCP/IP ou IPX. Sélectionner [Suivant] pour lancer la recherche puis cliquer sur [Terminer].
- Spécifier adresse : cliquer sur ce bouton puis sur [Suivant]. Dans l'écran qui s'affiche, indiquer l'adresse TCP/IP ou IPX puis cliquer sur [Terminer].
- Nom de communauté : entrer un nom de communauté si nécessaire pour définir le nom de communauté SNMP. Sélectionner [Suivant] pour lancer la recherche puis cliquer sur [Terminer].

## Fonctions de communication bidirectionnelle

Pour plus de détails sur les fonctions de communication bidirectionnelle, se reporter à l'aide en ligne du pilote.

### État de l'imprimante

La zone État de l'imprimante indique l'état général de l'imprimante et signale si elle est disponible.

### Fréquence d'actualisation

Affiche la fréquence à laquelle l'ordinateur communique avec l'imprimante pour obtenir l'état de celle-ci.

### Travaux actifs

Affiche l'état des travaux (25 maximum) actuellement dans la file d'impression. Ces travaux sont triés par ordre décroissant en fonction de leur heure de soumission.

### Travaux terminés

Affiche l'état des 25 derniers travaux terminés. Ces travaux sont triés par ordre décroissant en fonction de leur heure de fin.

### État du papier

Affiche les types de papier chargés dans les différents magasins de l'imprimante et leur niveaux respectifs. Ces informations sont classées par nom de magasin affiché dans [Magasin].

## Paramètres d'émulation

---

Les paramètres d'émulation pour l'impression PCL, HP-GL/2 et PDF peuvent être modifiés en fonction des besoins.

Pour de plus amples détails sur la modification des paramètres, voir *Mode d'impression, chapitre État de la machine, page 343*.

## Émulation PCL

Paramètre	N°	Valeur
Magasin	201	<p>0 : Auto (valeur par défaut)            1 : Magasin 1            2 : Magasin 2            3 : Magasin 3            5 : Magasin 5 (départ manuel)</p> <p>Sélectionne le magasin. Lorsque [Auto] est activé, la machine sélectionne automatiquement le magasin contenant le format papier défini sur l'écran [Papier].</p>
Format auto	202	<p>3 : A3            4 : A4 (valeur par défaut)            5 : A5            14 : B4            15 : B5            21 : 8.5 × 14"            22 : 8.5 × 13"            23 : 8,5 x 11 pouces (valeur par défaut*)            24 : 11 × 17"            30 : 8K</p> <p>Définit le format papier par défaut lorsque la machine sélectionne automatiquement le format papier. Uniquement disponible lorsque [Magasin] a pour valeur [Auto].            * La valeur par défaut est soit [4] soit [23] selon la région d'utilisation.</p>
Format départ manuel	203	<p>3 : A3            4 : A4 (valeur par défaut*)            5 : A5            14 : B4            15 : B5            21 : 8.5 × 14"            22 : 8.5 × 13"            23 (valeur par défaut*) : 8,5 x 11 pouces            24 : 11 × 17"</p> <p>Définit le format papier du départ manuel. Uniquement disponible lorsque [Magasin] a pour valeur [Magasin 5 (départ manuel)].            * La valeur par défaut est soit [4] soit [23] selon la région d'utilisation.</p>
Orientation	205	<p>0 : Portrait (valeur par défaut)            1 : Paysage</p> <p>Définit l'orientation du document.</p>
Impression recto verso	206	<p>0 : Désactivé(e) (valeur par défaut)            1 : Activé(e)</p> <p>Indique si l'impression recto verso doit être activée.</p>

Paramètre	N°	Valeur	
Police par défaut	207	0 : CG Times 1 : CG Times Italic 2 : CG Times Bold 3 : CG Times Bold Italic 4 : Univers Medium 5 : Univers Medium Italic 6 : Univers Bold 7 : Univers Bold Italic 8 : Univers Medium Condensed 9 : Univers Medium Condensed Italic 10 : Univers Bold Condensed 11 : Univers Bold Condensed Italic 12 : Antique Olive 13 : Antique Olive Italic 14 : Antique Olive Bold 15 : CG Omega 16 : CG Omega Italic 17 : CG Omega Bold 18 : CG Omega Bold Italic 19 : Garamond Antiqua 20 : Garamond Kursiv 21 : Garamond Halbfett 22 : Garamond Kursiv Halbfett 23 : Courier (valeur par défaut) 24 : Courier Italic 25 : Courier Bold 26 : Courier Bold Italic 27 : Letter Gothic 28 : Letter Gothic Italic 29 : Letter Gothic Bold 30 : Albertus Medium 31 : Albertus Extra Bold 32 : Clarendon Condensed 33 : Coronet 34 : Marigold 35 : Arial 36 : Arial Italic 37 : Arial Bold 38 : Arial Bold Italic 39 : Times New 40 : Times New Italic	41 : Times New Bold 42 : Times New Bold Italic 43 : Symbol 44 : Wingdings 45 : Line Printer 46 : Times Roman 47 : Times Italic 48 : Times Bold 49 : Times Bold Italic 50 : Helvetica 51 : Helvetica Oblique 52 : Helvetica Bold 53 : Helvetica Bold Oblique 54 : CourierPS 55 : CourierPS Oblique 56 : CourierPS Bold 57 : CourierPS Bold Oblique 58 : SymbolPS 59 : Palatino Roman 60 : Palatino Italic 61 : Palatino Bold 62 : Palatino Bold Italic 63 : ITC Bookman Light 64 : ITC Bookman Light Italic 65 : ITC Bookman Demi 66 : ITC Bookman Demi Italic 67 : Helvetica Narrow 68 : Helvetica Narrow Oblique 69 : Helvetica Narrow Bold 70 : Helvetica Narrow Bold Oblique 71 : New Century Schoolbook Roman 72 : New Century Schoolbook Italic 73 : New Century Schoolbook Bold 74 : New Century Schoolbook Bold Italic 75 : ITC Avant Garde Book 76 : ITC Avant Garde Book Oblique 77 : ITC Avant Garde Demi 78 : ITC Avant Garde Demi Oblique 79 : ITC Zapf Chancery Medium Italic 80 : ITC Zapf Dingbats



Paramètre	N°	Valeur
Jeux de symboles	208	<div> <div> 0 : Roman 8 (valeur par défaut)  1 : ISO 8859-1 Latin 1  2 : ISO 8859-2 Latin 2  3 : ISO 8859-9 Latin 5  4 : ISO 8859-10 Latin 6  5 : PC-8  6 : PC-8 DN  7 : PC-775  8 : PC-850  9 : PC-852  10 : PC-1004 (OS/2)  11 : PC Turkish  12 : Windows 3.1 Latin 1  13 : Windows 3.1 Latin 2  14 : Windows 3.1 Latin 5  15 : DeskTop  16 : PS Text  17 : MC Text </div> <div> 18 : Microsoft Publishing  19 : Math 8  20 : PS Math  21 : Pi Font  22 : Legal  23 : ISO 4 United Kingdom  24 : ISO 6 ASCII  25 : ISO 11 Swedish :names  26 : ISO 15 Italian  27 : ISO 17 Spanish  28 : ISO 21 German  29 : ISO 60 Norwegian v1  30 : ISO 69 French  31 : Windows 3.0 Latin 1  32 : Windows Baltic  33 : Symbol  34 : Wingdings </div> </div>
Taille de police	209	400–5000 (valeur par défaut : 1200) : Définit la taille (corps) d'une police par incréments de 25. La valeur 100 représente 1 point.
Pas de la police	210	600–2400 (valeur par défaut : 1000) : Définit le pas d'une police. La valeur représente un pas de 1.
Lignes par page	211	5–128 (valeur par défaut : 64 ou 60*) : Définit le nombre de lignes par page. * La valeur par défaut est [64] si la valeur par défaut de l'élément 202/203 est [4], et [60] si la valeur de cet élément est [23].
Nombre de jeux	212	1–999 (valeur par défaut : 1) : Définit le nombre de jeux imprimés.
Amélioration de l'image	213	0 : Désactivé(e) 1 : Activé(e) (valeur par défaut)  Indique si le mode Amélioration de l'image doit être activé.
Vidage hexadécimal (HexDump)	214	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si le vidage hexadécimal doit être activé.
Mode brouillon	215	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si le mode brouillon doit être activé.
Mode Couleur	216	0 : Auto (valeur par défaut) 1 : Couleur 2 : Monochrome  Définit le mode couleur à appliquer.
Encollage	217	0 : DGC (valeur par défaut) 1 : DPC  Définit le bord du papier qui sera relié/encollé.

Paramètre	N°	Valeur
Terminaison de ligne	218	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Ajouter LF (ajoute un code LF à CR) 2 : Ajouter CR (ajoute un code CR à LF et FF) 3 : CR-XX (ajoute un code CR à LF et FF, et LF à CR)

## Émulation HP-GL/2

Paramètre	N°	Valeur
Format du document	101	99 : Auto (valeur par défaut) 100 : Papier 0 : A0 1 : A1 2 : A2 3 : A3 4 : A4 5 : A5 10 : B0 11 : B1 12 : B2 13 : B3 14 : B4 15 : B5  Définit le format du document logique PDL en entrée. Lorsque Auto est sélectionné, le format de document est déterminé par le paramètre Mode Échelle (N° 160)
Format papier	102	99 : Auto 101 : Format A (valeur par défaut) 3 : A3 4 : A4 5 : A5 14 : B4 15 : B5  Définit le format papier. Lorsque Auto est sélectionné, le format de document est déterminé par le paramètre Mode Échelle (N° 160)
Magasin	103	0 : Auto (valeur par défaut) 1 : Magasin 1 2 : Magasin 2 3 : Magasin 3 5 : Magasin 5 (départ manuel)  Sélectionne le magasin.
Rotation des coordonnées	104	0 : 0 degré 1 : 90 degrés  Définit l'orientation du papier.

Paramètre	N°	Valeur
Mode Couleur	105	0 : Couleur 1 : Échelle de gris (valeur par défaut) 2 : Noir  Définit le mode couleur à appliquer.
Mise en page automatique	106	0 : Activé(e) (valeur par défaut) 1 : Désactivé(e)  Indique si la position du document sur le papier doit être réglée automatiquement.
Palette active	107	0 : Commande (valeur par défaut) 1 : Panneau  Indique s'il convient d'utiliser la palette spécifiée par une commande ou via le panneau.
Nombre d'impressions	108	1–250 : 1 à 250 (1 : valeur par défaut)  Définit le nombre d'impressions à réaliser.
Bac récepteur	109	0 : Bac récepteur central (valeur par défaut) 1 : Bac récepteur latéral 2 : Bac du module de finition  Définit le bac récepteur à utiliser.
Impression recto verso	110	0 : Non (valeur par défaut) 1 : Tête-tête 2 : Tête-bêche  Définit l'orientation du verso.
Caractères chinois	111	0 : Stroke (valeur par défaut) 1 : Mincho 2 : Gothic  Définit le style à utiliser pour les caractères à 2 octets.
Caractères alpha-numériques	112	0 : Stroke (valeur par défaut) 1 : Roman 2 : Sans-serif  Définit le style à utiliser pour les caractères à 1 octet.
Décalage image vertical	113	0 : Non (valeur par défaut) 1–250 : -1 à -250 mm 251–500 : +1 à +250 mm  Définit le décalage vertical à appliquer à l'image.
Décalage image horizontal	114	0 : Non (valeur par défaut) 1–250 : -1 à -250 mm 251–500 : +1 à +250 mm  Définit le décalage horizontal à appliquer à l'image.

Paramètre	N°	Valeur
Configuration Nbre impressions	115	0 : Protocole (valeur par défaut) 1 : Panneau 2 : Commande  Définit la méthode utilisée pour spécifier le nombre d'exemplaires à imprimer.
Mode HP-GL	150	0 : HP-GL (valeur par défaut) 1 : HP-GL/2  Définit le langage de description de page à utiliser (PDL).
Hard Clip	151	0 : Standard 2 : Papier (valeur par défaut)  Définit la zone hard clip. L'option [Standard] correspond à la même zone hard clip pour les formats A4, A3, 8,5 x 11 et 11 x 17 que sur l'imprimante Hewlett Packard HP7550A. Pour les autres formats, la zone hard clip correspond à la zone imprimable pour l'imprimante. L'option [Papier] définit une zone hard clip de même format que le papier.
Commande d'éjection SP	152	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si la commande est traitée comme une commande d'éjection.
Commande d'éjection SPO	153	0 : Désactivé(e) 1 : Activé(e) (valeur par défaut)  Indique si la commande est traitée comme une commande d'éjection.
Commande d'éjection NR	154	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si la commande est traitée comme une commande d'éjection.
Commande d'éjection FR	155	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si la commande est traitée comme une commande d'éjection.
Commande d'éjection PG	156	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si la commande est traitée comme une commande d'éjection.
Commande d'éjection AF	157	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si la commande est traitée comme une commande d'éjection.
Commande d'éjection AH	158	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si la commande est traitée comme une commande d'éjection.

Paramètre	N°	Valeur
Échelle	159	<p>0 : Désactivé(e) 1 : Activé(e) (valeur par défaut)</p> <p>Indique si une mise à l'échelle doit être appliquée au document afin de le réduire ou de l'agrandir en fonction du format du papier.</p>
Mode Échelle	160	<p>0 : Format papier (valeur par défaut) 1 : Zone des coordonnées active</p> <p>Définit la méthode de spécification du format de document à utiliser lorsque le paramètre de format de document (101) est réglé sur [Auto] (99). Avec l'option [Format papier], le format du document correspond au format minimum défini par la zone des coordonnées active déterminée par la méthode CDZA et la coordonnée active déterminée par les paramètres position d'origine et marges du papier. Avec l'option [Zone des coordonnées active], le format du document correspond à la zone des coordonnées active telle qu'elle est déterminée par la méthode CDZA moins les marges du papier.</p>
Commande de détermination de la zone active	161	<p>0 : Auto (valeur par défaut) 1 : PS 2 : IW 3 : IP 4 : Adaptée</p> <p>Définit la méthode utilisée pour déterminer la zone des coordonnées active. [Auto] : utilise l'une des méthodes PS, IW, IP ou Adaptée. [PS] : la zone rectangulaire est définie par la zone spécifiée par la première commande [PS]. [IW] : la zone rectangulaire est définie par la zone spécifiée par la dernière commande [IW]. [IP] : la zone rectangulaire est définie par la zone correspondant à l'ensemble des commandes [IP]. [Adaptée] : la zone rectangulaire est définie par une zone calculée à partir des coordonnées minimum/maximum de la zone et des coordonnées tracées par les commandes de dessin, en tenant compte de la taille et de la largeur maximum des caractères et des lignes présents sur la page.</p>
Marge du papier	162	<p>0–99 : 0 à 99 mm (0 : valeur par défaut)</p> <p>Définit les marges du papier.</p>
Amélioration de l'image	163	<p>0 : Désactivé(e) 1 : Activé(e) (valeur par défaut)</p> <p>Indique s'il convient d'améliorer de manière artificielle la résolution de l'image et de lisser les contours.</p>

Paramètre	N°	Valeur
Agrafage	164	0 : Non (valeur par défaut) 1 : En haut à gauche 2 : Deux agrafes en haut 3 : En haut à droite 4 : Deux agrafes à gauche 5 : Deux agrafes à droite 6 : En bas à gauche 7 : Deux agrafes en bas 8 : En bas à droite 9 : Au centre  Définit la position des agrafes.
Indicateur départ manuel	165	0 : Aucun 1 : Oui (valeur par défaut)  Active l'indicateur de départ manuel.
Largeur de plume (N° 0–15)	800–815	0–255 : 0 à 25,5 mm (3 : valeur par défaut)  Définit la largeur de plume par incréments de 0,1 mm.
Forme des fins de ligne (N° 0–15)	850–865	0 : Coupée (valeur par défaut) 1 : Arrondie 2 : Rectangulaire  Définit la forme de l'extrémité des lignes.
Intersections de lignes (N° 0–15)	900–915	0 : Non (valeur par défaut) 1 : Intersection 2 : Arrondie 3 : Coupée  Définit la forme des intersections de lignes.
Couleur de plume (N° 0–15)	950–965	0–255 : Couleur 0–100 : Noir et blanc  Définit la densité des couleurs. Plus la valeur est faible, plus claire est la couleur.

## Impression directe PDF

Paramètre	N°	Valeur
Jeux d'impression	401	1–999 (valeur par défaut : 1) : Définit le nombre de jeux imprimés.
Impression recto verso	402	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Reliure/encollage grand côté 2 : Reliure/encollage petit côté  Définit le bord du papier qui sera relié/encollé lors de l'impression recto verso.
Mode d'impression	403	0 : Standard (valeur par défaut) 1 : Rapide 2 : Haute qualité  Sélectionne le mode d'impression.
Tri	404	0 : Désactivé(e) (valeur par défaut) 1 : Activé(e)  Indique si le tri doit être activé.
Mise en page	405	0 : Réduction/agrandissement auto (valeur par défaut) 1 : Cahier 2 : 2 en 1 3 : 4 en 1 4 : 100 % (format réel)  Spécifie les options de mise en page à appliquer. L'option [Réduction/agrandissement auto] applique automatiquement le taux nécessaire déterminé en fonction du format de papier sélectionné. L'option [Cahier] imprime en mode recto verso. Les options [2 en 1] et [4 en 1] impriment respectivement deux et quatre pages sur une même feuille de papier.
Format papier	406	0 : Auto 1 : A4 ou 8,5 x 11 (valeur par défaut)  Définit le format papier.
Mode Couleur	407	0 : Auto (valeur par défaut) 1 : Noir et blanc  Définit le mode couleur à appliquer.
Mot de passe	–	Entrer un mot de passe (32 caractères maximum).





## 8 Services Internet CentreWare

Ce chapitre est consacré aux Services Internet CentreWare disponibles en option. Les Services Internet CentreWare utilisent l'interface Web intégrée qui permet la communication entre la machine et un ordinateur connecté en réseau via HTTP. Ces services peuvent être utilisés pour vérifier l'état de chaque travail et de la machine ou pour modifier les paramètres réseau.

Ils peuvent également être utilisés pour configurer un modèle de travail. Cliquer sur le bouton [Afficher écran Modèles de travail] de la page Modèles de travail sur la page d'accueil des Services Internet CentreWare. Pour toute information complémentaire sur les modèles de travail, voir *Services, page 184*.

Pour la résolution des incidents relatifs aux Services Internet CentreWare, se reporter au Manuel de l'administrateur système.

**REMARQUE :** Les Services Internet doivent être installés et configurés par l'administrateur système. Pour toute information complémentaire sur l'installation des Services Internet CentreWare, consulter le Manuel de l'administrateur système. Il se peut que l'accès à certaines fonctions soit limité. Consulter l'administrateur système pour de plus amples renseignements sur ce point.

**REMARQUE :** Cette fonction n'est pas disponible sur une machine non équipée de la fonction d'impression directe.

## Ordinateurs cibles

---

Les Services Internet CentreWare sont compatibles avec les systèmes d'exploitation et les navigateurs suivants :

Système d'exploitation	Navigateur Web
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 <b>REMARQUE</b> : L'activation de deux navigateurs, voire plus, peut produire des résultats inattendus.
Windows 2000	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator Opera 7.2.3
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator
Mac OS 9.2	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02 Navigator
Mac OS X 10.3.9	Netscape 7.1 Navigator Safari 1.3

## Accès aux Services Internet CentreWare

---

Suivre la procédure ci-dessous pour accéder aux Services Internet CentreWare.

1. Sur le poste de travail client du réseau, lancer un navigateur Internet.
2. Dans la zone Adresse, entrer "http :/" suivi de l'adresse Internet de la machine. Appuyer ensuite sur la touche <Entrée> du clavier.

Exemple : Si l'adresse Internet est vvv.xxx.yyy.zzz, la zone Adresse doit contenir :

`http ://vvv.xxx.yyy.zzz`

Si le numéro de port est défini, l'ajouter à l'adresse Internet comme indiqué ci-après. Dans notre exemple, le numéro de port est 80.

`http ://vvv.xxx.yyy.zzz :80`

La page d'accueil des Services Internet CentreWare s'affiche.

**REMARQUE** : Si la fonction Auditron est activée, il peut être nécessaire d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe (s'il existe). Pour toute assistance, prendre contact avec l'opérateur principal.

**REMARQUE** : Si l'accès aux Services Internet CentreWare est crypté, entrer "https :/" suivi de l'adresse Internet au lieu de "http :/".

## Fonctions standard - Services Internet CentreWare

Les Services Internet CentreWare permettent d'afficher, de configurer et de modifier l'état ou les paramètres en cours de la machine via le navigateur Web d'un ordinateur au lieu de le faire à partir du panneau de commande de la machine.

### Présentation de l'interface

La page d'accueil des Services Internet CentreWare comprend quatre cadres sans limites visibles. Il est possible de modifier la taille des cadres sur les côtés gauche et droit en faisant glisser la bordure qui les sépare.

#### Cadre d'en-tête

Affiche l'en-tête de toutes les pages. L'en-tête inclut le logo des Services Internet CentreWare et le modèle de la machine ainsi que le bouton [Aide]. Sous ce cadre, sur la quasi totalité des pages, figure la barre d'onglets qui correspond aux cinq fonctions ou boutons de page. À savoir : [État], [Travaux], [Impression/Numérisation], [Propriétés] et [Assistance]. La navigation dans les pages s'effectue en cliquant sur le texte figurant sur chaque onglet.

#### Cadre du logo

Affiche le logo de l'entreprise.

#### Cadre de menus

Affiche l'arborescence des menus par catégorie, le menu sélectionné apparaît en surbrillance.

#### Cadre principal

Affiche les informations et les paramètres correspondant à l'élément sélectionné dans la catégorie en cours dans l'arborescence du cadre de menus.

Pour toute information complémentaire sur chaque fonction, se reporter aux sections suivantes.

*Services : page 184*

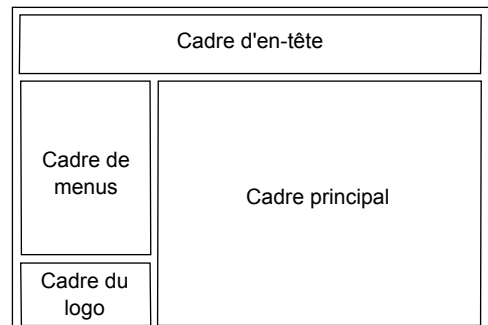
*État : page 184*

*Travaux : page 187*

*Imprimer/Numériser : page 189*

*Propriétés : page 196*

*Assistance : page 225*



## Services

Les services pris en charge par les Services Internet CentreWare se répartissent en plusieurs catégories. La catégorie est sélectionnée dans la barre d'onglets du cadre d'en-tête.

Nom de la catégorie	Services
État	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités</li> <li>• Magasin</li> <li>• Composants</li> </ul>
Travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux actifs</li> <li>• Relevé des travaux</li> </ul>
Imprimer/Numériser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumission de travaux</li> <li>• Modèles de travail</li> </ul>
Propriétés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détails machine</li> <li>• Configuration</li> <li>• Facturation et Compteurs</li> <li>• Attributs des magasins</li> <li>• Paramètres de support</li> <li>• Paramètres du mode Veille</li> <li>• Carnet d'adresses</li> <li>• Boîte aux lettres</li> <li>• Paramètres de clés publiques</li> <li>• Notification par courrier</li> <li>• Gestion de l'Auditron</li> <li>• Serveur d'authentification éloigné/Service Annuaire</li> <li>• Paramètres Internet</li> <li>• Paramètres du serveur proxy</li> <li>• Paramètres d'état des ports</li> <li>• Paramètres de port</li> <li>• Paramètres de protocole</li> <li>• Paramètres d'émulation</li> <li>• Paramètres de la mémoire</li> </ul>
Assistance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé des erreurs</li> <li>• Administrateur système</li> <li>• Paramètres du serveur de groupe</li> <li>• Accès éloigné</li> </ul>

## État

Cette page permet de vérifier l'état des magasins, des bacs récepteurs et des consommables de la machine. Les détails affichés peuvent différer de ceux visibles sur l'écran tactile de la machine.

Procéder comme suit pour sélectionner les fonctions disponibles sur l'onglet [État].

1. Cliquer sur [État] dans le cadre principal de la page d'accueil.
2. Cliquer sur la fonction requise dans le menu déroulant du cadre de menu.

## Généralités

---

Cette page affiche des informations relatives à la machine, son adresse IP ainsi que son état. Elle contient également les boutons [Actualiser] et [Réinitialiser la machine]. Cliquer sur [Actualiser] pour afficher les informations les plus récentes.

## Magasins

---

Cette page affiche l'état des magasins et des bacs récepteurs. Cliquer sur le signe [+] pour développer le menu.

### Magasin

#### Magasins

Affiche les magasins disponibles, à savoir : Magasin 1, Magasin 2 (en option), Magasin 3 (en option) et Magasin 5 (départ manuel).

**REMARQUE** : Les magasins affichés dépendent de la configuration.

#### État

Affiche l'état du magasin : [Disponible], [Vide], [Non disponible] ou [Inconnu].

**REMARQUE** : L'état du magasin peut être [Inconnu] si la machine est en mode veille.

#### % plein

Affiche le pourcentage de papier restant dans chaque magasin par incréments de 25%.

#### Format papier

Affiche le format placé dans chaque magasin.

#### Type de papier

Affiche le type de papier placé dans chaque magasin.

#### Priorité

Affiche la priorité définie pour chaque magasin lorsque la permutation automatique est sélectionnée. La priorité la plus élevée est 1. Plus le nombre est élevé et plus la priorité est basse.

### Bac récepteur

#### Magasin

Répertorie les bacs récepteurs disponibles.

**REMARQUE** : Les bacs affichés dépendent de la configuration.

### **État**

Affiche l'état du bac récepteur.

**REMARQUE** : Si le bac récepteur est plein, retirer la pile de papier qu'il contient.

## **Composants**

---

Le menu des composants affiche l'état du module photorécepteur, des cartouches de toner et d'autres consommables. L'état indique quand il convient de remplacer chaque élément.

### **Composants**

Affiche la couleur du toner et l'état des cartouches de toner noir et de couleur (cyan, magenta et jaune) ainsi que le toner restant par incréments de 1 %.

**REMARQUE** : Si le niveau de toner baisse, remplacer la cartouche de toner.

**REMARQUE** : Lorsqu'une cartouche neuve est installée, l'état "Disponible" s'affiche.

### **Modules SMart Kit**

#### **Module photorécepteur**

Affiche la durée de vie restante pour le module photorécepteur (parfois appelé cartouche de tambour) en pourcentage.

**REMARQUE** : Si le pourcentage est faible, remplacer le module photorécepteur.

#### **Flacon récupérateur de toner**

Affiche l'état du flacon récupérateur de toner : [OK], [Presque plein], [Plein] ou [Non installé(e)].

**REMARQUE** : Si [Remplacer maintenant] est affiché, remplacer le flacon récupérateur de toner.

#### **Module four**

Affiche l'état du module four : [OK], [Remplacer prochainement] ou [Remplacer maintenant].

**REMARQUE** : Si [Remplacer maintenant] est affiché, remplacer le module four.

#### **Produit nettoyant pour la courroie de transfert**

Affiche l'état du dispositif de nettoyage de la courroie de transfert : [Disponible], [Remplacer prochainement] ou [Remplacer maintenant].

**REMARQUE** : Si [Remplacer maintenant] est affiché, remplacer le dispositif de nettoyage de la courroie de transfert.

#### **Rouleau de transfert auxiliaire**

Affiche l'état du rouleau de transfert auxiliaire : [OK], [Remplacer prochainement] ou [Remplacer maintenant].

**REMARQUE** : Si [Remplacer maintenant] est affiché, remplacer ce rouleau.

### **Cartouche d'agrafes**

Affiche l'état de la cartouche d'agrafes : [OK], [Non disponible], [Vide] ou [Incident].

**REMARQUE** : Si [Remplacer maintenant] est affiché, remplacer la cartouche d'agrafes.

## **Travaux**

---

Cette page affiche la liste des travaux actifs et terminés envoyés au moyen de protocoles, ou depuis le panneau de commande de la machine. Les détails affichés peuvent différer de ceux visibles sur l'écran tactile de la machine. Outre l'affichage d'informations relatives aux travaux, cette page permet aussi de supprimer des travaux.

Procéder comme suit pour sélectionner les fonctions disponibles sur l'onglet [Travaux].

1. Cliquer sur [Travaux] dans le cadre principal de la page d'accueil.
2. Dans le menu déroulant du cadre de menus, cliquer sur [Liste des travaux] pour afficher la liste des travaux actifs ou sur [Relevé des travaux] puis sur [Journal des travaux] pour visualiser la liste des travaux terminés.

## Travaux actifs

---

Cette page affiche la liste des travaux actifs en cours de traitement lorsque [Liste des travaux] est sélectionné. Les informations suivantes sont affichées :

**Nom du travail**

Affiche le nom du travail.

**Propriétaire**

Affiche le nom du client (utilisateur) qui a envoyé le travail.

**État**

Affiche l'état du travail.

**Type de travail**

Affiche le type de travail.

**Quantité**

Affiche le nombre de jeux traités.

## Relevé des travaux

---

Cette page affiche la liste des travaux terminés. Les informations suivantes sont indiquées :

**Nom du travail**

Affiche le nom du travail.

**Propriétaire**

Affiche le nom du client (utilisateur) qui a envoyé le travail.

**État du travail**

Affiche l'état du travail, à savoir [Terminé], [Erreur], [Supprimé], [Arrêt], [Annulé], [Abandonné] ou [Inconnu].

**Type de travail**

Affiche le type de travail.

**Pages**

Affiche le nombre de pages imprimées (travaux d'impression uniquement).

**Destination**

Affiche la destination, l'adresse, le numéro de réception du document ou le nom du serveur/fichier de destination. Si la destination est inconnue, "-" est affiché.



**Interface hôte**

Affiche le nom de l'hôte qui a envoyé le travail. Si l'interface hôte est inconnue, "-" est affiché.

**Fin du travail**

Affiche la date et l'heure d'achèvement du travail.

**REMARQUE** : Lorsque la fréquence d'actualisation automatique est sélectionnée, le travail n'est pas actualisé automatiquement s'il est en cours de traitement.

---

**Gestion des travaux**

---

Dans la liste des travaux actifs, il est possible de supprimer des travaux ou de redéfinir leur priorité.

**REMARQUE** : Dans certains cas, la suppression de travaux est susceptible d'être ignorée.

1. Sélectionner le travail, puis cliquer sur [Supprimer] ou [Promouvoir].

Si plusieurs cases ont été cochées, les travaux correspondants seront supprimés ou leur priorité sera redéfinie.

---

**Imprimer/Numériser**

---

Cette page permet d'envoyer des travaux à la machine afin de les imprimer ; elle permet également de créer et de modifier des modèles, puis de les enregistrer sur la machine.

Procéder comme suit pour sélectionner les fonctions disponibles sur l'onglet [Imprimer/Numériser].

1. Cliquer sur [Imprimer/Numériser] dans le cadre principal de la page d'accueil.
2. Dans le menu déroulant du cadre de menus, cliquer sur [Soumission de travaux] pour imprimer les travaux ou sur [Modèles de travail] pour afficher la liste des modèles enregistrés sur la machine.

---

**Soumission de travaux**

---

Permet d'imprimer des documents mémorisés sur l'ordinateur. Définir les paramètres suivants puis cliquer sur [Démarrer] pour soumettre le travail.

**Magasin**

Permet de sélectionner un magasin dans le menu déroulant.

**Destination**

Permet de sélectionner les bacs récepteurs dans le menu déroulant.

### **Quantité**

Permet d'entrer le nombre d'exemplaires à imprimer. Ce nombre doit être compris entre 1 et 999.

### **Impression recto verso**

Permet de sélectionner l'impression recto ou recto verso (tête-tête ou tête-bêche).

### **Assemblage**

Permet de spécifier si les jeux doivent être assemblés ou non.

### **Nom du fichier**

Permet de spécifier le fichier à imprimer. Cliquer sur le bouton [Parcourir] situé à côté de la zone de texte Nom du fichier pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection du fichier. Il est possible d'imprimer uniquement les fichiers portant les extensions suivantes : .pdf, .tif, .prn, .pcl, .ps et .txt.

## **Modèles de travail**

---

Cette page permet d'afficher la liste des modèles de travail enregistrés sur la machine, d'en créer de nouveaux ou de modifier les modèles existants. Des modèles de travail peuvent être créés avec différents paramètres grâce à la sélection de fonctions telles que la résolution et le format de fichier. Jusqu'à 250 modèles peuvent être stockés sur le disque dur de la machine.

L'écran [Modèles du périphérique] affiche jusqu'à 20 modèles, par ordre alphabétique. Cliquer sur [Suivant] ou [Précédent] pour afficher la page suivante ou précédente. Les boutons [Premier] et [Dernier] permettent d'afficher directement les première et dernière pages de la liste, respectivement.

Pour pouvoir appliquer un modèle à un travail de numérisation, il convient d'abord de récupérer le modèle sur la machine.

Pour créer ou modifier des modèles de travail à partir de cet écran, procéder comme suit.

1. Cliquer sur l'onglet [Imprimer/Numériser] dans le cadre d'en-tête de la page d'accueil Services Internet CentreWare.
2. Sélectionner [Modèles de travail].
3. Cliquer sur [Afficher écran Modèles de travail].
4. La page Modèles de travail avec la liste des modèles du périphérique apparaît.
5. Sélectionner [Modèle], [Configuration espace d'archivage des fichiers], [Groupe] ou [Paramètres généraux] dans l'angle droit de la page Modèles de travail, le cas échéant.
6. Effectuer les opérations requises.
7. Cliquer sur [OK].

## Modèles du périphérique

Cette page permet d'afficher les modèles de travail enregistrés, de créer un modèle, de modifier un modèle existant et de copier ou de supprimer un modèle.

### Créer nouveau

Pour créer un modèle, cliquer sur [Créer nouveau] dans l'angle supérieur droit de la page Modèle. Il convient ensuite d'entrer un ID utilisateur et un mot de passe. Après modification, cliquer sur [OK]. Le modèle est enregistré. Les modèles enregistrés peuvent être visualisés en cliquant sur [Liste].

**REMARQUE** : Il est impossible d'attribuer à un nouveau modèle un nom déjà utilisé pour un modèle existant. Un message d'erreur s'affiche lorsque le même nom est réutilisé.

Le tableau suivant décrit les paramètres disponibles sur la page [Créer nouveau], ainsi que sur les onglets [Numérisation standard], [Autres fonctions], [Qualité image] et [CGD]. Lorsque [Créer nouveau] est sélectionné sur l'écran [Modèles du périphérique], la page [Créer nouveau] apparaît. Pour sélectionner l'onglet requis, cliquer sur [Suivant] afin de passer à la page suivante.

Paramètre	Description
Nom du modèle	Entrer le nom du modèle.
Description	Entrer la description du modèle.
Type d'espace d'archivage	Sélectionner le type d'espace d'archivage utilisé pour stocker les données numérisées. Lorsque [Public] est sélectionné, il est possible de choisir la configuration de l'espace d'archivage existant dans le menu déroulant affiché. Lorsque [Privé] est sélectionné, l'espace d'archivage peut être configuré manuellement.
Protocoles <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre s'affiche uniquement lorsque [Privé] est sélectionné comme type d'espace d'archivage.	Sélectionner [FTP] ou [SMB] comme protocole de transfert.
Nom du serveur <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre s'affiche uniquement lorsque [Privé] est sélectionné comme type d'espace d'archivage.	Entrer l'adresse du serveur pour le transfert des données numérisées.
Numéro de port <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre s'affiche uniquement lorsque [Privé] est sélectionné comme type d'espace d'archivage.	Entrer le numéro du port.

Paramètre	Description
Nom partagé <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre s'affiche uniquement lorsque [Privé] est sélectionné comme type d'espace d'archivage.	Lorsque [SMB] est sélectionné dans [Protocoles], il est possible d'entrer le nom partagé.
Chemin éloigné <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre s'affiche uniquement lorsque [Privé] est sélectionné comme type d'espace d'archivage.	Entrer le chemin de l'emplacement où seront transférées les données numérisées. Lorsque [SMB] est sélectionné dans [Protocoles], il est possible d'entrer le nom partagé.
Nom d'utilisateur <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre s'affiche uniquement lorsque [Privé] est sélectionné comme type d'espace d'archivage.	Entrer le nom d'utilisateur sur le serveur spécifié.
Méthode d'archivage	Sélectionner la méthode d'archivage dans le menu déroulant. Les options sont : [Écraser le fichier existant], [Ajouter au fichier existant], [Créer nouveau] ou [Annuler].
Relevé des travaux	Indiquer si les relevés de travaux doivent être activés ou non. Il est possible de choisir la version 1.3 ou 2.0 du relevé des travaux.
Paramètres généraux	
Couleur de numérisation	Sélectionner auto, couleur, échelle de gris ou noir comme couleur de numérisation.
Résolution	Sélectionner la résolution des données numérisées.
Mode documents	Sélectionner le mode de numérisation recto ou recto verso.
Autres fonctions	
Réduction/agrandissement	Sélectionner [% prédéfini], [% variable] ou [Auto]. Lorsque l'option [% prédéfini] est sélectionnée, les taux de R/A prédéfinis s'affichent dans un menu déroulant. Lorsque l'option [% variable] est sélectionnée, une zone de texte s'affiche, permettant d'entrer la valeur requise. Enfin, lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, aucun menu déroulant n'apparaît.
Format document	Indiquer le format de numérisation. Choisir [Sélectionner le format] ou [Format personnalisé]. Dans [Sélectionner le format], le format peut être sélectionné dans le menu déroulant. Dans [Format personnalisé], l'utilisateur spécifie la hauteur et la largeur du document. La largeur doit être comprise entre 15 mm et 432 mm (0,6 et 17,0 pouces) et la hauteur entre 15 mm et 297 mm (0,6 et 11,7 pouces).

Paramètre	Description
Effacement de bords	Définir les marges haut/bas et droite/gauche à supprimer à l'impression. Entrer une valeur comprise entre 0 et 50 mm (0 et 1,9 pouces) dans les zones de texte appropriées.
Format mémorisé	Sélectionner le format mémorisé. Les formats mémorisés du menu déroulant sont affichés uniquement lorsque la fonction de réduction/agrandissement est réglée sur [Auto]. Si elle est réglée sur [% prédéfini] ou [% variable], le format mémorisé est défini par Détection auto.
Format du fichier	Sélectionner le format du fichier dans le menu déroulant. Si, sur l'écran Numérisation standard, Mode couleur a pour valeur [Noir], le menu déroulant affichera TIFF, TIFF multipage ou PDF. Si Mode couleur a pour valeur [Échelle de gris] ou [Couleur], il contiendra TIFF, TIFF multipage, JPEG ou PDF.
Qualité image	
Suppression du fond	Indiquer si la suppression du fond doit être activée pour l'image numérisée.
Contraste <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre n'est pas affiché lorsque Couleur de numérisation a pour valeur [Noir].	Sélectionner le contraste des données numérisées. Le menu déroulant propose cinq niveaux de contraste.
Densité	Sélectionner la densité des données numérisées. Le menu déroulant propose sept niveaux différents.
Définition	Sélectionner la définition des données numérisées. Le menu déroulant propose cinq niveaux différents.
Type de document <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre n'est pas affiché lorsque Couleur de numérisation a pour valeur [Échelle de gris] ou [Couleur].	Sélectionner le type de document [Photo et texte], [Texte] ou [Photo], dans le menu déroulant.
Compression image <b>REMARQUE</b> : Ce paramètre n'est pas affiché lorsque Couleur de numérisation a pour valeur [Noir].	Sélectionner le taux de compression JPEG. Le menu déroulant propose cinq taux différents.
CGD (Champ de gestion de document)	
Nom du champ	Entrer le nom des données CGD.
Autoriser la modification utilisateur	Indiquer si les utilisateurs sont autorisés à modifier les valeurs du champ.

Paramètre	Description
Intitulé du champ	Entrer l'intitulé du champ qui sera affiché sur l'écran tactile.
Valeur par défaut	Enter les données réelles affectées à un champ donné.
Entrée utilisateur nécessaire	Activer cette option pour inviter l'utilisateur à entrer des données de champ de gestion de document.
Masquer l'entrée utilisateur à l'aide d'astérisques	Sélectionner cette option pour interdire l'affichage des entrées sur l'écran du périphérique.

**Modifier**

Pour modifier un modèle existant, cliquer sur [Modifier] à droite du modèle voulu. Après avoir entré les modifications, cliquer sur [OK] pour enregistrer le modèle. Les modèles enregistrés peuvent être visualisés en cliquant sur [Liste].

**Copier**

Pour copier un modèle, cliquer sur [Copier] à droite du modèle voulu. Entrer ensuite le nom de la copie et cliquer sur [Suivant], puis sur [OK]. Pour annuler la copie, cliquer sur [Annuler].

**Supprimer**

Pour supprimer un modèle, cliquer sur [Supprimer] à droite du modèle voulu. Un message de confirmation de la suppression s'affiche. Cliquer sur [OK] pour supprimer le modèle. Cliquer sur [Annuler] pour annuler la suppression.

**REMARQUE** : Un seul modèle peut être supprimé à la fois.

**Appliquer**

Transmet à la machine les nouveaux paramètres définis à l'aide des Services Internet. Les nouveaux paramètres remplacent les anciens. Si une erreur de configuration est détectée, les paramètres qui précèdent le paramètre erroné sont affichés à l'écran. Les paramètres qui suivent demeurent inchangés.

**Défaire**

Rétablit les valeurs en cours avant la modification. Les nouveaux paramètres ne sont pas envoyés à la machine.

**Actualiser**

Affiche la liste actualisée des modèles de travail.

## Configuration espace d'archivage des fichiers

Cette page permet de configurer ou de modifier les configurations d'espace d'archivage de fichiers.

Configuration espace d'archivage des fichiers	Sélectionner la configuration d'espace d'archivage à définir.
Nom	Entrer le nom de la configuration d'espace d'archivage.
Protocoles	Sélectionner [FTP] ou [SMB] comme protocole de transfert.
Nom du serveur	Entrer le nom du serveur pour le transfert des données numérisées.
Numéro de port	Entrer le numéro du port.
Nom partagé	Lorsque [SMB] est sélectionné dans [Protocoles], il est possible d'entrer le nom partagé.
Chemin éloigné	Entrer le chemin de l'emplacement d'enregistrement des données sur le serveur.
Nom d'utilisateur	Entrer le nom d'utilisateur.
Mot de passe	Entrer le mot de passe correspondant au nom d'utilisateur.
Confirmer le mot de passe	Entrer de nouveau le mot de passe pour confirmation.

## Groupe

Cette page permet de configurer ou de modifier les configurations de groupe.

Protocoles	Sélectionner [FTP] ou [SMB] comme protocole de transfert.
Nom du serveur	Entrer le nom du serveur pour le transfert des données numérisées.
Numéro de port	Entrer le numéro du port.
Nom partagé	Lorsque [SMB] est sélectionné dans [Protocoles], il est possible d'entrer le nom partagé.
Chemin éloigné	Entrer le chemin de l'emplacement d'enregistrement des données sur le serveur.
Nom d'utilisateur	Entrer le nom d'utilisateur.
Mot de passe	Entrer le mot de passe correspondant au nom d'utilisateur.
Confirmer le mot de passe	Entrer de nouveau le mot de passe pour confirmation.
Paramètres d'interrogation	Cocher cette case pour activer l'interrogation.

Fréquence d'interrogation	Si l'interrogation est activée, entrer une fréquence comprise entre 0 et 1092 :15 par incréments de 1 minute.
Lancer l'interrogation	Si l'interrogation est activée, entrer l'heure à laquelle elle doit commencer, entre 0 et 23 :59, par incréments de 1 minute.

## Paramètres généraux

Cette page permet de spécifier si les noms de connexion et/ou de domaine doivent être imprimés dans le relevé des travaux. Les éléments non cochés ne figurent pas dans le relevé des travaux.

### Informations utilisateur

Sélectionner les éléments à inclure dans le relevé des travaux.

- Nom d'utilisateur
- Nom de domaine

## Propriétés

---

Cette page permet d'afficher et de définir les propriétés de la machine. Ces propriétés incluent les détails et la configuration de la machine, les paramètres des Services Internet CentreWare, les paramètres de port, de protocole, d'émulation et de mémoire. Les éléments affichés dépendent du modèle et de la configuration de la machine.

**REMARQUE :** Certains paramètres de saisie utilisent l'octet comme unité de volume de données. Chaque caractère entré est équivalent à 1 octet.

1. Cliquer sur [Propriétés] dans le cadre principal de la page d'accueil.
2. Sélectionner un élément dans le menu déroulant du cadre de menus. Pour sélectionner un élément dans le dossier [Facturation et Comptes], [Paramètres PKI], [Serveur d'authentification éloigné/Service Annuaire], [Paramètres de port], [Paramètres de protocole] ou [Paramètres d'émulation], cliquer sur le signe "+" à gauche du dossier pour l'ouvrir.
3. Pour modifier les paramètres, utiliser la liste déroulante, les zones de texte et les cases à cocher de la page.

Les paramètres par défaut dans la liste déroulante sont signalés par un astérisque (\*).

4. Une fois les modifications apportées, cliquer sur [Appliquer].
- Pour annuler les modifications, cliquer sur [Restaurer].
  - Pour afficher les paramètres actuels de la machine, cliquer sur [Actualiser].

**REMARQUE :** Certains paramètres ne sont disponibles que lorsque les Services Internet CentreWare sont redémarrés ou que la machine est mise hors puis sous tension.



## ID utilisateur et mot de passe par défaut

Si le mode Administrateur système est activé dans les paramètres des Services Internet CentreWare, l'utilisateur est invité à entrer l'ID et le mot de passe de l'administrateur système pour effectuer des changements. L'ID utilisateur et le mot de passe par défaut pour l'administrateur système sont "11111" et "x-admin", respectivement. Ces valeurs peuvent être modifiées par l'administrateur système.

## Fonctions de la page Propriétés

Le tableau suivant répertorie les fonctions et paramètres pouvant être définis. Certains paramètres peuvent ne pas s'afficher selon la configuration de la machine.

Fonction	Paramètres
<b>Description</b>	<p><b>Nom du produit</b> Affiche le nom du produit (en lecture seule).</p> <p><b>Numéro de série</b> Affiche le numéro de série de la machine (en lecture seule).</p> <p><b>Nom</b> Entrer le nom de la machine.</p> <p><b>Emplacement</b> Entrer l'emplacement de la machine.</p> <p><b>Personne à contacter</b> Entrer le nom de l'administrateur système.</p> <p><b>Adresse électronique de l'administrateur</b> Entrer l'adresse électronique de l'administrateur système.</p> <p><b>Adresse électronique de la machine</b> Entrer l'adresse électronique de la machine.</p> <p><b>Commentaires</b> Entrer un commentaire concernant la machine.</p>
<b>Configuration</b>	<p><b>Mémoire</b> Affiche la taille de la mémoire installée, la quantité de mémoire utilisée par chaque port, le protocole et le langage imprimante utilisés.</p> <p><b>PDL disponible</b> Répertorie les langages d'imprimante utilisés par la machine, ainsi que leurs versions.</p> <p><b>Logiciel</b> Affiche la version du logiciel (microprogramme) installé sur la machine.</p> <p><b>Disque dur</b> Répertorie les noms, ainsi que l'espace total et disponible des volumes du disque dur.</p> <p><b>Matériel</b> Répertorie le matériel installé ainsi que son état.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Facturation et Compteurs</b>	<p><b>Informations de facturation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de série</li> <li>• Impressions noir et blanc</li> <li>• Impressions couleur</li> <li>• Total impressions</li> </ul> <p><b>Compteurs d'utilisation</b> Affiche le nombre total d'impressions et de travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total impressions</li> <li>• Impressions couleur</li> <li>• Impressions noir</li> <li>• Total copies noir</li> <li>• Copies couleur</li> <li>• Copies noir</li> <li>• Total numérisations</li> <li>• Numérisations couleur</li> <li>• Numérisations noir</li> <li>• Total travaux fax envoyés</li> <li>• Total images fax envoyées</li> <li>• Total travaux fax reçus</li> <li>• Total images fax reçues</li> <li>• Total impressions fax reçus</li> <li>• Total travaux fax Internet envoyés</li> <li>• Total images fax Internet envoyées</li> <li>• Total travaux fax Internet reçus</li> <li>• Total images fax Internet reçues</li> <li>• Total impressions fax Internet reçus</li> <li>• Total impressions mémorisation pour interrogation</li> </ul>
<b>Attributs des magasins</b>	<p><b>Magasin</b> Répertorie les magasins installés.</p> <p><b>Type de papier</b> Répertorie le type de papier défini pour chaque magasin.</p> <p><b>Priorité</b> Permet de définir la priorité des magasins.</p>
<b>Paramètres des supports</b>	<p><b>Type de papier</b> Répertorie les différents types de papier.</p> <p><b>Nom du papier</b> Entrer les noms des papiers [Personnalisé 1] à [Personnalisé 5].</p> <p><b>Priorité</b> Permet de définir les priorités lorsque l'option Magasin auto est sélectionnée pour les divers types de papier.</p> <p><b>Qualité image</b> Permet de sélectionner les options à appliquer à l'image en fonction du papier sélectionné.</p>
<b>Paramètres du mode Veille</b>	<p><b>Délai d'activation du mode d'alimentation réduite</b> Permet de définir le délai d'activation du mode d'alimentation réduite après une période d'inactivité.</p> <p><b>Délai d'activation du mode veille</b> Permet de définir le délai d'activation du mode veille (à partir du mode d'alimentation réduite).</p>

Fonction	Paramètres
<b>Carnet d'adresses</b>	<p>Permet de stocker ou de rechercher des adresses au format CSV. Lors de la mémorisation d'un nouveau carnet d'adresses au format CSV, toutes les adresses existantes sont remplacées par les nouvelles.</p> <p><b>Importer carnet d'adresses</b> Permet de stocker les informations d'adresses sur la machine. Spécifier le nom du fichier ou cliquer sur [Parcourir] pour localiser le fichier CSV et cliquer sur [Importer maintenant].</p> <p><b>REMARQUE</b> : Ne pas ouvrir le fichier CSV à l'aide d'un logiciel tel que Microsoft Excel. Une fois ouvert dans le logiciel, le fichier est automatiquement modifié et le fichier modifié ne peut pas être utilisé pour la machine.</p> <p><b>Exporter carnet d'adresses</b> Permet de télécharger les informations d'adresses d'un fichier CSV. Cliquer sur [Mapper carnet d'adresses existant] pour télécharger le fichier CSV.</p>
<b>Boîte aux lettres</b>	<p><b>Numéro de boîte aux lettres</b> Permet de configurer les paramètres associés à un numéro de boîte aux lettres.</p> <p><b>Mot de passe</b> Cliquer sur ce bouton pour afficher l'écran de saisie du mot de passe de la boîte aux lettres.</p> <p><b>Ordre des documents</b> Permet de sélectionner l'ordre d'affichage des documents enregistrés dans la boîte aux lettres.</p> <p><b>Liste des documents</b> Cliquer sur ce bouton pour afficher la liste des documents.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Boîte aux lettres</b>	<p><b>Liste des documents dans la boîte aux lettres</b>  Affiche la liste des documents de la boîte aux lettres.  Numéro de boîte aux lettres – Affiche le numéro de la boîte aux lettres contenant les documents répertoriés.  N° du document – Affiche le numéro des documents.  Nom du document – Affiche le nom des documents.  Date de mémorisation – Affiche la date et l'heure de mémorisation des documents dans la boîte aux lettres.  Format de compression – Affiche le format de compression des documents.  Pages – Affiche le nombre de pages des documents.  Type – Affiche le type des documents.  Récupérer – Permet de spécifier la méthode de récupération d'un document numérisé ou d'un fax Internet contenu dans la boîte aux lettres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupérer page – Indiquer s'il convient de récupérer une page spécifique du document.</li> <li>• N° de page – Spécifier le numéro de la page à récupérer.</li> <li>• Format d'exportation – Spécifier le format de fichier à utiliser pour l'exportation des fichiers.</li> </ul> <p>Imprimer document – Permet de définir la méthode d'impression d'un document de fax dans la boîte aux lettres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magasin – Spécifier le magasin papier.</li> <li>• Destination – Spécifier le bac récepteur.</li> <li>• Quantité – Indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer.</li> <li>• Recto verso – Sélectionner l'impression recto ou recto verso.</li> <li>• Agrafage – Spécifier le nombre et la position des agrafes à appliquer à l'impression.</li> </ul> <p><b>Paramètres boîte aux lettres</b>  Permet de définir les paramètres suivants.  Numéro de boîte aux lettres – Affiche le numéro de la boîte aux lettres (en lecture seule).  Nom de boîte aux lettres – Entrer le nom de la boîte aux lettres.  Mot de passe – Entrer le mot de passe de la boîte aux lettres.  Vérification du mot de passe – Permet d'indiquer si un mot de passe est requis pour la boîte aux lettres.  Propriétaire – Affiche le propriétaire de la boîte aux lettres.  Feuille de distribution liée – Affiche le nom de la feuille de distribution à laquelle la boîte aux lettres est liée, le cas échéant.  Démarrage auto feuille de distribution – Permet de spécifier l'exécution de la feuille de distribution liée lorsqu'un document est mémorisé dans la boîte aux lettres.  Suppression automatique des documents – Permet de supprimer automatiquement un document de la boîte aux lettres après l'exécution d'une commande telle que l'impression, par exemple.  Supprimer documents avec date d'expiration – Permet de supprimer des documents lorsque la date d'expiration est atteinte.  Nombre de documents – Affiche le nombre de documents mémorisés dans la boîte aux lettres.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Boîte aux lettres</b>	<p><b>Afficher la feuille de distribution</b>  Type de feuille – Affiche le type de feuille de distribution.  Ordre des feuilles – Permet de sélectionner l'ordre dans lequel sont triées les feuilles de distribution dans la liste.</p> <p><b>Liste des feuilles de distribution de travaux</b>  Numéro de boîte aux lettres – Affiche le numéro de la boîte aux lettres.  Type de feuille – Affiche le type de feuille de distribution.  Nom – Répertorie les noms des feuilles de distribution.  Dernière mise à jour – Répertorie les dates de la dernière mise à jour des feuilles de distribution.</p>
<b>Feuilles de distribution de travaux</b>	<p><b>Afficher la feuille de distribution</b>  Ordre des feuilles – Permet de sélectionner l'ordre dans lequel sont triées les feuilles de distribution dans la liste.  Type de feuille – Affiche le type de feuille de distribution.  Afficher la feuille de distribution – Cliquer sur ce bouton pour afficher la liste des feuilles de distribution.</p> <p><b>Liste des feuilles de distribution de travaux</b>  Numéro de boîte aux lettres – Affiche le numéro de la boîte aux lettres.  Type de feuille – Affiche le type de feuille de distribution.  Nom – Répertorie les noms des feuilles de distribution.  Dernière mise à jour – Répertorie les dates de la dernière mise à jour des feuilles de distribution.  Lier la feuille de distribution à la boîte aux lettres – Cliquer sur cette option pour lier la feuille de distribution à la boîte aux lettres.  Supprimer – Cliquer sur cette option pour supprimer la feuille de distribution sélectionnée.  Modifier la feuille de distribution – Cliquer sur cette option pour modifier la feuille de distribution sélectionnée.  Créer une nouvelle feuille de distribution des travaux – Cliquer sur cette option pour créer une nouvelle feuille de distribution.</p> <p><b>Attributs communs aux feuilles de distribution</b>  Nom – Entrer ou modifier le nom de la feuille de distribution.  Description – Entrer ou modifier la description de la feuille de distribution.  Distribution des travaux – Affiche le type de traitement à appliquer aux documents.  Total destinations – Affiche le nombre de destinations.  Mot clé – Permet d'entrer un mot clé.</p> <p><b>Modifier la feuille de distribution</b>  Modifier la destination – Permet de sélectionner le type de traitement à modifier.  Modifier la feuille de distribution – Cliquer sur cette option pour modifier les paramètres du type de traitement spécifié.</p> <p><b>Imprimer</b>  Nom – Affiche le nom de la feuille de distribution.  Magasin – Permet de sélectionner le magasin.  • Destination – Spécifier le bac récepteur.  Quantité – Indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer.  • Recto verso – Sélectionner l'impression recto ou recto verso.  • Agrafage – Spécifier le nombre et la position des agrafes.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Feuilles de distribution de travaux</b>	<p><b>Envoi en tant que fax</b>  Nom – Affiche le nom de la feuille de distribution.  Destinataire – Entrer le numéro de fax du destinataire.  Type de ligne – Affiche le type de ligne.  Nom du destinataire – Entrer le nom du destinataire.  Mode de transmission – Sélectionner le mode de transmission de fax.  Numéro de boîte aux lettres – Entrer le numéro de la boîte aux lettres.  Mot de passe de la boîte aux lettres – Entrer le mot de passe de la boîte aux lettres.  Diffusion relais – Indiquer si la diffusion relais doit être activée.  Imprimer sur le terminal relais – Indiquer si le document doit être imprimé sur le terminal relais.  ID terminal relais/Destinataires diffusion – Spécifier l'ID du terminal relais ou les destinations.  Code F – Entrer le code F.  Mot de passe (transmission code F) – Entrer le mot de passe du code F, le cas échéant.</p> <p><b>Envoi en tant que fax Internet</b>  Nom – Affiche le nom de la feuille de distribution.  Nom du destinataire (1 à 10) – Entrer le nom du destinataire.  Adresse du destinataire (1 à 10) – Entrer l'adresse électronique du destinataire.  Commentaires – Entrer le commentaire correspondant au fax Internet.  Profil fax Internet – Sélectionner le profil fax Internet.</p> <p><b>Envoi en tant que courriel</b>  Nom – Affiche le nom de la feuille de distribution.  Nom du destinataire 1 à 10 – Entrer le nom du destinataire.  Destinataire 1 à 10 – Entrer l'adresse électronique du destinataire.  Objet – Entrer l'objet du courrier électronique.  Format du fichier – Sélectionner le format du fichier.</p> <p><b>Transfert FTP</b>  Nom – Affiche le nom de la feuille de distribution.  Nom du destinataire – Entrer le nom du destinataire.  Nom du serveur – Entrer l'adresse du serveur FTP.  Chemin – Entrer le chemin du répertoire dans lequel les données seront téléchargées.  Nom d'utilisateur – Entrer l'ID utilisateur du compte.  Mot de passe – Entrer le mot de passe du compte.  Format du fichier – Sélectionner le format du fichier.</p> <p><b>Transfert SMB</b>  Nom – Affiche le nom de la feuille de distribution.  Nom du destinataire – Entrer le nom du destinataire.  Nom du serveur – Entrer l'adresse du serveur.  Nom du volume – Entrer le nom du volume.  Enregistrer dans – Entrer le nom du dossier dans lequel enregistrer les données.  Nom d'utilisateur – Entrer l'ID utilisateur du compte.  Mot de passe – Entrer le mot de passe du compte.  Format du fichier – Sélectionner le format du fichier.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres PKI</b>	<p>Permet de configurer et d'afficher les paramètres de sécurité.</p> <p><b>Paramètres SSL/TLS</b></p> <p>Permet d'activer le protocole HTTPS-SSL/TLS sur le port désigné.</p> <p>Communication HTTPS - SSL / TLS – Sélectionner cette option pour activer le protocole HTTPS-SSL/TLS.</p> <p>Numéro de port de communication HTTPS-SSL/TLS – Spécifier le numéro du port utilisé.</p> <p>Communication S/MIME – Sélectionner cette option pour activer la communication S/MIME.</p> <p>Validation du certificat serveur distant – Sélectionner cette option pour activer l'authentification.</p> <p>Générer un certificat signé automatiquement – Permet de créer un certificat auto-signé.</p> <p><b>Gestion des certificats</b></p> <p>Répertorie les informations relatives aux certificats affectés à la machine.</p> <p>Objet – Affiche l'objet du certificat.</p> <p>Émetteur – Indique l'émetteur du certificat.</p> <p>Numéro de série – Affiche le numéro de série du certificat.</p> <p>Taille de la clé publique – Affiche la taille de la clé publique affectée au certificat.</p> <p>Valide à partir du – Affiche la date de début de validité du certificat.</p> <p>Valide jusqu'au – Affiche la date de fin de validité du certificat.</p> <p>État – Affiche l'état du certificat.</p> <p>Rôle du certificat – Répertorie les rôles du certificat émis.</p> <p>Importer – Cliquer sur cette option pour importer un certificat.</p> <p>Adresse postale – Adresse postale du certificat.</p> <p><b>Importer un certificat</b></p> <p>Mot de passe – Spécifier un mot de passe.</p> <p>Confirmer le mot de passe – Entrer de nouveau le mot de passe pour confirmation.</p> <p>Nom du fichier – Entrer ou localiser le nom de fichier du certificat.</p> <p><b>Paramètres S/MIME</b></p> <p>Algorithme résumé de message – Sélectionner l'algorithme approprié.</p> <p>Méthode de cryptage du contenu – Sélectionner la méthode de cryptage appropriée.</p> <p>Mémorisation auto du certificat – Indiquer si le certificat doit être enregistré automatiquement.</p> <p>Recevoir les courriels non approuvés – Indiquer si les courriers électroniques non approuvés peuvent être reçus.</p> <p>Signature numérique – Indiquer si une signature numérique doit être ajoutée à un courrier sortant et définir la méthode à utiliser.</p> <p>Recevoir les fax Internet non approuvés – Indiquer si les fax non approuvés peuvent être reçus.</p> <p>Signature fax Internet – Indiquer s'il convient d'ajouter une signature à un fax Internet et définir la méthode à utiliser.</p> <p><b>Paramètres de sécurité PDF</b></p> <p>Signature PDF – Indiquer s'il convient d'ajouter une signature aux fichiers PDF.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de notification par courrier</b>	<p>Adresse électronique du destinataire – Permet de spécifier jusqu'à trois adresses électroniques auxquelles envoyer le courrier.</p> <p>Notification régulière – Permet d'activer ou de désactiver l'envoi de notifications régulières aux destinataires désignés.</p> <p>État – Permet de spécifier le type de messages de notification envoyés : consommables, incidents papier, état des magasins et erreurs.</p> <p>Permet de définir les paramètres de notification par courrier suivants.</p> <p>Fréquence de notification – Permet de sélectionner la fréquence d'envoi du courrier de notification de l'état.</p> <p>Jour (notification hebdomadaire) – Permet de sélectionner le jour de la semaine au cours duquel est envoyé le courrier de notification de l'état.</p> <p>Date (notification mensuelle) – Permet de sélectionner la date d'envoi du courrier de notification d'état lorsque ce dernier doit être transmis mensuellement.</p> <p>Heure de notification – Permet d'indiquer l'heure d'envoi de la notification par courrier.</p> <p>Date de la prochaine notification – Affiche la date à laquelle la prochaine notification sera envoyée.</p>
<b>Gestion de l'auditron</b>	<p><b>Gestion de l'auditron</b></p> <p>Permet d'activer ou de désactiver la fonction Auditron pour chaque service.</p> <p>Mode Auditron – Affiche le mode Auditron activé.</p> <p>Auditron (Service d'impression) – Sélectionner cette option pour activer la fonction d'auditron pour l'impression.</p> <p>Auditron (Service de copie) – Sélectionner cette option pour activer la fonction d'auditron pour la copie.</p> <p>Auditron (Service de numérisation) – Sélectionner cette option pour activer la fonction d'auditron pour la numérisation.</p> <p>Auditron (Service Fax) – Sélectionner cette option pour activer la fonction d'auditron pour les fax.</p> <p>Impression boîte aux lettres – Sélectionner cette option pour activer la fonction d'auditron pour l'impression des documents de boîtes aux lettres.</p> <p>Boîte aux lettres vers PC/serveur – Sélectionner cette option pour activer la fonction d'auditron lors du transfert des documents d'une boîte aux lettres vers un PC ou un serveur éloigné.</p> <p>Impression en accès libre – Sélectionner cette option pour activer la fonction d'auditron pour l'impression de travaux sans ID utilisateur.</p> <p>Vérification des informations utilisateur – Spécifier le numéro de compte et cliquer sur le bouton [Modifier] pour modifier les informations utilisateur du compte.</p> <p>Utilisateur hôte – Sélectionner cette option pour autoriser l'accès aux utilisateurs non enregistrés.</p> <p>Mot de passe hôte – Spécifier le mot de passe à fournir par les utilisateurs hôtes.</p> <p>Confirmer le mot de passe hôte – Entrer de nouveau le mot de passe pour confirmation.</p> <p>Numéro de compte – Spécifier le numéro de compte à afficher.</p>



Fonction	Paramètres
<b>Gestion de l'auditron</b>	<p><b>Paramètres du compte utilisateur</b>  <b>Cliquer sur [Modifier] sur l'écran [Gestion de l'Auditron] pour afficher [Paramètres du compte utilisateur].</b>            Numéro de compte – Affiche le numéro de compte spécifié.            Nom d'utilisateur – Entrer le nom d'utilisateur.            ID utilisateur – Entrer l'ID utilisateur.            Mot de passe – Entrer le mot de passe de l'ID utilisateur.            ID carte – Entrer l'ID de carte de l'utilisateur.            Service Impression - Accès aux fonctions – Spécifier les modes couleur autorisés pour les travaux d'impression.            Service Copie - Accès aux fonctions – Spécifier les modes couleur autorisés pour les travaux de copie.            Service Numérisation - Accès aux fonctions – Spécifier les modes couleur autorisés pour les travaux de numérisation.            Service Fax - Accès aux fonctions – Spécifier la limite d'envoi de fax.            Crédit impression couleur – Entrer le crédit d'impression en mode couleur.            Crédit impression noir – Entrer le crédit d'impression en mode noir et blanc.            Crédit copie couleur – Entrer le crédit de copie en mode couleur.            Crédit copie noir – Entrer le crédit de copie en mode noir et blanc.            Crédit numérisation couleur – Entrer le crédit de numérisation en mode couleur.            Crédit numérisation noir – Entrer le crédit de numérisation en mode noir et blanc.</p>
<b>Configuration informations utilisateur</b>	<p>Permet de gérer le compte utilisateur auditron.            Caractères de l'ID utilisateur – Entrer les caractères qui composent l'ID utilisateur.            Masquer l'ID utilisateur – Permet de masquer l'ID utilisateur.            Journal des problèmes d'accès – Permet d'enregistrer dans un journal les erreurs survenues lors de l'accès à l'Auditron (600 maximum).</p>

Fonction	Paramètres
<b>Comptabilisation standard Xerox</b>	<p><b>Gérer la comptabilisation</b></p> <p>Cette page affiche une liste d'utilisateurs enregistrés. Si cette liste tient sur plusieurs pages, utiliser le bouton [Précédent] ou [Suivant] pour se déplacer d'une page à l'autre. Cette liste peut être triée par [ID] ou [Nom].</p> <p>Ajouter un nouvel utilisateur – Cliquer sur ce bouton pour enregistrer des informations sur un nouvel utilisateur.</p> <p>Utilisateur :</p> <p>ID utilisateur - Entrer jusqu'à 32 caractères pour l'ID utilisateur.</p> <p>Nom utilisateur - Entrer jusqu'à 32 caractères pour le nom d'utilisateur.</p> <p>Mot de passe - Entrer de 4 à 12 caractères alphanumériques pour le mot de passe.</p> <p>Crédits d'utilisation - Régler le nombre maximum d'impressions autorisées, de 0 à 9999999.</p> <p>Impressions couleur - Régler le nombre maximum d'impressions autorisées pour l'impression couleur.</p> <p>Impressions noir - Régler le nombre maximum d'impressions autorisées pour l'impression noir et blanc.</p> <p>Copies couleur - Régler le nombre maximum d'impressions autorisées pour la copie couleur.</p> <p>Copies noir - Régler le nombre maximum d'impressions autorisées pour la copie noir et blanc.</p> <p>Numérisations couleur - Régler le nombre maximum d'images autorisées pour la numérisation couleur.</p> <p>Numérisations noir et blanc - Régler le nombre maximum d'images autorisées pour la numérisation noir et blanc.</p> <p>Images fax envoyées - Régler le nombre maximum d'images autorisées pour la transmission de fax.</p> <p>Images fax Internet envoyées - Régler le nombre maximum d'images autorisées pour la transmission de fax Internet.</p> <p>Sélectionner tout – Cliquer sur ce bouton pour sélectionner tous les utilisateurs répertoriés.</p> <p>Crédits et accès – Pour modifier les informations utilisateur, cocher la case de l'utilisateur puis cliquer sur [Crédits et accès].</p> <p>Utilisateur :</p> <p>ID utilisateur - Affiche l'ID utilisateur.</p> <p>Nom utilisateur - Entrer jusqu'à 32 caractères pour le nouveau nom d'utilisateur.</p> <p>Mot de passe - Entrer de 4 à 12 caractères alphanumériques pour le nouveau mot de passe.</p> <p>Crédits d'utilisation - Permet de changer le nombre d'impressions autorisées pour chaque type d'impression. Pour réinitialiser les crédits utilisateur, cocher la case [Réinitialiser] requise. Pour réinitialiser tous les crédits d'utilisation, cliquer sur [Réinitialiser tout].</p> <p>Droits d'accès - Affiche les comptes de groupe associés à l'utilisateur. Pour modifier les informations de comptes de groupe, cliquer sur [Modifier].</p> <p>Supprimer l'utilisateur – Pour supprimer un utilisateur, cocher la case de cet utilisateur, puis cliquer sur [Supprimer l'utilisateur]. Pour supprimer tous les utilisateurs de la liste, cliquer sur [Sélectionner tout] puis sur [Supprimer l'utilisateur].</p>

Fonction	Paramètres
<b>Comptabilisation standard Xerox</b>	<p>Accès compte de groupe - Affiche une liste d'informations sur les comptes de groupe associés à l'utilisateur sélectionné. Si les informations tiennent sur plusieurs pages, utiliser le bouton [Précédent] ou [Suivant] pour se déplacer d'une page à l'autre. Cette liste peut être triée par [Accès], [ID] ou [Nom]. Les informations des comptes de groupe associés à l'utilisateur peuvent être modifiées.</p> <p>Accès - Cocher la case du compte de groupe à associer à l'utilisateur. Pour lier tous les comptes de groupe à l'utilisateur, cliquer sur [Sélectionner tout].</p> <p>ID - Affiche l'ID du compte de groupe.</p> <p>Nom - Affiche le nom du compte de groupe.</p> <p>Par défaut - Sélectionner un compte de groupe par défaut pour cet utilisateur.</p> <p><b>Comptes de groupe</b></p> <p>Cette page affiche une liste des comptes de groupe enregistrés. Si les informations tiennent sur plusieurs pages, utiliser le bouton [Précédent] ou [Suivant] pour se déplacer d'une page à l'autre. Cette liste peut être triée par [ID] ou [Nom].</p> <p>Ajouter un compte - Cliquer sur ce bouton pour enregistrer de nouvelles informations de compte de groupe.</p> <p>ID du compte - Entrer jusqu'à 32 caractères pour l'ID utilisateur.</p> <p>Nom du compte - Entrer jusqu'à 32 caractères pour le nom du compte.</p> <p>Afficher l'utilisation - Pour afficher le nombre d'impressions qui ont été utilisées, cocher la case d'un compte de groupe et cliquer sur [Afficher l'utilisation].</p> <p>Gérer - Pour modifier les informations d'un compte de groupe, cocher la case de ce compte et cliquer sur [Gérer].</p> <p>ID du compte :</p> <p>ID du compte - Affiche l'ID du compte.</p> <p>Nom du compte - Entrer jusqu'à 32 caractères pour le nouveau nom de compte.</p> <p>Par défaut pour les nouveaux utilisateurs - Pour définir ce compte de groupe comme compte par défaut pour les nouveaux utilisateurs, cocher la case [Activer].</p> <p>Accès utilisateur - Sélectionner les utilisateurs à associer au compte de groupe. Pour associer tous les utilisateurs, cliquer sur [Sélectionner tout].</p> <p>Supprimer le compte - Pour supprimer un compte de groupe, cocher la case de ce compte puis cliquer sur [Supprimer le compte].</p> <p><b>Relevé et réinitialisation</b></p> <p>Générer un relevé - Cliquer sur ce bouton pour générer un relevé des comptes de groupe et utilisateurs enregistrés au format CSV. Pour télécharger le relevé, cliquer sur [Télécharger un relevé au format CSV].</p> <p>Réinitialiser les données d'utilisation - Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser les données d'utilisation pour tous les comptes de groupe et utilisateurs enregistrés.</p> <p>Rétablir les valeurs par défaut - Cliquer sur ce bouton pour rétablir les valeurs par défaut de tous les paramètres des comptes de groupe et utilisateurs enregistrés.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Comptabilisation standard Xerox</b>	<p><b>Clonage</b>  Cette page permet d'importer ou d'exporter des informations de Comptabilisation standard Xerox. Le processus d'importation/exportation peut prendre du temps. Lors de l'importation d'un fichier, ne pas se déplacer vers une autre fenêtre. Attendre qu'une nouvelle fenêtre s'affiche. Importer un fichier de clonage - Spécifier le fichier contenant les informations de Comptabilisation standard Xerox et cliquer sur [Importer maintenant].  Exporter un fichier de clonage - Cliquer sur [Cloner] pour exporter les informations de Comptabilisation standard Xerox.</p> <p><b>Mes comptes</b>  Cette page affiche les informations de l'utilisateur après authentification avec la Comptabilisation standard Xerox.</p> <p>Utilisateur :  ID utilisateur - Affiche l'ID utilisateur pour la Comptabilisation standard Xerox.  Mot de passe - Permet de changer le mot de passe d'authentification pour la Comptabilisation standard Xerox. Entrer 4 à 12 caractères alphanumériques pour le nouveau mot de passe.  Nom utilisateur - Affiche le nom d'utilisateur pour la Comptabilisation standard Xerox.</p> <p>Crédits d'utilisation :  Crédits d'utilisation - Affiche le nombre maximum d'impressions que l'utilisateur est autorisé à effectuer pour chaque type.  Utilisé - Affiche le nombre d'impressions effectuées par l'utilisateur.  Restant - Affiche le nombre d'impressions que l'utilisateur peut encore effectuer.</p> <p>Droits d'accès - Affiche les noms des comptes de groupe associés à l'utilisateur.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Serveur d'authentification éloigné / Service Annuaire</b>	<p><b>Système d'authentification</b> Permet de configurer la méthode d'authentification à distance à utiliser.</p> <p><b>Paramètres du serveur Kerberos</b> Nom/adresse IP du serveur principal – Spécifier le nom ou l'adresse IP d'un serveur. Numéro de port du serveur principal – Spécifier un numéro de port. Nom/adresse IP du serveur secondaire – Spécifier le nom ou l'adresse IP d'un serveur. Numéro de port du serveur secondaire – Spécifier un numéro de port. Nom de domaine – Spécifier un nom de domaine.</p> <p><b>Serveur LDAP / Service Annuaire</b> Nom/adresse IP du serveur principal – Spécifier le nom ou l'adresse IP d'un serveur. Numéro de port du serveur principal – Spécifier un numéro de port. Nom/adresse IP du serveur secondaire – Spécifier le nom ou l'adresse IP d'un serveur. Numéro de port du serveur secondaire – Spécifier un numéro de port. Authentification avec SSL – Indiquer s'il convient d'utiliser SSL pour l'authentification LDAP. Méthode d'authentification – Sélectionner la séquence d'authentification LDAP. Attribut du nom utilisateur entré – Spécifier l'attribut du nom d'utilisateur saisi et le mot de passe. Attribut du nom de connexion – Spécifier l'attribut du nom de connexion et le mot de passe. Utiliser la chaîne de texte ajoutée – Indiquer s'il convient d'ajouter une chaîne de texte aux noms utilisateurs. Chaîne de texte ajoutée au nom d'utilisateur – Spécifier la chaîne de texte qui sera ajoutée au nom d'utilisateur. Nom de connexion de recherche – Spécifier le nom de connexion de recherche. Mot de passe de recherche – Spécifier le mot de passe de recherche. Confirmer le mot de passe – Entrer de nouveau le mot de passe de recherche. ND chaîne racine de recherche – Spécifier le nom de domaine de la chaîne racine de recherche. Étendue de recherche chaîne racine – Spécifier l'étendue de recherche par rapport à l'emplacement de la chaîne racine. Classe objet de l'élément recherché – Spécifier la classe d'objet à laquelle appartient l'élément recherché.</p> <p><b>Paramètres du serveur SMB</b> Configuration du serveur SMB – Spécifier la méthode de configuration du serveur SMB. Les options disponibles pour les serveurs SMB 1 à 5 sont les suivantes : Serveur SMB - Nom de domaine – Spécifier un nom de domaine. Serveur SMB - Adresse IP – Spécifier une adresse IP. Serveur SMB - Nom de serveur – Spécifier un nom de serveur.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres des Services Internet</b>	<p>Permet de configurer le paramètre suivant pour les Services Internet CentreWare.</p> <p>Fréquence d'actualisation automatique – Entrer en secondes la fréquence d'actualisation automatique de l'affichage du navigateur.</p>
<b>Paramètres du serveur proxy</b>	<p>Généralités :</p> <p>Utiliser le serveur proxy – Indiquer si un serveur proxy doit être activé.</p> <p>Configuration proxy – Indiquer s'il convient d'utiliser le même proxy pour tous les protocoles ou un proxy différent pour chaque protocole.</p> <p>Adresses pour ignorer le serveur proxy – Spécifier une adresse permettant de contourner le serveur proxy.</p> <p>Serveur HTTP :</p> <p>Nom du Serveur– Spécifier le nom du serveur HTTP.</p> <p>Numéro de port – Spécifier le numéro de port du serveur proxy HTTP.</p> <p>Authentification – Indiquer si l'authentification du serveur proxy HTTP doit être activée.</p> <p>Nom de connexion – Spécifier le nom de connexion du serveur proxy HTTP.</p> <p>Mot de passe – Spécifier le mot de passe du serveur proxy HTTP. Taper un mot de passe puis l'entrer de nouveau pour le confirmer.</p> <p>Serveur HTTPS :</p> <p>Nom du Serveur– Spécifier le nom du serveur HTTPS.</p> <p>Numéro de port – Spécifier le numéro de port du serveur proxy HTTPS.</p> <p>Authentification – Indiquer si l'authentification du serveur proxy HTTPS doit être activée.</p> <p>Nom de connexion – Spécifier le nom de connexion du serveur proxy HTTPS.</p> <p>Mot de passe – Spécifier le mot de passe du serveur proxy HTTPS. Taper un mot de passe puis l'entrer de nouveau pour le confirmer.</p>

Fonction	Paramètres
<b>État du port</b>	<p><b>État du port</b>  Permet d'activer ou de désactiver les différents ports utilisés sur la machine.</p> <p>USB – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>EtherTalk – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>SMB – Cocher la case pour activer cette option. Il est également possible de configurer le protocole de transport à utiliser. Pour activer le protocole de transport, cocher la case TCP/IP et/ou NetBEUI.</p> <p>NetWare – Cocher la case pour activer cette option. Il est également possible de configurer le protocole de transport à utiliser. Pour activer le protocole de transport, cocher la case IPX/SPX et/ou TCP/IP.</p> <p>LPD – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>SNMP – Cocher la case pour activer cette option. Il est également possible de configurer le protocole de transport à utiliser. Pour activer le protocole de transport, cocher la case UDP et/ou IPX.</p> <p>IPP – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Port9100 – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>UPnP – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Salutation – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Impression FTP – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Réception de courriers électroniques – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Envoi de courriers électroniques – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Service de notification par courrier – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Services Internet – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>SOAP – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Web DAV – Cocher la case pour activer cette option.</p> <p>Bonjour – Cocher la case pour activer cette option.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de port</b>	<p><b>Ethernet</b> Permet de sélectionner la vitesse de transmission Ethernet. Paramètres Ethernet – Sélectionner l'une des options suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatique : Détecte automatiquement la vitesse de transmission Ethernet.</li> <li>• 10BASE-T (Semi-duplex) : Sélectionne 10BASE-T (en semi-duplex) comme valeur par défaut.</li> <li>• 10BASE-T (Duplex intégral) : Sélectionne 10BASE-T (en duplex intégral) comme valeur par défaut.</li> <li>• 10BASE-T (Semi-duplex) : Sélectionne 100BASE-T (en semi-duplex) comme valeur par défaut.</li> <li>• 100BASE-T (Duplex intégral) : Sélectionne 10 BASE-T (en duplex intégral) comme valeur par défaut.</li> </ul> <p>Adresse MAC – Affiche l'adresse MAC de la machine (en lecture seule).</p> <p><b>USB</b> Permet de paramétrer le port USB. Délai d'éjection automatique – Permet de définir le délai à l'issue duquel le papier est automatiquement éjecté de l'imprimante si celle-ci ne reçoit aucune donnée. Protocole de communication Adobe – Uniquement disponible lorsque PostScript est activé. Sélectionner l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard : Sélectionner cette option lorsque le protocole de communication est au format ASCII.</li> <li>• Binaire : Sélectionner cette option lorsque le protocole de communication est au format binaire.</li> <li>• TBCP : Sélectionner cette option pour basculer entre les codes de commande spécifiques lorsque les protocoles de communication comprennent à la fois les formats ASCII et binaire.</li> </ul>
<b>Paramètres de protocole</b>	<p><b>EtherTalk</b> Uniquement affiché lorsque PostScript est activé. Nom de l'imprimante – Entrer le nom d'imprimante EtherTalk. Nom de zone – Entrer le nom de la zone EtherTalk.</p> <p><b>SMB</b> Permet de configurer les paramètres de protocole SMB suivants : Groupe de travail – Entrer le nom du groupe de travail. Nom d'hôte – Entrer le nom de l'hôte. Nombre maximum de sessions – Permet de définir le nombre maximum de sessions. Filtre TBCP – Uniquement affiché lorsque PostScript est activé. Prise en charge Unicode – Permet d'activer la prise en charge Unicode dans le nom d'hôte et de groupe de travail durant la transmission SMB. Mode maître auto – Permet d'activer ou de désactiver le mode maître auto. Cryptage du mot de passe – Permet d'activer ou de désactiver le codage du mot de passe durant la transmission SMB.</p>



Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de protocole</b>	<p><b>NetWare</b></p> <p>Permet de configurer les paramètres NDS, de protocole de transport et SLP suivants :</p> <p>Nom d'hôte – Entrer le nom de l'hôte.</p> <p>Mode actif – Permet de sélectionner le mode actif de l'imprimante lors de l'utilisation de NetWare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bindery : Mode PServer : Sélectionner cette option lors de l'utilisation du mode PServer avec le service bindery.</li> <li>• Répertoire : Mode PServer : Sélectionner cette option lors de l'utilisation du mode PServer avec le service annuaire.</li> </ul> <p>Nom du serveur de fichiers – Entrer le nom du serveur de fichiers.</p> <p>Fréquence d'interrogation – Permet de définir l'intervalle entre la réception des données dans la file d'impression et le début de l'impression.</p> <p>Nombre de recherches – Entrer le nombre maximum de recherches.</p> <p>Mot de passe – Entrer le mot de passe du serveur d'impression (PServer).</p> <p>Confirmer le mot de passe – Permet d'entrer de nouveau le mot de passe PServer afin de le vérifier.</p> <p>Filtre TBCP – Uniquement affiché lorsque PostScript est activé.</p> <p>NDS – Permet de paramétrer NDS.</p> <p>Nom de l'arborescence – Entrer le nom de l'arborescence.</p> <p>Nom du contexte – Entrer le nom de contexte de l'objet PServer (Print Server Object). Ce nom peut contenir au maximum 511 caractères, à l'exception des caractères + (signe plus), \ (barre oblique inversée) et ~ (tilde).</p> <p>Protocole de transport (IPX/SPX) – Permet de paramétrer IPX/SPX.</p> <p>Type de trame – Sélectionner le type de trame.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto : Configure automatiquement le type de trame actif.</li> <li>• Ethernet II : Sélectionne le type de trame Ethernet.</li> <li>• Ethernet 802.3 : Sélectionne le type de trame IEEE802.3.</li> <li>• Ethernet 802.2 : Sélectionne le type de trame IEEE802.3/IEEE802.2.</li> <li>• Ethernet SNAP : Sélectionne le type de trame IEEE802.3/IEEE802.2/ SNAP.</li> </ul> <p>Adresse réseau – Affiche l'adresse réseau sous la forme XXXXXXXX :XXXXXXXXXXXX.</p> <p>SLP – SLP n'est affiché que lorsque NetWare est sélectionné dans État du port et que le protocole de transport TCP/IP est utilisé.</p> <p>Recherche active – Permet d'activer ou de désactiver la détection automatique de l'agent d'annuaire SLP.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de protocole</b>	<p><b>TCP/IP</b>            Permet de configurer les paramètres TCP/IP suivants.            Nom d'hôte – Entrer le nom de l'hôte.            Obtenir l'adresse IP – Permet de définir la méthode d'obtention de l'adresse IP en sélectionnant l'une des options de menu déroulant suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuellement : L'utilisateur définit toutes les adresses.</li> <li>• DHCP : L'adresse est automatiquement définie via DHCP.</li> <li>• BOOTP : L'adresse est automatiquement définie via BOOTP.</li> <li>• RARP : L'adresse est automatiquement définie via RARP.</li> <li>• DHCP/Autonet : L'adresse est automatiquement définie par Autonet via DHCP.</li> </ul> <p>Adresse IP de la machine – Entrer l'adresse IP allouée à l'imprimante au format xxx.xxx.xxx.xxx.            Masque de sous-réseau – Entrer le masque de sous-réseau au format xxx.xxx.xxx.xxx.            Adresse de passerelle – Entrer l'adresse de la passerelle au format xxx.xxx.xxx.xxx.            DNS :            Permet de configurer les paramètres DNS suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir l'adresse du serveur DNS – Permet d'activer ou de désactiver la définition automatique de l'adresse du serveur DNS via DHCP.</li> <li>• Adresse serveur DNS 1 à 3 – Entrer l'adresse DNS 1, l'adresse DNS 2 et l'adresse DNS 3 au format xxx.xxx.xxx.xxx.</li> <li>• Nom de domaine DNS – Entrer le nom de domaine DNS.</li> <li>• Générer la liste de recherche de domaines automatiquement – Permet d'activer ou de désactiver la génération automatique de la liste de recherche de domaines.</li> <li>• Nom de domaine 1 à 3 – Entrer les noms des domaines 1, 2 et 3.</li> <li>• Temporisation de connexion – Permet de définir un délai de temporisation lors de la recherche de domaine.</li> <li>• Mise à jour DNS dynamique – Permet d'activer ou de désactiver la mise à jour DNS dynamique.</li> </ul> <p>Serveur WINS :            • Obtenir l'adresse du serveur WINS – Permet d'activer ou de désactiver la définition automatique de l'adresse des serveurs WINS primaire et secondaire via DHCP.            • Adresse du serveur WINS primaire – Entrer l'adresse du serveur WINS primaire au format xxx.xxx.xxx.xxx.            • Adresse du serveur WINS secondaire – Entrer l'adresse du serveur WINS secondaire (de secours) au format xxx.xxx.xxx.xxx.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de protocole</b>	<p>Liste des adresses IP :</p> <p>Permet de limiter les adresses IP utilisées dans le cadre de la réception des données d'impression lorsque TCP/IP est activé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtre IP – Permet d'activer ou de désactiver le filtrage IP.</li> <li>• Number – Affiche le numéro d'entrée de la liste d'adresses IP, de 1 à 10.</li> <li>• Adresse IP autorisée – Entrer l'adresse IP utilisée pour recevoir des données d'impression lorsque TCP/IP est activé.</li> <li>• Masque IP – Entrer le masque d'adresse IP pour chaque adresse IP entrée dans Adresse IP autorisée.</li> </ul> <p><b>LPD</b></p> <p>Permet de configurer les paramètres de temporisation du port LPD.</p> <p>Numéro de port – Permet de définir le numéro de port. La valeur par défaut est "515".</p> <p>Filtre TBCP – Uniquement affiché lorsque PostScript est activé.</p> <p>Temporisation de connexion – Permet de définir un délai de temporisation lorsque la transmission échoue.</p> <p><b>SNMP</b></p> <p>Permet de configurer les options suivantes lors de l'accès à l'imprimante via SNMP.</p> <p>Nom de communauté (lecture seule) – Entrer le nom de communauté pour affichage.</p> <p>Nom de communauté (lecture/écriture) – Entrer le nom de communauté pour affichage et mise à jour.</p> <p>Nom de communauté (notification TRAP) – Entrer le nom de communauté (notification TRAP).</p> <p>Administrateur système – Entrer le nom de l'administrateur système.</p> <p>Paramètres de notification TRAP – Permet de spécifier les adresses de destination TRAP à l'aide des options ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport</li> <li>• Numéro de réseau (IPX)</li> <li>• Adresse MAC (IPX)</li> <li>• Numéro de socket (IPX)</li> <li>• Adresse IP (UDP)</li> <li>• Numéro de port (UDP)</li> <li>• Version TRAP</li> <li>• Communauté (notification TRAP)</li> <li>• Événement de notification</li> </ul>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de protocole</b>	<p><b>IPP</b> Permet de configurer les paramètres suivants lors de l'utilisation de IPP (Internet Printing Protocol). Numéro de port – Indique le numéro du port IPP par défaut, à savoir 631 (en lecture seule). Numéro de port ajouté – Entrer le numéro de port. Filtre TBCP – Uniquement affiché lorsque PostScript est activé. Mode Administration – Permet d'activer ou de désactiver le mode Administration. DNS – Permet d'activer ou de désactiver DNS. Temporisation de connexion – Permet de définir un délai de temporisation lorsque la transmission échoue.</p> <p><b>Port9100</b> Permet de configurer les paramètres de temporisation du port 9100. Numéro de port – Entrer une valeur entre 1 et 65535. Filtre TBCP – Uniquement affiché lorsque PostScript est activé. Temporisation de connexion – Permet de définir un délai de temporisation lorsque la transmission échoue.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de protocole</b>	<p><b>Courrier électronique</b></p> <p>Permet de définir les paramètres de courrier électronique et de Fax Internet suivants.</p> <p>Généralités :</p> <p>Protocole de réception – Permet de sélectionner le protocole de réception du travail.</p> <p>Options d'impression courriels entrants – Permet de sélectionner l'option d'impression applicable à l'en-tête et au contenu des courriers électroniques.</p> <p>Fax Internet entrants - Options Impression – Permet de sélectionner l'option d'impression applicable à l'en-tête et au contenu des fax Internet.</p> <p>Impression auto confirmation remise – Permet d'activer ou de désactiver l'impression d'un courrier électronique de confirmation de remise ainsi que l'impression du courrier non remis.</p> <p>Imprimer courrier électronique de notification d'erreur – Permet de spécifier l'impression automatique du courrier d'erreur.</p> <p>Réponse aux accusés de lecture – Indiquer s'il convient d'envoyer une confirmation de réception de courrier (MDN).</p> <p>Filtrage des domaines :</p> <p>Filtrage des domaines - Réception – Permet de définir s'il convient de restreindre les courriers électroniques entrants.</p> <p>Noms de domaine – Entrer le nom de domaine autorisé pour les courriers entrants lorsque le filtrage de domaines est activé.</p> <p>Options de sécurité du champ "Expéditeur :" :</p> <p>Autoriser les utilisateurs authentifiés à modifier le champ "Expéditeur :" lorsque : – Spécifier si les utilisateurs peuvent modifier le champ Expéditeur d'un message électronique.</p> <p>Autoriser les utilisateurs hôtes à modifier le champ "Expéditeur :" – Spécifier si les utilisateurs invités peuvent modifier le champ Expéditeur d'un message électronique.</p> <p>Modifier le champ "Expéditeur :" lorsque l'autorisation n'est pas obligatoire – Spécifier si les utilisateurs non enregistrés peuvent modifier le champ Expéditeur d'un message électronique.</p> <p>Autoriser les utilisateurs authentifiés à envoyer des courriers électroniques malgré l'échec de la recherche – Spécifier si les utilisateurs authentifiés enregistrés sont autorisés à envoyer un courrier électronique après une recherche infructueuse sur un service d'annuaire éloigné.</p> <p>Objet :</p> <p>Objet – Spécifier l'objet.</p> <p>Corps du message :</p> <p>Par défaut – Spécifier le texte du message.</p> <p>Utilisateur – Indiquer s'il convient d'envoyer le nom d'utilisateur et l'adresse électronique.</p> <p>Pièce jointe – Indiquer s'il convient d'envoyer les informations relatives aux pièces jointes, telles que nombre de pages et format de fichier.</p> <p>Informations sur le périphérique – Indiquer s'il convient d'envoyer le nom de la machine, son numéro de série, son adresse IP et d'autres informations la concernant.</p> <p>Signature :</p> <p>Par défaut – Indiquer si une signature doit être ajoutée au courrier électronique.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de protocole</b>	<p><b>SMTP</b></p> <p>Paramètres du serveur :</p> <p>Adresse serveur – Entrer l'adresse du serveur SMTP. Taille maximale : 128 caractères, peut comprendre des points (.) et des traits d'union (-).</p> <p>Numéro de port – Spécifier le numéro du port SMTP.</p> <p>Authentification envoi – Indiquer si les utilisateurs doivent s'authentifier avant d'envoyer un courrier électronique via le serveur SMTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non : L'authentification des utilisateurs n'est pas obligatoire avant d'utiliser le serveur SMTP.</li> <li>• POP avant SMTP : L'authentification sur le serveur POP est requise avant d'utiliser le serveur SMTP.</li> <li>• Authentification SMTP : L'authentification sur le serveur SMTP est obligatoire pour envoyer un courrier électronique.</li> </ul> <p>Nom d'utilisateur SMTP – Définir l'ID utilisateur pour l'authentification SMTP.</p> <p>Mot de passe – Spécifier le mot de passe pour l'authentification SMTP.</p> <p>Paramètres courrier électronique sortant :</p> <p>Taille maximum des courriers électroniques – Permet de définir la taille maximum des courriers électroniques.</p> <p>Nombre de pages max Envoi divisé – Permet de définir la taille en pages des courriers électroniques sortants.</p> <p><b>POP3</b></p> <p>Paramètres du serveur :</p> <p>Adresse serveur – Entrer l'adresse du serveur POP3. Taille maximum : 128 caractères, peut comprendre des points (.) et des traits d'union (-).</p> <p>Numéro de port – Spécifier le numéro du port POP3.</p> <p>Authentification de réception POP – Sélectionner cette option pour activer l'authentification APOP.</p> <p>Nom d'utilisateur – Entrer l'adresse de l'utilisateur POP.</p> <p>Mot de passe – Entrer le mot de passe de l'utilisateur POP.</p> <p>Paramètres courrier électronique entrant :</p> <p>Fréquence d'interrogation du serveur POP3 – Entrer la fréquence d'interrogation du serveur POP3, entre 1 et 120 minutes par incréments de 1 minute.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de protocole</b>	<p><b>HTTP</b> Permet de définir les paramètres de protocole HTTP suivants : Numéro de port – Entrer le numéro du port qui reçoit les requêtes du navigateur. Nombre maximum de sessions – Entrer le nombre maximum de sessions, entre 1 et 15. Temporisation de connexion – Permet de définir un délai de temporisation lorsque la transmission échoue.</p> <p><b>UPnP</b> Permet de définir le numéro de port UPnP. Numéro de port – Spécifier le numéro du port UPnP.</p> <p><b>SSDP</b> Permet de définir les paramètres de protocole SSDP suivants : Période valide de publication d'informations – Définir la période durant laquelle la publication d'informations reste valide. Durée de vie maximum – Indiquer la durée de vie maximum.</p> <p><b>LDAP</b> Permet de définir les paramètres de protocole LDAP suivants : Adresse du serveur LDAP – Entrer l'adresse du serveur LDAP. Numéro de port – Spécifier le numéro du port LDAP.</p> <p><b>Web DAV</b> Permet de définir les paramètres de protocole Web DAV suivants : Numéro de port – Spécifier le numéro du port Web DAV.</p> <p><b>Bonjour</b> Permet de définir les paramètres de protocole Bonjour suivants : Nom d'hôte – Entrer le nom de l'hôte. Nom de l'imprimante – Spécifier le nom de l'imprimante.</p>
<b>Paramètres d'émulation</b>	<p><b>Mode d'impression</b> Permet de spécifier le type de langage d'imprimante à utiliser lorsqu'un travail est envoyé via USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP, etc. Seul le protocole activé sera affiché. Auto – Permet de configurer la machine pour qu'elle détermine et utilise le langage le mieux adapté pour imprimer les données reçues de l'hôte. PostScript – Active PostScript comme langage d'imprimante. HP-GL/2 – Active HP-GL/2 comme langage d'imprimante. PCL – Active PCL comme langage d'imprimante. TIFF – Active TIFF comme langage d'imprimante. HexDump – Définit comme langage brut le vidage hexadécimal. JCL – Permet d'activer ou de désactiver JCL. JCL est une commande indépendante des langages d'imprimante. Il est possible de définir le langage d'imprimante pour le travail suivant quel que soit le langage actuellement utilisé.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres d'émulation</b>	<p><b>PostScript</b>  Permet de définir les paramètres suivants lorsque PostScript est activé.</p> <p>Numéro de l'imprimante logique – Entrer le numéro de l'imprimante logique et cliquer sur le bouton [Modifier].</p> <p>Magasin – Permet de sélectionner le magasin.</p> <p>Format en sortie – Permet de sélectionner le format papier.</p> <p>Type de papier – Permet de sélectionner le type de papier.</p> <p>Destination – Permet de sélectionner la destination des sorties.</p> <p>Configuration nbre impressions – Permet de sélectionner la configuration du nombre d'impressions qui sera prioritaire sur les autres paramètres.</p> <p>Quantité – Permet de définir le nombre d'impressions à effectuer.</p> <p>Impression recto verso – Permet d'indiquer si l'impression doit être effectuée en mode recto ou recto verso.</p> <p>Couleur – Permet de sélectionner le mode couleur à utiliser.</p> <p>Assemblage – Permet d'indiquer si les sorties doivent être assemblées.</p> <p>Décalage – Permet de sélectionner la méthode de décalage.</p> <p>Agrafage – Permet de sélectionner la méthode d'agrafage.</p> <p>Type de trame – Permet de définir le type de trame.</p> <p>Amélioration de l'image – Permet d'activer ou de désactiver la fonction d'amélioration de l'image.</p> <p>Mode Impression – Permet de sélectionner la qualité Mode Impression.</p> <p>Départ manuel - Attendre – Permet d'activer ou de désactiver cette fonction lorsque le magasin 5 (départ manuel) est sélectionné.</p> <p>Papier PostScript – Permet d'indiquer comment imprimer les fichiers PostScript créés par les applications UNIX.</p>



Fonction	Paramètres
<b>Paramètres d'émulation</b>	<p><b>HP-GL/2</b></p> <p>Permet de définir les paramètres suivants lorsque HP-GL/2 est activé.</p> <p>Numéro de l'imprimante logique – Entrer le numéro de l'imprimante logique et cliquer sur le bouton [Modifier].</p> <p>Format document – Permet de sélectionner le format du document.</p> <p>Magasin – Permet de sélectionner le magasin.</p> <p>Format de sortie – Permet de sélectionner le format papier.</p> <p>Destination – Permet de sélectionner la destination des sorties.</p> <p>Configuration nbre impressions – Permet de sélectionner la configuration du nombre d'impressions qui sera prioritaire sur les autres paramètres.</p> <p>Quantité – Permet de définir le nombre d'impressions à effectuer.</p> <p>Impression recto verso – Permet d'indiquer si l'impression doit être effectuée en mode recto ou recto verso.</p> <p>Rotation des coordonnées – Permet d'appliquer une rotation à l'image en sortie.</p> <p>Mode de détermination de la zone – Spécifier la commande utilisée pour déterminer la zone active.</p> <p>Mise en page automatique – Indiquer si la mise en page automatique doit être activée.</p> <p>Zoom – Indiquer si la mise à l'échelle doit être activée.</p> <p>Mode zoom – Sélectionner comment effectuer la mise à l'échelle (par rapport au format du support ou à la zone de coordonnées).</p> <p>Hard Clip – Sélectionner [Standard] pour un hard clip correspondant à celui obtenu sur l'imprimante HP7550A, ou [Papier] pour rogner au format papier.</p> <p>Réglage vertical – Spécifier une valeur pour déplacer l'image verticalement.</p> <p>Réglage horizontal – Spécifier une valeur pour déplacer l'image horizontalement.</p> <p>Marge du papier – Spécifier la marge du papier.</p> <p>Couleur – Sélectionner le mode couleur à utiliser.</p> <p>Configuration de la palette – Indiquer s'il convient d'utiliser en priorité la palette définie par des commandes ou les palettes mémorisées.</p> <p>Agrafage – Permet de sélectionner la méthode d'agrafage.</p> <p>Type de trame – Permet de définir le type de trame.</p> <p>Mode HP-GL – Sélectionner HP/GL ou HP-GL/2.</p> <p>Cible d'émulation – Sélectionner l'émulation HP750C ou FX4036.</p> <p>Commande d'éjection – Permet de spécifier les commandes à interpréter comme commandes d'éjection.</p> <p>Amélioration de l'image – Permet d'activer la fonction d'amélioration de l'image.</p> <p>Départ manuel - Attendre - Permet de vérifier l'état du départ manuel.</p> <p>Largeur de plume – Permet de spécifier la largeur de plume à utiliser.</p> <p>Extrémité de lignes – Permet de spécifier la forme des extrémités de lignes.</p> <p>Jonction de lignes – Permet de spécifier la forme des jonctions de lignes.</p> <p>Couleur de plume – Permet de spécifier la couleur de plume à utiliser.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres d'émulation</b>	<p><b>PCL</b>  Cette page permet de définir les paramètres suivants lorsque PCL est activé.</p> <p>Magasin – Permet de sélectionner le magasin.</p> <p>Format en sortie – Permet de sélectionner le format papier.</p> <p>Format papier (départ manuel) – Permet de sélectionner le format papier du magasin 5 (départ manuel).</p> <p>Format de support personnalisé - Largeur X – Permet de spécifier la largeur du support.</p> <p>Format de support personnalisé - Longueur Y – Permet de spécifier la longueur du support.</p> <p>Destination – Permet de sélectionner la destination des sorties.</p> <p>Quantité – Permet de définir le nombre d'exemplaires à imprimer, entre 1 et 999.</p> <p>Impression recto verso – Permet d'indiquer si l'impression doit être effectuée en mode recto ou recto verso.</p> <p>Orientation de l'image – Permet de sélectionner l'orientation de l'image.</p> <p>Lignes par page – Permet de définir la longueur d'une page (zone imprimable).</p> <p>Police – Permet de sélectionner la police requise dans la liste des polices disponibles.</p> <p>Taille de police – Permet de définir une taille de police comprise entre 4,00 et 50,00 points par incréments de 0,25 point.</p> <p>Pas de la police – Permet de définir un pas de police compris entre 6,00 et 24,00 points par incréments de 0,01 point.</p> <p>Jeu de symboles – Permet de sélectionner le jeu de symboles voulu dans la liste.</p> <p>Traiter retour chariot (CR) comme – Permet d'activer ou de désactiver les retours chariot et les sauts de ligne en mode PCL.</p> <p>Traiter saut de ligne (LF) et saut de page (FF) comme – Permet d'activer ou de désactiver les retours chariot et les sauts de ligne, ainsi que les retours chariot et les sauts de page, pour le mode PCL.</p> <p>HexDump – Permet d'activer ou de désactiver le vidage de la mémoire hexadécimale pour le mode PCL.</p> <p>Amélioration de l'image – Permet d'activer ou de désactiver la fonction d'amélioration de l'image.</p> <p>Mode couleur – Permet de sélectionner le mode couleur à utiliser.</p> <p>Gestion des macros – Permet d'utiliser des macros.</p> <p>Gestion des polices – Permet d'ajouter ou de supprimer des polices.</p> <p>Commande papier – Permet de se reporter à la liste des supports.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres d'émulation</b>	<p><b>TIFF</b></p> <p>Permet de définir les paramètres suivants lorsque TIFF est activé.</p> <p>Numéro de l'imprimante logique – Entrer le numéro de l'imprimante logique et cliquer sur le bouton [Modifier].</p> <p>Paramètres de la mémoire – Permet de sélectionner un paramètre de mémoire lorsque la machine est mise hors/sous tension.</p> <p>Paramètres de l'imprimante logique TIFF :</p> <p>Format document – Permet de sélectionner le format de l'image ou un format standard.</p> <p>Magasin – Permet de sélectionner le magasin.</p> <p>Format en sortie – Permet de sélectionner le format papier.</p> <p>Destination – Permet de sélectionner la destination des sorties.</p> <p>Configuration nbre impressions – Permet de sélectionner la configuration de la quantité d'impressions qui sera prioritaire.</p> <p>Quantité – Entrer le nombre d'exemplaires à imprimer lorsque le paramètre Configuration nbre d'impressions est réglé sur Travail mémorisé.</p> <p>Impression recto verso – Permet d'indiquer si l'impression doit être effectuée en mode recto ou recto verso.</p> <p>Origine – Permet de définir l'origine du système de coordonnées.</p> <p>Orientation de l'image – Permet de sélectionner l'orientation du document.</p> <p>N en 1 – Permet de définir les paramètres N en 1.</p> <p>Zoom – Permet de définir le zoom.</p> <p>% Y variable – Permet de sélectionner un % Y compris entre 25 et 100%.</p> <p>% X variable – Permet de sélectionner un % X compris entre 25 et 100%.</p> <p>Réglage vertical – Permet de spécifier une valeur comprise entre -250 et 250 mm (-9,8 et 9,8 pouces) pour régler la position verticale.</p> <p>Réglage horizontal – Permet de spécifier une valeur comprise entre -250 et 250 mm (-9,8 et 9,8 pouces) pour régler la position horizontale.</p> <p>Marge du papier – Permet de définir une marge comprise entre 0 et 99 mm.</p> <p>Mode couleur – Permet de sélectionner le mode couleur à utiliser.</p> <p>Assemblage – Permet d'indiquer si les sorties doivent être assemblées.</p> <p>Agrafage – Permet de sélectionner la méthode d'agrafage.</p> <p>Amélioration de l'image – Permet d'activer ou de désactiver la fonction d'amélioration de l'image.</p> <p>Départ manuel - Attendre – Permet d'activer ou de désactiver cette fonction lorsque le magasin 5 (départ manuel) est sélectionné.</p>

Fonction	Paramètres
<b>Paramètres de la mémoire</b>	<p><b>Paramètres de la mémoire</b>  Permet de modifier les paramètres de mémoire (espace disponible et taille de la mémoire tampon) applicables aux interfaces USB, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100 et PostScript.</p> <p>Mémoire tampon des pages imprimées – Affiche la taille de la mémoire tampon.</p> <p>USB – Entrer la taille de la mémoire tampon des pages imprimées pour l'interface USB, entre 64 et 1024 Ko par incréments de 32 Ko.</p> <p>EtherTalk – Entrer la taille de la mémoire tampon des pages imprimées pour l'interface EtherTalk, entre 1024 et 2048 Ko par incréments de 32 Ko.</p> <p>SMB – Sélectionner la destination de spoule du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémoire : Entrer une valeur entre 512 Ko et 32 Mo (32768 Ko) par incréments de 256 Ko.</li> <li>• Disque dur : La zone de texte Mémoire tampon des pages imprimées est vide et la valeur ne peut pas être modifiée.</li> <li>• Désactivée : Entrer une valeur entre 64 et 1024 Ko par incréments de 32 Ko.</li> </ul> <p>NetWare – Entrer la taille de la mémoire tampon des pages imprimées pour l'interface NetWare, entre 64 et 1024 Ko par incréments de 32 Ko.</p> <p>LPD – Permet de sélectionner la destination de spoule du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémoire : Entrer une valeur entre 512 Ko et 32 Mo (32768 Ko) par incréments de 256 Ko.</li> <li>• Disque dur : La zone de texte Mémoire tampon des pages imprimées est vide et la valeur ne peut pas être modifiée.</li> <li>• Désactivée : Entrer une valeur entre 1024 et 2048 Ko par incréments de 32 Ko.</li> </ul> <p>IPP – Permet de sélectionner la destination de spoule du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disque dur : La zone de texte Mémoire tampon des pages imprimées est vide et la valeur ne peut pas être modifiée.</li> <li>• Désactivée : Entrer une valeur entre 64 et 1024 Ko par incréments de 32 Ko.</li> </ul> <p>Port9100 – Entrer la taille de la mémoire tampon des pages imprimées pour l'interface Port9100, entre 64 et 1024 Ko par incréments de 32 Ko.</p> <p>Mémoire PostScript – Entrer la taille de la mémoire de travail PostScript, entre 8192 Ko et 98304 Ko par incréments de 256 Ko.</p> <p>Mémoire de mise en page automatique HP-GL/2 – Entrer la taille de la mémoire de l'interpréteur, entre 64 Ko et 5120 Ko par incréments de 32 Ko.</p>

## Assistance

---

Cette page contient le lien vers le site Web d'assistance client. Le nom du lien figure sur l'écran et l'URL du site Web d'assistance client peut être modifiée.

**REMARQUE** : Ce site Web n'est pas affiché si la machine n'est pas connectée à Internet.

### Assistance

Cliquer sur [Modifier les paramètres], entrer le nouveau nom et l'URL du site Web, puis cliquer sur [Appliquer].

**REMARQUE** : Si le mode Administration est activé, l'utilisateur est invité à entrer un ID utilisateur et un mot de passe avant de pouvoir effectuer les changements. L'ID utilisateur et le mot de passe par défaut sont respectivement "11111" et "x-admin".

### Relevé des erreurs

Cette page affiche le relevé des erreurs. Ce dernier contient les détails suivants sur les travaux pour lesquels une erreur s'est produite. Cliquer sur [Maintenance] dans le cadre principal de la page d'accueil.

- Date/heure – Indique la date et l'heure de l'erreur au format mm/jj/aaaa hh :mm.
- Code d'erreur – Affiche le code d'erreur sous la forme xxx-yyy.

### Réglages administrateur système

Cette page permet de configurer le nom de connexion et le mot de passe de l'administrateur système.

- Nom de l'administrateur – Spécifier l'ID utilisateur de l'administrateur système.
- Mot de passe de l'administrateur – Spécifier le mot de passe de l'administrateur système. L'entrer une nouvelle fois pour confirmation.
- Nombre maximum de tentatives de connexion – Spécifier le nombre de tentatives de connexion que peut effectuer l'administrateur système avant que le système ne consigne une erreur de connexion.

### Paramètres du serveur de groupe

Cette page permet de configurer les informations relatives au serveur de groupe utilisé pour les services de distribution de travaux.

- Serveur de groupe – Sélectionner cette option pour activer le serveur de groupe.
- Informations de connexion fournies par le périphérique – Indiquer s'il convient d'utiliser les informations de connexion définies par le périphérique.
- Nom d'utilisateur – Spécifier le nom de l'utilisateur.
- Mot de passe – Spécifier le mot de passe de l'utilisateur.

### **Accès éloigné**

Cette page permet de configurer les informations relatives à l'accès éloigné.

- Numéro – Affiche le numéro de destination de la connexion.
- Nom du serveur – Spécifier le nom de destination de la connexion.
- URL – Spécifier l'URL de destination de la connexion.
- Description – Décrit la destination de la connexion.

## 9 Papier et autres supports

La machine est conçue pour utiliser divers types de papier et autres supports. Ce chapitre décrit la mise en place du papier et des autres types de support.

### Mise en place

---

La machine peut être équipée de plusieurs magasins. Cette section présente la mise en place du papier dans chaque magasin.

**REMARQUE** : S'assurer que le guide latéral et le guide arrière du magasin sont correctement positionnés par rapport au format du papier. S'il existe un écart entre la pile de papier et les guides, le papier risque de ne pas être introduit correctement dans la machine ou des incidents papier peuvent se produire.

Pour toute information complémentaire sur les formats et les types de support pris en charge dans chaque magasin, voir *Formats et types de papier pris en charge*, page 231.

Pour plus de détails sur les formats acceptés et la capacité de chaque magasin, voir *Papier, chapitre Spécifications*, page 467.

### Recommandations

---

Avant de placer des supports dans un magasin, les aérer afin de séparer ceux qui pourraient être collés ensemble. Ceci permet d'éviter des incidents papier.

**REMARQUE** : Ne déballer le papier qu'au moment de l'utiliser pour éviter qu'il ne s'abîme.

### Mise en place dans les magasins

---

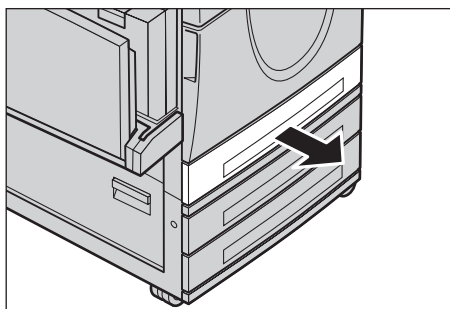
Selon la configuration de la machine, celle-ci peut être équipée d'un maximum de quatre magasins, dont le départ manuel. Placer les formats standard et non standard dans les magasins 1 à 3.

**REMARQUE** : Si un travail est en cours, ne pas ouvrir le magasin en cours d'utilisation.

**REMARQUE** : Pour la mise en place d'enveloppes ou de cartes postales, contacter le Centre Services Xerox afin de changer les paramètres des magasins pour l'utilisation de ce type de support.

1. Tirer le magasin vers soi.

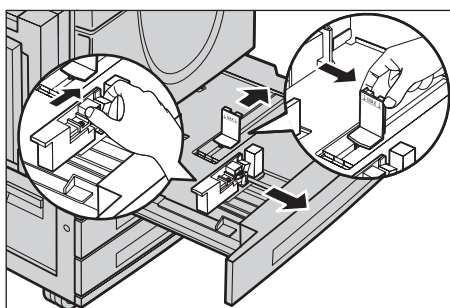
**REMARQUE :** Pour éviter des incidents papier ou des faux départs, ne pas placer une nouvelle rame de papier sur les feuilles déjà présentes dans le magasin. Retirer ces dernières, placer la nouvelle rame dans le magasin puis déposer les autres feuilles dessus.



2. Si nécessaire, écarter les guides de format pour mettre en place les nouveaux supports.

Pour régler les guides arrière et latéral, pincer le taquet de chaque guide et repositionner les guides.

Pour fixer les guides, relâcher les taquets.

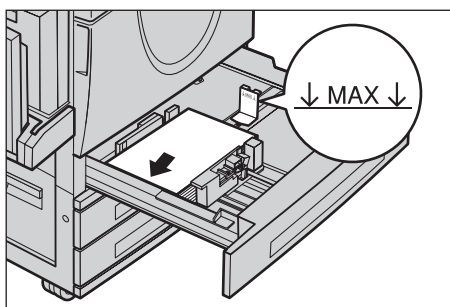


**REMARQUE :** Lors de la mise en place d'un nouveau format ou type de papier, voir *Configuration des magasins, chapitre À propos des réglages, page 244*. Pour plus de détails sur la reprogrammation du magasin, prendre contact avec l'opérateur principal.

3. Mettre en place le papier contre le bord gauche du magasin.

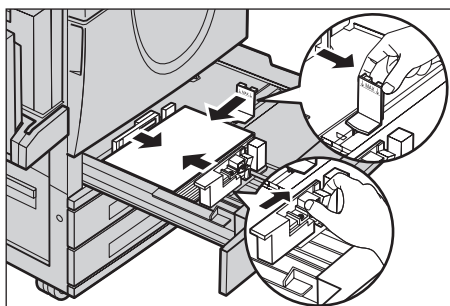
**REMARQUE :** Ne pas dépasser la ligne MAX.

**REMARQUE :** Pour effectuer des copies recto ou recto verso sur papier perforé, placer le papier pour un départ par le côté non perforé. Un départ par le côté perforé peut causer des incidents papier.



4. Si les guides format ont été déplacés, les repositionner contre les bords de la pile de papier.

**REMARQUE :** Lors de la mise en place de papier de format standard, positionner les guides sur les repères du magasin correspondant au format choisi. La machine reconnaît le format 8K/16K comme un format standard bien qu'il n'existe pas de repères pour ces formats dans les magasins.

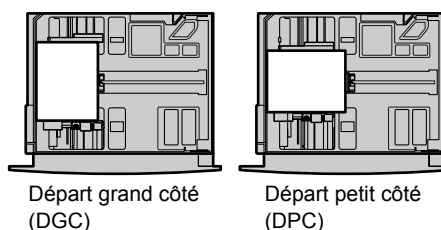




### 5. Fermer le magasin.

Le papier peut être placé pour un départ par le petit ou le grand côté.

6. Configurer la machine pour qu'elle détecte automatiquement le format papier ou définir manuellement le format requis. Pour plus de détails, voir *Format papier, chapitre À propos des réglages, page 244*.



**REMARQUE :** Les formats papier détectés par la machine sont fonction des paramètres définis par l'opérateur principal. Pour toute information complémentaire, voir *Paramètres détection de format, chapitre À propos des réglages, page 254*.

## Départ manuel (Magasin 5)

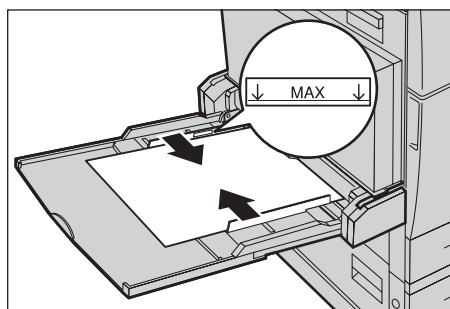
Le départ manuel permet d'utiliser une grande variété de supports. Il se trouve sur le côté gauche de la machine. Une extension est également disponible pour la prise en charge de supports grand format. Après avoir mis en place le support dans le départ manuel, s'assurer que les paramètres du départ manuel sur l'écran tactile correspondent au format et au type de support chargé. Si ce n'est pas le cas, il est nécessaire de les reprogrammer. Pour plus de détails sur la programmation du départ manuel, voir *Écran [Magasin 5 (départ manuel)], chapitre Copie, page 55*.

**REMARQUE :** Pour réduire les risques d'incident papier et d'incident au niveau du module four, il est important que le format et le type de papier programmés soient identiques au papier actuellement utilisé.

1. Placer le papier soigneusement dans le départ manuel, en veillant à ce qu'il soit centré.

**REMARQUE :** Ne pas dépasser la ligne MAX.

**REMARQUE :** Pour effectuer des copies recto ou recto verso sur papier perforé, placer le papier pour un départ par le côté non perforé.

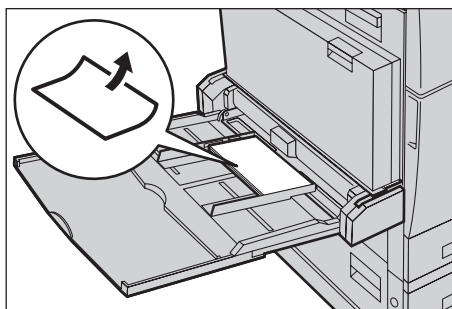


Un départ par le côté perforé peut causer des incidents papier.

**REMARQUE :** Lors de l'utilisation de papier épais, si celui-ci n'est pas correctement acheminé dans la machine, le courber légèrement tel qu'illustré ci-après. Ne pas oublier cependant qu'un papier trop plié ou courbé peut entraîner des incidents.

**REMARQUE :** Lors de la mise en place d'enveloppes, vérifier que les rabats sont fermés et que les enveloppes sont orientées de manière à être acheminées rabat en premier dans la machine. Par contre, pour des enveloppes de format C5, placer ces dernières pour un départ grand côté avec les rabats orientés vers l'utilisateur.

2. Faire coulisser les guides latéraux jusqu'à ce qu'ils soient au contact de la pile.



## Module grande capacité (MGC)

---

Le module grande capacité permet de disposer d'une plus grande capacité de papier. Il comprend deux magasins.

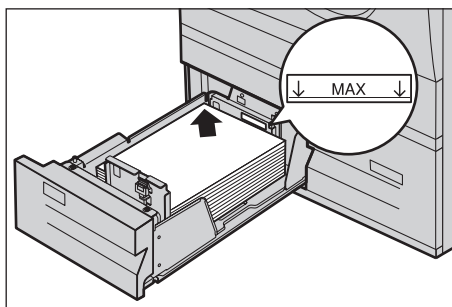
**REMARQUE :** Il est impossible de mettre en place des supports de format personnalisé dans le module grande capacité.

1. Tirer le magasin 2 ou 3 du module grande capacité vers soi.

Le plateau s'abaisse.

2. Placer la pile de papier dans l'angle arrière gauche du magasin.

**REMARQUE :** Ne pas dépasser la ligne MAX.



**REMARQUE :** Toujours placer le papier dans le magasin en respectant l'orientation indiquée sur le diagramme.

3. Fermer le magasin.

Le plateau s'élève jusqu'à ce que le haut de la pile soit en regard de la fente d'alimentation.

## Permutation automatique des magasins

---

La machine permute automatiquement les magasins dans les conditions suivantes :

- En cours d'impression, lorsque le magasin en cours d'utilisation est vide.
- Lorsque le format papier détecté est différent du format précédemment déterminé.
- Lorsque le magasin est ouvert au moment de l'alimentation.
- Lorsque le magasin ne fonctionne pas correctement au moment de l'alimentation.

**REMARQUE :** Le départ manuel ne peut pas être utilisé dans le cadre de la permutation automatique des magasins.

**REMARQUE** : Il convient de disposer des droits d'accès de niveau Opérateur principal pour définir les magasins cibles, ainsi que les priorités. Pour plus de détails, voir *Priorité des magasins, chapitre À propos des réglages, page 245*, et *Priorité type de papier dans le chapitre À propos des réglages, page 245*.

Il est possible de remplir les magasins inactifs lors du fonctionnement de la machine. En revanche, il est déconseillé d'ouvrir le magasin actuellement utilisé pour éviter que la machine n'interrompe le travail en cours de traitement.

## Stockage et manipulation des supports

---

Il est recommandé de toujours utiliser du papier xérographique de qualité dans la machine. Du papier tuilé, abîmé ou trop humide peut être à l'origine d'incidents papier ou de problèmes de qualité image. Respecter les consignes suivantes :

- Stocker le papier dans un endroit sec en veillant à ne pas l'exposer à des températures trop élevées ni trop basses.
- Le placer bien à plat sur une étagère ou une palette afin qu'il ne soit pas en contact avec le sol.
- Ne le déballer qu'au moment de l'utiliser.
- Remballer les supports inutilisés.

**REMARQUE** : Il est déconseillé de stocker le papier dans les magasins de la machine.

## Formats et types de papier pris en charge

---

Cette section répertorie les formats et les types de support pouvant être utilisés avec la machine.

### Formats papier pris en charge

---

Le tableau suivant répertorie les formats papier pris en charge par chaque magasin, par le module recto verso et le module de finition.

**REMARQUE** : Pour connaître la capacité de chaque magasin, voir le chapitre *Spécifications*.

#### Formats standard

**REMARQUE** : Les formats standard détectés sont fonction de la table de formats papier définie par l'opérateur principal. Pour toute information complémentaire sur la définition de la table de formats papier, voir *Paramètres détection de format, chapitre À propos des réglages, page 254*.

Format papier	Dimensions (mm)		DGC/ DPC	Mag. 1/ Mag. 2, 3 (module à deux magasins)	Mag. 2, 3 (MGC)	Mag. 5 (départ manuel)	Module recto verso	Module de finition Office	Module de finition Office intégré
A6	105.0	148.0	DGC	X	X			X	
A5	148.0	210.0	DPC	O	X	O	O	X	O
			DGC	X	X			X	O
A4	210.0	297.0	DPC	O	X		O	O	O
			DGC	O	O		O	O	O
A3	297.0	420.0	DPC	O	X		O	O	O
B6	128.5	182.0	DPC	X	X	O		X	O
B5	182.0	257.0	DPC	O	X	O		X	O
			DGC	O	O		O	O	O
B4	257.0	364.0	DPC	O	X		O	O	O
5.5 × 8.5"	139.7	215.9	DPC	O	X			X	O
			DGC	X	X	O	O	X	O
7.25 × 10.5"	184.2	266.7	DPC		X			X	O
			DGC	O	O		O	O	O
8 × 10"	203.2	254.0	DPC		X			X	
			DGC		X			X	O
8.5 × 11"	215.9	279.4	DPC	O	X	O	O	O	O
			DGC	O	O	O	O	O	O
8.46 × 12.4"	215.0	315.0	DPC		X			X	
8.5 × 13"	215.9	330.2	DPC	O	X	O		O	O
8.5 × 14"	215.9	355.6	DPC	O	X	O		O	O
11 × 15"	279.0	381.0	DPC		X			X	
11 × 17"	297.4	431.8	DPCF	O	X	O	O	O	O
16K	194.0	267.0	DPC		X			X	O
			DGC		X			O	O
8K	267.0	388.0	DPC		X			O	O
Carte postale	100.0	148.0	DGC	X	X			X	O
Carte-réponse	148.0	200.0	DPC	X	X			X	
			DGC		X			X	O
4 × 6"	101.6	152.4	DGC	X	X			X	O
Photo 2L 5 × 7"	127.0	177.8	DPC	X	X			X	O
6 × 9"	152.4	228.6	DPC		X			X	O

Format papier	Dimensions (mm)		DGC/ DPC	Mag. 1/ Mag. 2, 3 (module à deux magasins)	Mag. 2, 3 (MGC)	Mag. 5 (départ manuel)	Module recto verso	Module de finition Office	Module de finition Office intégré
Enveloppe European 3	120.0	235.0	<b>DGC</b>	X	X			X	O
Enveloppe Commercial 10	104.8	241.3	<b>DGC</b>	X	X	O		X	O
Enveloppe Monarch	98.4	190.5	<b>DGC</b>	X	X			X	O
Enveloppe DL	110.0	220.0	<b>DGC</b>	X	X			X	O
Enveloppe C4	229.0	324.0	<b>DPC</b>		X			X	O
Enveloppe C5	162.0	229.0	<b>DGC</b>	X	X			X	O

O : Disponible

Case vide : Non disponible en tant que format standard mais configurable en tant que format personnalisé

X : Non disponible

**REMARQUE** : Pour certains supports, les formats standard ou personnalisés varient d'un pays à l'autre.

### Formats non standard

Format papier	Mag. 1/ Mag. 2 et 3 (module à deux magasins)	Mag. 2, 3 (MGC)	Mag. 5 (départ manuel)	Module recto verso	Module de finition Office	Module de finition Office intégré
Largeur	139,7 to 297 mm 5,5 à 11,7 pouces	Non disponible	89 à 297 mm 3,5 à 11,7 pouces	128 à 297 mm 5 à 11,7 pouces	Non disponible	89 à 297 mm 3,5 à 11,7 pouces
Longueur	182 à 432 mm 7,2 à 17 pouces		98,4 à 432 mm 3,9 à 17 pouces	139,7 à 432 mm (magasin 5 (départ manuel)) 182 à 432 mm (magasins 1 à 3)		98,4 à 432 mm 3,9 à 17 pouces

## Types de papier pris en charge

Le tableau suivant répertorie les types de papier pris en charge par chaque magasin, par le module recto verso et le module de finition.

Type de papier	Grammage g/m <sup>2</sup> (lb)	Magasin 1	Magasins 2, 3 (module à deux magasins/ MGC)	Magasin 5 (départ manuel)	Module recto verso	Module de finition Office	Module de finition Office intégré
Bond	60–105 (Supérieur 16-28 lb)	O	O	O	O	O	O
Standard		O	O	O	O	O	O
Recyclé		O	O	O	O	O	O
Personnalisé 1-5		O	O	O	O	O	O
Papier verso <sup>*1</sup>		O	O	O	X	O	O
Épais 1	106-169 (Supérieur 28 lb - Couverture 60 lb)	O	O	O	O <sup>*2</sup>	O <sup>*3</sup>	O <sup>*3</sup>
Épais 1 verso	106-169 (28-60 lb)	X	X	O	X	X	O
Épais 2 <sup>*4</sup> , <sup>*5</sup>	170–216 (Couverture 65-80 lb)	O	O	O	X	X	O
Épais 2 verso	170–216 (65-80 lb)	X	X	O	X	X	O
Couché 1 <sup>*4</sup> , <sup>*6</sup>	106-169 (Supérieur 28 lb - Couverture 60 lb)	O	O	O	O <sup>*2</sup>	O <sup>*3</sup>	O
Couché 1 F	106-128 (28-34 lb)	O	O	X	O <sup>*2</sup>	O	O
Couché 1 verso	106-169 (28-60 lb)	X	X	O	X	X	O
Couché 2 <sup>*4</sup> , <sup>*5</sup> , <sup>*6</sup>	170-216 (Couverture 65-80 lb)	O	O	O	X	X	O
Couché 2 verso	170-216 (Couverture 65-80 lb)	X	X	O	X	X	O
Étiquettes <sup>*4</sup> , <sup>*6</sup>	106-169 (Supérieur 28 lb - Couverture 60 lb)	O	O	O	X	X	O
Transparents	–	O	O	O	X	X	O

O : Disponible

X : Non disponible

\*1 : Papier verso : fait référence à du papier déjà imprimé sur un côté (c'est-à-dire déjà utilisé).

\*2 : Le mode couleur (quadrachromie) n'est pas disponible.

\*3 : Seul le papier de 106 à 128 g/m<sup>2</sup> inséré à partir du magasin 1, 2 ou 3 est disponible.

\*4 : Les supports de type Couché 1, Couché 2 et les étiquettes doivent être insérés feuille à feuille.

\*5 : Supports de type Épais 2 ou Couché 2 : le papier de ce type doit être chargé tuile vers le bas.

\*6 : Il est déconseillé de placer du papier dont une face est couchée dans le départ manuel.

- Lors de l'impression sur des cartes postales ou des enveloppes, il est conseillé de sélectionner le type de papier Épais 2 et de définir le format.
- Selon le type de papier épais utilisé, la machine peut ne pas prendre en charge l'alimentation par le petit côté. Dans ce cas, placer le papier pour un départ par le grand côté.
- Selon le type de papier utilisé et l'environnement d'exploitation, le papier peut ne pas être alimenté correctement dans la machine ou la qualité d'impression peut être altérée.

Le tableau suivant indique le paramétrage par défaut des papiers Standard, Épais 1 et Épais 2. Il est possible de définir le nom du papier requis pour le type de papier Personnalisé. Pour de plus amples informations sur ce point, voir la section consacrée à la configuration des magasins, au chapitre À propos des réglages.

Catégorie		Support
Papier standard	Papier standard A	$\geq 90 \text{ g/m}^2$ (Le papier standard A est sélectionné par défaut pour le papier "Supérieur".)
	Papier standard B	Personnalisé
	Papier standard C	Personnalisé (Le papier standard C est sélectionné par défaut pour le papier "Recyclé".)
	Papier standard D	$< 80 \text{ g/m}^2$ (Le papier standard D est sélectionné par défaut pour le papier "Standard" sur la machine.)
	Papier standard E	Personnalisé
	Papier standard F	$\geq 80 \text{ g/m}^2$ et $< 90 \text{ g/m}^2$
	Papier standard G	Personnalisé
	Papier standard S	Personnalisé
Épais 1	Épais 1A	("Épais 1A" est sélectionné par défaut pour le papier "Épais 1".)
	Épais 1B	Personnalisé
	Épais 1C	Personnalisé
	Épais 1S	Personnalisé
Épais 2	Épais 2A	("Épais 2A" est sélectionné par défaut pour le papier "Épais 2".)
	Épais 2B	Personnalisé
	Épais 2C	Personnalisé
	Épais 2D	Personnalisé
	Épais 2S	Personnalisé



# 10 À propos des réglages

Ce chapitre, destiné à l'opérateur principal, décrit comment modifier les différentes valeurs par défaut prédéfinies sur la machine, comment enregistrer divers éléments tels que les boîtes aux lettres et les destinations et comment configurer ou modifier les paramètres définis par l'opérateur principal.

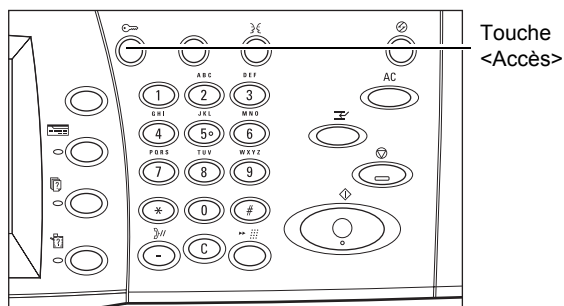
## Procédure de définition des paramètres système

Cette section décrit la procédure élémentaire de définition des paramètres système. Suivre les étapes ci-après.

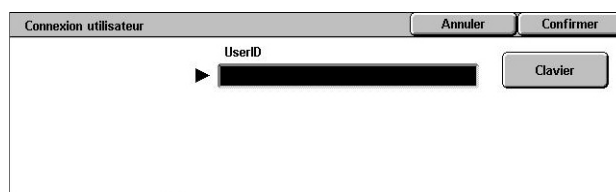
1. *Accès au mode Paramètres système : page 237*
2. *Personnalisation des paramètres : page 238*

### 1. Accès au mode Paramètres système

1. Appuyer sur la touche <Accès> du panneau de commande.



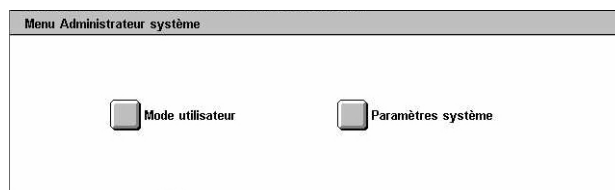
2. Entrer l'ID utilisateur correct sur le pavé numérique du panneau de commande ou sur le clavier virtuel. Pour plus de détails sur la saisie au clavier, voir *Clavier, chapitre Fax/Fax Internet, page 97*.



**REMARQUE :** L'ID par défaut pour l'opérateur principal est "11111". Si la fonction d'authentification est activée, l'utilisateur peut également être invité à entrer un mot de passe. Le mot de passe par défaut est "x-admin". Pour modifier le mot de passe ou l'ID utilisateur par défaut, voir *Réglages administrateur système, page 321*.

3. Sélectionner [Paramètres système] sur l'écran [Menu Administrateur système].

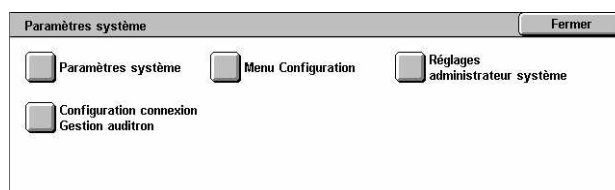
**REMARQUE :** En [Mode Utilisateur], il est possible d'utiliser la machine normalement tout en étant connecté en tant qu'opérateur principal.



## 2. Personnalisation des paramètres

1. Effectuer la sélection requise.

Personnaliser les paramètres en effectuant les opérations appropriées. Dans certains cas, il convient de sélectionner [Modifier les paramètres] pour apporter des modifications ou pour saisir des caractères au moyen du clavier virtuel. Pour plus de détails sur la saisie au clavier, voir *Clavier, chapitre Fax/Fax Internet, page 97*.



## Paramètres système

Cette section décrit comment sélectionner les fonctions à configurer ou à modifier. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

*Paramètres communs : page 239*

*Paramètres du mode Copie : page 259*

*Paramètres réseau : page 269*

*Paramètres du mode Impression : page 283*

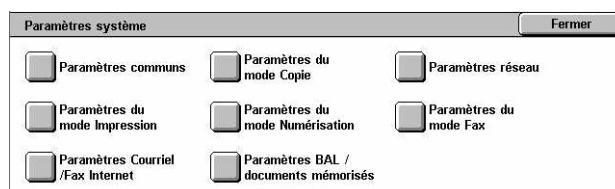
*Paramètres du mode Numérisation : page 288*

*Paramètres du mode Fax : page 294*

*Paramètres courrier électronique/Fax Internet : page 304*

*Paramètres des boîtes aux lettres / documents mémorisés : page 306*

1. Sélectionner [Paramètres système] sur l'écran du même nom.
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Paramètres communs

Cette section décrit comment configurer ou modifier les paramètres machine communs aux principales fonctions telles que Copie, Fax et Numérisation. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

*Horloge/Temporisateurs machine : page 239*

*Tonalités audio : page 241*

*Paramètres Écran/Boutons : page 243*

*Configuration des magasins : page 244*

*Filigrane : page 246*

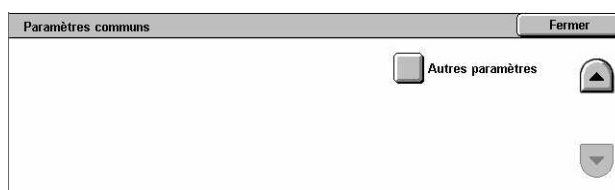
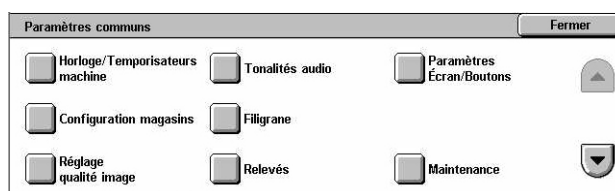
*Réglage qualité image : page 247*

*Relevés : page 251*

*Maintenance : page 252*

*Autres paramètres : page 253*

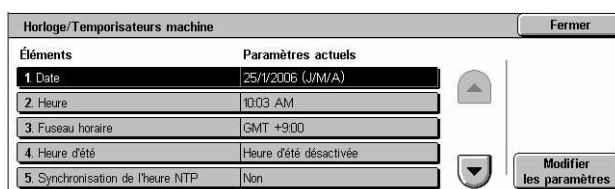
1. Sélectionner [Paramètres communs] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



## Horloge/Temporisateurs machine

Cette fonction permet de définir l'heure et la date correctes ainsi que d'autres valeurs apparentées.

1. Sélectionner [Horloge/Temporisateurs machine] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



### Date

Indique la date du jour. Sélectionner l'un des trois formats de date autorisés : A/M/J, M/J/A, et J/M/A. La date entrée ici est imprimée sur les listes et les relevés.

## Heure

Affiche l'heure actuelle au format 12 heures ou 24 heures. Les options AM et PM s'affichent lorsque ce paramètre est réglé sur [Format 12 heures]. L'heure définie ici figure sur les listes et les relevés.

## Fuseau horaire

Indique le fuseau horaire par rapport à l'heure GMT (Greenwich Mean Time).

## Heure d'été

Indique si le passage automatique à l'heure d'été est activé ou non. Sélectionner [Heure d'été activée] puis indiquer les dates de début et de fin de la période où cette heure est appliquée afin que la machine passe automatiquement à l'heure d'été le moment venu.

## Synchronisation de l'heure NTP

Indique les paramètres à utiliser pour synchroniser l'heure de la machine avec celle du serveur de synchronisation désigné via le protocole NTP (Network Time Protocol).

**REMARQUE** : Si la connexion au serveur de synchronisation échoue, la machine conserve ses propres paramètres horaires sans synchronisation.

### Connexion serveur de synchronisation

Permet d'activer la connexion à un serveur de synchronisation.

### Fréquence de connexion

Permet de régler la fréquence de connexion au serveur désigné, entre 1 et 500 heures.

### Adresse IP serveur synchronisation

Permet de spécifier l'adresse IP du serveur de synchronisation à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.

## Annulation auto

Indique si l'écran par défaut est réaffiché automatiquement lorsqu'aucune opération n'est effectuée pendant l'intervalle de temps sélectionné. Sélectionner [Activée] puis choisir un intervalle entre 30 et 240 secondes.

## Libération auto des travaux

Indique si la machine libère automatiquement le travail de copie ou de numérisation en cours pour autoriser l'exécution du travail suivant lorsqu'un problème tel qu'un incident papier survient et n'est pas résolu dans l'intervalle sélectionné. Sélectionner [Activée] puis choisir un intervalle entre 4 et 99 minutes.

## Impression auto

Indique si la machine imprime automatiquement les travaux lorsqu'aucune opération n'est effectuée pendant l'intervalle de temps sélectionné. Sélectionner [Activée] puis choisir un intervalle entre 1 et 240 secondes.

## Durée verrouillage imprimante

Indique si l'impression des documents entrants (les fax, par exemple) doit être interdite pendant une durée spécifiée. Sélectionner [Activée] puis entrer l'heure de début et de fin de la période d'interdiction.

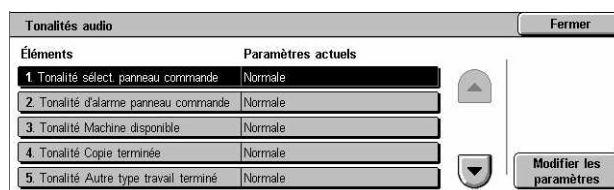
## Mode Économie d'énergie auto

Indique les délais d'inactivité au bout desquels la machine passe automatiquement en mode Alimentation réduite puis en mode Veille. Sélectionner des valeurs comprises entre 1 à 240 minutes. Il convient de sélectionner un intervalle plus long pour le mode Veille que pour le mode Alimentation réduite.

## Tonalités audio

Cette fonction permet de sélectionner le volume sonore des tonalités émises en diverses occasions. Il est possible de choisir différents volumes sonores pour chaque élément à l'écran.

1. Sélectionner [Tonalités audio] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



## Tonalité de sélection du panneau de commande

Indique le volume de la tonalité émise lorsqu'une touche du panneau de commande est sélectionnée et son action acceptée.

## Tonalité d'alarme panneau de commande

Indique le volume de la tonalité émise lorsqu'une touche inappropriée du panneau de commande est sélectionnée.

## Tonalité Machine disponible

Indique le volume de la tonalité émise lorsque la machine est disponible pour copier ou imprimer, par exemple, après la mise sous tension.

## Tonalité Copie terminée

Indique le volume de la tonalité émise lorsque le travail de copie est terminé.

### **Tonalité Autre type de travail terminé**

Indique le volume de la tonalité émise lorsqu'un autre type de travail est terminé.

### **Tonalité d'incident**

Indique le volume de la tonalité émise lorsqu'un travail n'a pas abouti.

### **Tonalité d'alarme**

Indique le volume de la tonalité émise lorsqu'un travail est suspendu suite à une erreur.

### **Tonalité Magasin vide**

Indique le volume de la tonalité émise lorsque les magasins de la machine sont vides.

### **Tonalité niveau de toner bas**

Indique le volume de la tonalité émise lorsqu'il est temps de remplacer la cartouche de toner.

### **Volume du moniteur de ligne**

Indique le volume de la tonalité émise pour le moniteur de ligne, qui permet d'écouter les signaux d'appel et de réponse lors de la connexion à une destination.

### **Volume de sonnerie**

Indique le volume de la tonalité émise lorsqu'un appel est reçu.

### **Tonalité Travaux mémorisés**

Indique le volume de la tonalité émise à chaque opération exécutée lors de la programmation de travaux mémorisés. Il n'est pas possible de désactiver complètement cette tonalité.

### **Tonalité Annulation auto**

Indique le volume de la tonalité émise avant que la machine n'exécute une annulation automatique.

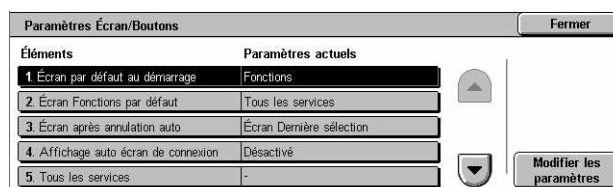
### **Tonalité standard**

Indique le volume de la tonalité émise lors d'un changement de mode ou de paramètre. La machine émet une tonalité standard lorsqu'elle sort du mode Interruption.

## Paramètres Écran/Boutons

Cette fonction permet de personnaliser l'écran initial et de sélectionner la langue d'affichage initiale de l'écran tactile.

1. Sélectionner [Paramètres Écran/Boutons] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



### Écran par défaut au démarrage

Indique l'écran affiché au démarrage de la machine. Il est possible de remplacer l'écran initial prédéfini par l'écran Fonctions, État des travaux ou État machine. Pour toute information complémentaire sur ces écrans, voir le chapitre *État des travaux* et le chapitre *État de la machine*.

### Écran Fonctions par défaut

Précise les options affichées par défaut après l'annulation du mode Économie d'énergie. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Écran après annulation auto

Spécifie l'écran affiché après une annulation automatique.

### Affichage auto écran de connexion

Indique si l'écran de connexion s'affiche automatiquement à la mise sous tension ou après une interruption d'alimentation afin de contrôler l'accès à la machine.

### Tous les services

Précise les fonctions disponibles sur l'écran <Tous les services>. Sélectionner un bouton pour lui associer une autre fonction. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Type de travail sur l'écran État

Indique les types de travaux à afficher lorsque [Travaux terminés] est sélectionné sur l'écran [État des travaux].

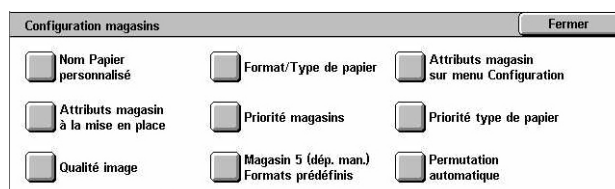
### Langue par défaut

Indique la langue d'affichage initiale de l'écran tactile.

## Configuration des magasins

Cette fonction permet de configurer divers paramètres de magasin, ainsi que le papier à charger dans les magasins.

1. Sélectionner [Configuration magasins] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



### Nom Papier personnalisé

Permet d'affecter un nom aux papiers personnalisés de 1 à 5 (papier standard, supérieur et recyclé uniquement). Entrer un nom ne dépassant pas 24 caractères alphanumériques et symboles. Les noms affectés sont affichés sur les écrans relatifs au papier.

### Format/Type de papier

Spécifie le format et le type de papier mis en place dans les magasins et indique les magasins à utiliser pour les fonctions couleur. Les magasins disponibles varient en fonction de la configuration de la machine.

Sélectionner la détection automatique du format ou spécifier un format fixe. Choisir le type de papier dans la liste des types prédéfinis. Indiquer l'ordre d'utilisation des magasins pour les fonctions couleur lorsque la permutation automatique est activée.

#### Format papier

Permet d'activer la détection automatique du format papier placé dans les magasins 1 à 3 à l'aide des guides de format. Si les guides ne correspondent pas au format mis en place dans le magasin, une erreur de format se produit. Ce paramètre n'est pas disponible pour le magasin 5 (départ manuel).

**REMARQUE :** Pour la mise en place d'enveloppes ou de cartes postales, contacter le Centre Services Xerox afin de changer les paramètres des magasins pour l'utilisation de ce type de support.

#### Type de papier

Permet de spécifier le type de papier mis en place dans un magasin à partir de la liste des types de papier pris en charge, y compris les papiers personnalisés 1 à 5.

#### Papier auto par mode couleur

Précise les conditions de permutation automatique des magasins en mode couleur. Cette fonction permet, par exemple, de charger dans un magasin un type de papier qui sera utilisé uniquement en mode couleur et dans un autre magasin un type de papier destiné aux travaux noir et blanc. Ce paramètre n'est pas disponible pour le magasin 5 (départ manuel).



## Attributs magasin sur menu Configuration

Indique si les attributs des magasins doivent être affichés sur l'écran Configuration.

## Attributs magasin à la mise en place

Indique si les attributs d'un magasin doivent être affichés lorsque celui-ci est ouvert pour la mise en place du papier. Ce paramètre ne s'applique pas au magasin 5 (départ manuel).

## Priorité des magasins

Indique la priorité des magasins pour la permutation automatique. Le magasin 5 (départ manuel) ne peut pas être sélectionné. Pour plus de détails sur la permutation automatique, voir *Permutation automatique des magasins, chapitre Papier et autres supports, page 230*.

## Priorité type de papier

Indique la priorité des types de papier pour la permutation automatique. Ce paramètre est prioritaire sur la priorité des magasins. Si la priorité des types de papier est identique, la permutation automatique s'effectuera par ordre de priorité des magasins. La sélection de [Papier auto désactivé] empêche le type de papier d'être utilisé par la fonction Permutation automatique. Pour plus de détails sur la permutation automatique, voir *Permutation automatique des magasins, chapitre Papier et autres supports, page 230*.

## Qualité image

Indique la qualité de papier pour chaque type mis en place dans la machine.

### Papier supérieur, Papier standard, Papier recyclé, Papier personnalisé

Permet de spécifier les papiers standard A à G ainsi que les types Papier standard - Spécial.

### Épais 1

Permet de spécifier les papiers épais 1A à 1C ainsi que les types Épais 1 - Spécial.

### Épais 2

Permet de spécifier les papiers épais 2A à 2D ainsi que les types Épais 2 - Spécial.

## Magasin 5 (départ manuel) - Formats papier prédéfinis

Indique les formats papier affectés aux 11 boutons visibles dans l'écran [Format standard] pour le magasin 5.

### Formats A/B

Permet de spécifier des formats de document standard A/B. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Pouces

Permet de spécifier des formats de document standard en pouces. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Autres

Permet de spécifier d'autres formats. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Format variable

Permet de spécifier un format variable à l'aide des touches fléchées.

## Permutation automatique

Indique si la permutation automatique des magasins doit être activée. Pour plus de détails sur la permutation automatique, voir *Permutation automatique des magasins, chapitre Papier et autres supports, page 230*.

### Activée avec Auto

Active la permutation automatique uniquement lorsque la fonction Papier est réglée sur [Auto].

### Toujours activé(e)

Active la permutation automatique, quelle que soit l'option sélectionnée pour la fonction Papier.

## Filigrane

Cette fonction permet de définir les valeurs par défaut de la date et du texte qui peuvent être imprimés sous forme de filigrane pour faciliter la gestion des documents.

1. Sélectionner [Filigrane] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Éléments	Paramètres actuels
1. Format de la date	20aa/mm/jj
2. Texte par défaut	Copie interdite
3. Texte - Taille	48 points
4. Couleur	Noir
5. Densité	Standard

### Format de la date

Indique la date du jour. Sélectionner l'un des trois formats de date proposés : 20aa/mm/jj, jj/mm/20aa, mm/jj/20aa.

### Texte par défaut

Indique le texte par défaut sélectionné dans une liste de textes prédéfinis, dont trois personnalisés.

## Texte - Taille

Spécifie la taille de police utilisée par défaut pour le texte du filigrane. Sélectionner l'une des trois tailles de police prédéfinies ou utiliser les touches fléchées pour indiquer une taille comprise entre 24 et 80 points.

## Couleur

Spécifie la couleur du texte du filigrane : Noir, Magenta ou Cyan.

## Densité

Spécifie la densité de sortie du texte du filigrane : Clair, Standard ou Foncé.

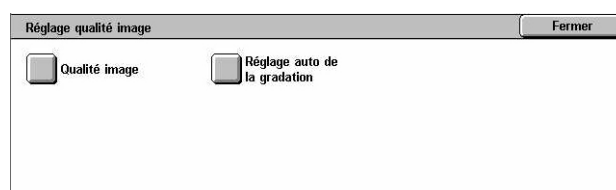
## Texte personnalisé 1 à 3

Permet de spécifier trois textes définis par l'utilisateur qui apparaîtront dans la liste [Texte par défaut]. Ils ne doivent pas comporter plus de 32 caractères alphanumériques et symboles.

## Réglage qualité image

Cette fonction permet de configurer divers paramètres destinés à régler la qualité des données numérisées.

1. Sélectionner [Réglage qualité image] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Qualité image

### Reconnaissance Photo et texte

Spécifie le niveau auquel la machine distingue entre texte et photos lorsque la fonction [Type de document] est réglée sur [Photo et texte] sur l'écran [Qualité image]. Sélectionner [Texte majoritaire] pour que les caractères très fins soient plus facilement reconnus comme du texte. Sélectionner [Photo majoritaire] pour que les images en demi-teinte des journaux et prospectus soient plus facilement reconnues comme des photos.

### Reconnaissance mode couleur

Spécifie le niveau auquel la machine distingue entre images monochromes et couleur lorsque la fonction [Mode couleur] est réglée sur [Détection auto] sur l'écran [Copie]. Sélectionner [Noir majoritaire] pour que les documents soient plus facilement reconnus en tant qu'images monochromes. Sélectionner [Couleur majoritaire] pour que les documents soient plus facilement reconnus en tant qu'images couleur.

### **Niveau de reproduction photo**

Spécifie le niveau auquel la machine distingue entre texte et photos lorsque la fonction [Type de document] est réglée sur [Photo et texte] sur l'écran [Qualité image]. Sélectionner [Texte majoritaire] pour accentuer les zones denses de l'image. Sélectionner [Photo majoritaire] pour lisser les dégradés dans les zones de l'image comportant des photos.

### **Suppression de fond (copie couleur)**

Spécifie la méthode utilisée pour détecter la couleur du fond lorsque la suppression de fond est programmée pour les copies couleur. Sélectionner [Haute qualité] pour effectuer une numérisation préalable du document en vue de détecter la couleur du fond. Sélectionner [Haute vitesse] pour détecter la couleur du fond à partir d'une portion du document.

**REMARQUE :** Cette fonction est disponible uniquement pour les documents copiés à partir de la glace d'exposition.

**REMARQUE :** Lorsque l'option [Haute qualité] est sélectionnée, la machine risque de reproduire un fragment de l'image ou d'effectuer une copie noir et blanc si l'utilisateur a sélectionné l'une des options [Dans l'angle] et un taux de réduction/agrandissement inférieur à 60 %.

### **Suppression de fond (copie N/B)**

Spécifie la méthode utilisée pour détecter la couleur du fond lorsque la suppression de fond est programmée pour les copies noir et blanc. Sélectionner [Haute qualité] pour effectuer une numérisation préalable du document en vue de détecter la couleur du fond. Sélectionner [Haute vitesse] pour détecter la couleur du fond à partir d'une portion du document.

**REMARQUE :** Cette fonction est disponible uniquement pour les documents copiés à partir de la glace d'exposition.

**REMARQUE :** Lorsque l'option [Haute qualité] est sélectionnée, la machine risque de reproduire un fragment de l'image ou d'effectuer une copie noir et blanc si l'utilisateur a sélectionné l'une des options [Dans l'angle] et un taux de réduction/agrandissement inférieur à 60 %.

### **Suppression de fond (numérisation)**

Spécifie la méthode utilisée pour détecter la couleur du fond lorsque la suppression de fond est programmée pour les travaux de numérisation. Sélectionner [Haute qualité] pour effectuer une numérisation préalable du document en vue de détecter la couleur du fond. Sélectionner [Haute vitesse] pour détecter la couleur du fond à partir d'une portion du document.

**REMARQUE :** Cette fonction est disponible uniquement pour les documents copiés à partir de la glace d'exposition.

### **Amélioration de l'image**

Indique s'il convient d'appliquer un lissage aux données d'impression des travaux de copie et de fax. Les images imprimées seront de meilleure qualité.

## Réglage auto de la gradation

Cette fonction permet d'effectuer un réglage automatique de la gradation en cas de détérioration de la densité ou de la couleur des copies et des impressions. La machine règle automatiquement la gradation des couleurs pour trois types de trame. Pour plus de détails, voir *Réglage automatique de la gradation, chapitre Maintenance, page 410*.

### Type de trame

Spécifie le type de trame pour laquelle effectuer le réglage de la gradation. Sélectionner un type de trame pour imprimer le diagramme de correction chromatique correspondant.

- Copie : permet de régler la gradation pour la copie des documents.
- Impression 1 : permet d'appliquer une trame de base pour l'impression.

Pilotes d'impression PCL :

Règle la gradation pour les types d'images/intentions de rendu disponibles, lorsque la qualité image est réglée sur [Standard] dans l'onglet [Options image].

Règle la gradation pour le type d'image/intention de rendu [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

Pilotes d'impression PostScript :

Règle la gradation pour les types d'image disponibles, lorsque la qualité image est réglée sur [Standard] dans l'onglet [Options image].

Règle la gradation pour le type d'image [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

Règle la gradation pour les types de trame [Auto], [Standard] et [Finesse] dans l'onglet [Options image].

**REMARQUE** : Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, l'écran affiché est fonction du type d'image choisi dans les paramètres standard ou du mode de correction des couleurs (RVB et CMJN) sélectionné dans les paramètres avancés.

- Impression 2

Pilotes d'impression PCL :

Règle la gradation pour les types d'image/intentions de rendu autres que [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

Pilotes d'impression PostScript :

Règle la gradation pour les types d'image autres que [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

Règle la gradation pour les types de trame [Auto] et [Gradation] dans l'onglet [Options image].

**REMARQUE** : Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, l'écran affiché est fonction du type d'image choisi dans les paramètres standard ou du mode de correction des couleurs (RVB et CMJN) sélectionné dans les paramètres avancés.

**Papier**

Spécifie le magasin à utiliser pour le réglage de la gradation.



**Cible**

Spécifie les types de travaux affectés par le réglage de la gradation.

## Relevés

Cette fonction permet de définir l'impression automatique de relevés.

1. Sélectionner [Relevés] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Relevés		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. Bouton Imprimer un relevé	Désactivé(e)	  Modifier les paramètres
2. Relevé des travaux	Impression auto désactivée	
3. Relevé des activités	Impression auto désactivée	
4. Relevé de transmission - Non remis	Impression auto activée	
5. Relevé de transmission - Annulé	Impression auto désactivée	

### Bouton Imprimer un relevé

Indique si la fonction [Imprimer un relevé et/ou une liste] doit être affichée sur l'onglet [Compteur fact./Imprimer relevé] de l'écran [État machine]. Voir *Imprimer un relevé et/ou une liste*, chapitre *État de la machine*, page 348.

### Relevé des travaux

Indique si un relevé doit être imprimé automatiquement tous les 50 travaux.

### Relevé des activités

Indique si un relevé des activités doit être imprimé automatiquement tous les 100 fax. Le relevé des activités indique le résultat des transmissions et des réceptions.

### Relevé de transmission - Non remis

Indique si un relevé de transmission - non remis doit être imprimé automatiquement pour les fax. Ce relevé répertorie les documents dont la transmission a échoué.

### Relevé de transmission - Annulé

Indique si un relevé de transmission - annulé doit être imprimé automatiquement lorsque la transmission de fax est interrompue. Ce relevé répertorie les documents dont la transmission a été annulée.

### Relevé boîte aux lettres

Indique si un relevé de boîte aux lettres doit être imprimé automatiquement pour les fax. Ce relevé rend compte de l'accumulation de documents dans une boîte aux lettres privée. Pour plus de détails, voir *Boîte aux lettres éloignée*, chapitre *Fax/Fax Internet*, page 116.

### Relevé diffusions/interro. multiples

Indique si un relevé de diffusions/interrogations multiples doit être imprimé automatiquement pour les fax. Ce relevé indique le résultat des transmissions et des interrogations vers des machines éloignées multiples.

## Relevé des diffusions relais

Indique si un relevé des diffusions relais doit être imprimé automatiquement pour les fax. Ce relevé rend compte du résultat des transmissions de fax lors des diffusions relais.

### Non

Désactive la fonction.

### Envoyer à la station relais

Envoie un relevé des diffusions relais aux terminaux relais.

### Imprimer sur la station locale

Imprime un relevé des diffusions relais.

### Envoyer au relais, imprimer en local

Imprime un relevé des diffusions relais et l'envoie aux terminaux relais.

## Mode impression relevé

Indique si l'impression du relevé doit s'effectuer automatiquement en mode recto verso.

## Destinataire relevé des activités

Indique le nombre de caractères des informations de destination à imprimer sur le relevé des activités. Sélectionner [Les 40 premiers caractères] ou [Les 40 derniers caractères].

## Relevé erreurs feuille distrib.

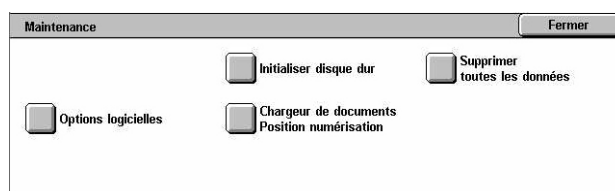
Indique si un relevé d'erreurs de feuille de distribution doit être imprimé automatiquement.

## Maintenance

---

Cette fonction permet d'initialiser le disque dur de la machine, de supprimer toutes les données de document mémorisées dans la machine et d'entrer des options logicielles.

1. Sélectionner [Maintenance] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].





## Initialiser disque dur

Permet d'initialiser le disque dur de la machine. Après sélection de [Initialiser disque dur], choisir la partition puis [Démarrer]. Sélectionner ensuite [Oui] pour exécuter l'initialisation. Une fois l'initialisation terminée, sélectionner [Confirmer].

**REMARQUE** : Ce processus peut prendre du temps, selon la configuration de la machine.

## Supprimer toutes les données

Permet de supprimer toutes les données de document de la machine. Sélectionner [Supprimer toutes les données], puis [Démarrer]. Sélectionner ensuite [Oui] pour exécuter la suppression. Une fois la suppression terminée, il convient de mettre la machine hors puis sous tension.

**REMARQUE** : Ce processus peut prendre plusieurs heures, selon la configuration de la machine.

## Options logicielles

Permet de définir les options logicielles. Pour plus de détails sur la définition des procédures et des codes logiciels, consulter les instructions concernant le module logiciel correspondant. Entrer les mots de passe requis pour les options logicielles sur le clavier virtuel puis sélectionner [Redémarrer].

## Chargeur de documents Position numérisation

Permet de régler très précisément la position de numérisation du chargeur de documents par incréments de 0,1 mm (0,004 pouce). Sélectionner [Paramètres usine] pour restaurer les paramètres par défaut.

## Autres paramètres

Cette fonction permet de configurer divers autres paramètres communs aux principales fonctions telles que Copie, Fax et Numérisation.

1. Sélectionner [Autres paramètres] sur l'écran [Paramètres communs].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Éléments	Paramètres actuels
1. Décalage (Bac module de finition)	Jeux
2. Promotion automatique du travail	Désactivé(e)
3. Format papier d'impr. par défaut	A4
4. Page impaire recto verso	Non
5. Paramètres détection de format	Formats A/B

## Décalage (Bac récepteur central)

Définit le décalage des sorties dans le bac récepteur central. Lors de la réception, la machine peut légèrement décaler chaque jeu (copies) ou chaque travail (travaux d'impression individuels). Il est ainsi plus facile de les distinguer.

## Décalage (Bac module de finition)

Spécifie le décalage des sorties dans le bac du module de finition. Lors de la réception, la machine peut légèrement décaler chaque jeu (copies) ou chaque travail (travaux d'impression individuels). Il est ainsi plus facile de les distinguer.

## Promotion automatique du travail

Indique si les travaux peuvent être promus automatiquement, et être exécutés avant d'autres travaux, lorsque la machine ne parvient pas à terminer le travail en cours, par exemple par manque de papier dans le magasin requis.

**REMARQUE :** Les documents mémorisés, tels que les impressions protégées et les impressions échantillons, ne peuvent pas être promus.

## Format papier d'impression par défaut

Spécifie le format papier initial.

## Page impaire recto verso

Indique s'il convient d'ajouter ou non une page vierge à un document dont le nombre de pages est impair pour imprimer un nombre de pages pair.

## Paramètres détection de format

Spécifie la table de formats papier utilisée lorsque la machine détecte automatiquement les formats standard de documents et de supports.

Il est possible de choisir parmi les tables suivantes : [Formats A/B (8 x 13)], [Formats A/B], [Formats A/B (8K / 16K)], [Formats A/B (8 x 13/ 8 x 14)] et [Formats en pouces].

**REMARQUE :** Pour la mise en place d'enveloppes ou de cartes postales, contacter le Centre Services Xerox afin de changer les paramètres des magasins pour l'utilisation de ce type de support.

## Documents

La machine reconnaît automatiquement les formats suivants lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition ou dans le chargeur.

Format	Largeur (mm)	Longueur (mm)	Glace d'exposition					Chargeur de documents				
			Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces	Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces
A5 DPC	148.0	210.0	O	O	O	O		O*1	O*1	O*1	O*1	
A5 DGC	210.0	148.0	O	O	O	O		O	O			
5,5 x 8,5 DGC	215.9	139.7			O		O			O	O	O
5,5 x 8,5 DPC	139.7	215.9					O					O*1
B5 DPC	182.0	257.0	O	O	O			O	O			
B5 DGC	257.0	182.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1

Format	Largeur (mm)	Longueur (mm)	Glace d'exposition					Chargeur de documents				
			Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces	Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces
A4 DPC	210.0	297.0	O	O	O	O		O	O	O*1	O*1	O*1
A4 DGC	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 DPC	215.9	279.4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 11 DGC	279.4	215.9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 13 DPC	215.9	330.2			O	O				O	O	
8,5 × 14 DPC	215.9	355.6					O					O
B4 DPC	257.0	364.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K DPC	194.0	267.0	O									
16K DGC	267.0	194.0	O					O*1	O*1			
8K DPC	267.0	388.0	O					O*1	O*1			
A3 DPC	297.0	420.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 DPC	279.4	431.8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5 DPC	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 DGC	266.7	184.2				O	O			O	O	O
Enveloppe C4 DPC	229.0	324.0										
Enveloppe C5 DGC	229.0	162.0										
Enveloppe C5 DPC	162.0	229.0										
Enveloppe Commercial 10 DGC	241.3	104.8										
Enveloppe DL DGC	220.0	110.0										
Enveloppe Monarch DGC	190.5	98.4										
Enveloppe European 0 DGC	235.0	120.0										
A6 DPC	105.0	148.0	O	O	O	O						
A6 DGC	148.0	105.0										
Carte postale DPC	100.0	148.0										
Carte postale DGC	148.0	100.0										
4 × 6 DGC	152.4	101.6										
4 × 6 DPC	101.6	152.4					O					
Carte-réponse DGC	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 DPC	89.0	139.7										
5 × 7 DPC	127.0	177.8					O					
B6 DGC	182.0	128.0										
B6 DPC	128.0	182.0	O	O	O	O						

\*1 : Lors de la numérisation de documents multiformats, la détection automatique de format n'est pas disponible.

### Format papier

La machine reconnaît automatiquement les formats suivants lors du chargement de supports dans les magasins 1 à 3 et dans les magasins 2 et 3 du module grande capacité.

**REMARQUE :** Pour le [Magasin 5 (départ manuel)], 11 formats peuvent être prédéfinis par l'opérateur principal parmi les formats du tableau suivant.

Format	Largeur (mm)	Longueur (mm)	Magasins 1 à 3 (sauf MGC)					Magasins 2, 3 (MGC)				
			Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces	Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces
A5 DPC	148.0	210.0	O	O	O	O						
A5 DGC	210.0	148.0										
5,5 × 8,5 DGC	215.9	139.7										
5,5 × 8,5 DPC	139.7	215.9					O					
B5 DPC	182.0	257.0	O	O	O	O	O					
B5 DGC	257.0	182.0	O	O				O	O	O	O	
A4 DPC	210.0	297.0	O	O	O	O	O					
A4 DGC	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 DPC	215.9	279.4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11 DGC	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 DPC	215.9	330.2	O	O	O	O	O					
8,5 × 14 DPC	215.9	355.6	O	O	O	O	O					
B4 DPC	257.0	364.0	O	O	O	O	O					
16K DPC	194.0	267.0										
16K DGC	267.0	194.0	O	O								
8K DPC	267.0	388.0	O	O	O	O	O					
A3 DPC	297.0	420.0	O	O	O	O	O					
11 × 17 DPC	279.4	431.8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5 DPC	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 DGC	266.7	184.2			O	O	O					O
Enveloppe C4 DPC	229.0	324.0										
Enveloppe C5 DGC	229.0	162.0										
Enveloppe C5 DPC	162.0	229.0										
Enveloppe Commercial 10 DGC	241.3	104.8										
Enveloppe DL DGC	220.0	110.0										
Enveloppe Monarch DGC	190.5	98.4										
Enveloppe Youkei 0 DGC	235.0	120.0										
A6 DPC	105.0	148.0										
A6 DGC	148.0	105.0										
Carte postale DPC	100.0	148.0										
Carte postale DGC	148.0	100.0										
4 × 6 DGC	152.4	101.6										

Format	Largeur (mm)	Longueur (mm)	Magasins 1 à 3 (sauf MGC)					Magasins 2, 3 (MGC)				
			Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces	Formats A/B (8 x 13)	Formats A/B	Formats A/B (8K / 16K)	Formats A/B (8 x 13/8 x 14)	Formats en pouces
4 × 6 DPC	101.6	152.4										
Carte-réponse DGC	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 DPC	88.9	139.7										
B6 DGC	182.0	128.0										
B6 DPC	128.0	182.0										

### **Millimètres/Pouces**

Spécifie [Millimètres] ou [Pouces] comme unité de saisie des formats de document ou de numérisation.

### **Restriction entrée au clavier**

Indique si la machine accepte uniquement les caractères ASCII ou également les caractères propres à la langue sélectionnée. Sélectionner l'option [Oui (ASCII standard uniquement)] pour que le clavier virtuel affiche uniquement les caractères ASCII standard.

### **Fonctionnement des touches fléchées**

Indique si la machine autorise le défilement rapide lorsque les touches fléchées sont maintenues enfoncées.

### **Afficher écran Consommables**

Indique si l'écran de consommables doit être affiché et dans quels cas.

### **Nettoyage du disque dur**

Indique si la fonction de nettoyage du disque dur doit être activée. Si c'est le cas, des données aléatoires seront écrites dans l'espace disque libéré par la suppression de données afin d'éviter toute extraction de données non autorisée du disque dur. L'utilisateur peut choisir le nombre de passes de nettoyage (entre 1 et 3). Cette opération nettoie également les données enregistrées de manière temporaire telles que les documents copiés.

### **Cryptage des données**

Indique si le cryptage est activé lorsque des données sont enregistrées en RAM, NV-RAM, dans des puces mémoire de secours ou sur le disque dur de la machine. Entrer le code de cryptage à 12 chiffres à l'aide du clavier virtuel. La valeur par défaut est "111111111111". Lorsque le paramètre est modifié, la machine doit être mise hors puis sous tension pour appliquer la modification. Noter que toutes les données correspondant au cryptage sont alors initialisées.

**REMARQUE :** Les données cryptées ne peuvent pas être récupérées en cas d'incident avec le disque dur.

### **Restriction de l'accès du technicien Service Clients**

Indique si le technicien Service Clients a accès à toutes les fonctions de la machine et s'il est autorisé à modifier les paramètres de l'opérateur principal.

### **Téléchargement logiciel**

Indique si la machine autorise les téléchargements de logiciel.

## Pays

Indique le code pays correspondant au type de ligne utilisé dans la région.

**REMARQUE :** Lors de la configuration des options de fax, il peut être nécessaire pour les utilisateurs européens et canadiens de définir le code pays requis pour la ligne. Voir également *Code pays pour l'option Fax, page 89*.

## Méthode de sélection du destinataire

Indique si des restrictions s'appliquent à la méthode de sélection des destinataires d'un fax, d'un fax Internet et des documents numérisés (courriers électroniques).

Sélectionner [Seulement dans le carnet d'adresses] pour désactiver la saisie des destinataires via le clavier virtuel ou à l'aide des touches du panneau de commande et pour limiter les destinataires à ceux enregistrés dans le carnet d'adresses.

## Paramètres du mode Copie

Cette section décrit les fonctions permettant de modifier les paramètres par défaut de chaque fonction de copie. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

*Onglet Copie : page 259*

*Copie par défaut : page 260*

*Contrôle de copie : page 265*

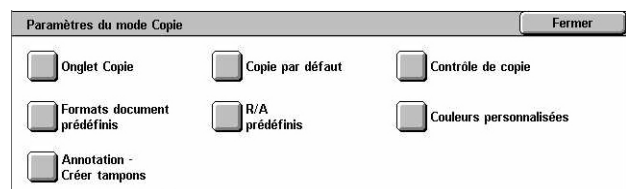
*Formats document prédéfinis : page 267*

*R/A prédéfinis : page 268*

*Couleurs personnalisées : page 268*

*Annotation - Créer cachets : page 269*

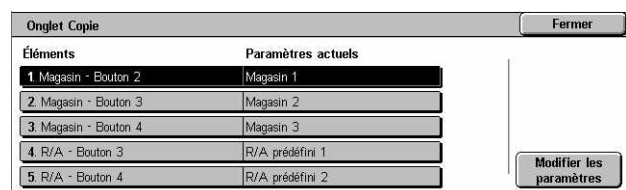
1. Sélectionner [Paramètres du mode Copie] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Onglet Copie

Cette fonction permet de définir les valeurs associées aux boutons des fonctions [Papier] et [Réduction/Agrandissement] de l'écran [Copie].

1. Sélectionner [Onglet Copie] sur l'écran [Paramètres du mode Copie].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Magasin - Boutons 2 à 4

Spécifie le magasin affecté à chacun des boutons 2 à 4 qui s'affichent dans la section [Papier] de l'écran [Copie]. Cette affectation permet de sélectionner facilement les magasins fréquemment utilisés, à l'exception des magasins 2 et 3 du MGC en option.

## R/A - Boutons 3 et 4



Spécifie le taux de réduction/agrandissement affecté aux boutons 3 et 4 disponibles pour la fonction [Réduction/Agrandissement] de l'écran [Copie]. Cette affectation permet de sélectionner facilement les taux de R/A fréquemment utilisés.

Les valeurs de [R/A prédéfinis] peuvent être modifiées. Pour plus de détails, voir *R/A prédéfinis*, page 268.

## Copie par défaut

Cette fonction permet de définir la valeur par défaut de chaque fonction de copie. Les valeurs par défaut entrées ici s'affichent lorsque la machine est mise sous tension, le mode veille est annulé ou la touche <CA> est actionnée. Si des valeurs par défaut sont définies pour les fonctions fréquemment utilisées, il est possible de copier des documents rapidement sans avoir à modifier les paramètres.

1. Sélectionner [Copie par défaut] sur l'écran [Paramètres du mode Copie].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Copie par défaut		Fermer	
Éléments	Paramètres actuels		
1. Papier	Auto	 	Modifier les paramètres
2. Réduction/Agrandissement	100%		
3. Mode couleur	Noir		
4. Monochromie	Rouge		
5. Bichromie - Couleur source	Autre que Noir		

## Papier

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Papier] sur l'écran [Copie].

**REMARQUE** : Si la valeur par défaut de [Réduction/Agrandissement] est [% auto], la fonction [Papier] ne peut pas être réglée sur [Auto].

## Réduction/Agrandissement

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Réduction/Agrandissement] sur l'écran [Copie].

**REMARQUE** : Si la valeur par défaut de la fonction [Papier] correspond à [Auto], la fonction [Réduction/Agrandissement] ne peut être réglée sur [% auto].

Les valeurs de [R/A prédéfinis] peuvent être modifiées. Pour plus de détails, voir *R/A prédéfinis*, page 268.

## Mode couleur

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Mode couleur] sur l'écran [Copie].



## **Monochromie**

Spécifie la valeur par défaut de [Monochromie]>[Couleur] sur l'écran [Effets de couleur] accessible via l'onglet [Qualité image].

## **Bichromie - Couleur source**

Spécifie la valeur par défaut de [Bichromie]>[Couleur source] sur l'écran [Effets de couleur] accessible via l'onglet [Qualité image].

## **Bichromie - Couleur zone cible**

Spécifie la valeur par défaut de [Bichromie]>[Couleur zone cible] sur l'écran [Effets de couleur] accessible via l'onglet [Qualité image].

## **Bichromie - Couleur zone non-cible**

Spécifie la valeur par défaut de [Bichromie]>[Couleur zone non-cible] sur l'écran [Effets de couleur] accessible via l'onglet [Qualité image].

## **Type de document**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Type de document] sur l'écran [Qualité image].

## **Type de document – Auto (couleur)**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Type de document] sur l'écran [Qualité image] lorsque la fonction [Mode couleur] est définie par [Détection auto] sur l'écran [Copie] et qu'un document couleur est détecté.

## **Type de document – Auto (noir)**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Type de document] sur l'écran [Qualité image] lorsque la fonction [Mode couleur] est définie par [Détection auto] sur l'écran [Copie] et qu'un document noir et blanc est détecté.

## **Densité**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Densité] sur l'écran [Qualité image].

## **Contraste**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Contraste] sur l'écran [Qualité image].

## **Définition**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Définition] sur l'écran [Qualité image].

## **Saturation**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Saturation] sur l'écran [Qualité image].

### **Suppression de fond**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Suppression de fond] sur l'écran [Qualité image].

### **Balance des couleurs - Jaune**

Spécifie la valeur par défaut pour la couleur [Jaune] sur l'écran [Balance des couleurs] accessible via l'onglet [Qualité image].

### **Balance des couleurs - Magenta**

Spécifie la valeur par défaut pour la couleur [Magenta] sur l'écran [Balance des couleurs] accessible via l'onglet [Qualité image].

### **Balance des couleurs - Cyan**

Spécifie la valeur par défaut pour la couleur [Cyan] sur l'écran [Balance des couleurs] accessible via l'onglet [Qualité image].

### **Balance des couleurs - Noir**

Spécifie la valeur par défaut pour la couleur [Noir] sur l'écran [Balance des couleurs] accessible via l'onglet [Qualité image].

### **Contrôle des couleurs**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Contrôle des couleurs] sur l'écran [Qualité image].

### **Copie recto verso**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Copie recto verso] sur l'écran [Copie].

### **Docs multiformats**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Docs multiformats] sur l'écran [Réglage disposition].

### **Effacement de bords - Haut et bas**

Spécifie la valeur par défaut pour les marges supérieure et inférieure de la fonction [Effacement de bords] sur l'écran [Réglage disposition]. La valeur des marges doit être comprise entre 0 et 50 mm (0 à 2,0 pouces) et peut être définie à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande.

### **Effacement bords - Gauche et droite**

Spécifie la valeur par défaut pour les marges gauche et droite de la fonction [Effacement de bords] sur l'écran [Réglage disposition]. Il est possible de définir des marges comprises entre 0 et 50 mm (0 et 2,0 pouces) à l'aide des touches fléchées.

### Décalage image - Recto

Indique la position [Recto] par défaut définie pour la fonction [Décalage image] sur l'écran [Réglage disposition].

### Décalage image - Verso

Indique la position [Verso] par défaut définie pour la fonction [Décalage image] sur l'écran [Réglage disposition].

### Rotation image

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Rotation image] sur l'écran [Réglage disposition].

### Sens de la rotation

Spécifie la valeur par défaut pour [Sens de la rotation] dans l'écran [Rotation image] accessible via l'onglet [Réglage disposition].

### Orientation document

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Orientation document] sur l'écran [Réglage disposition].

### Réception

Spécifie la valeur par défaut pour [Assemblage] dans l'écran [Réception] accessible via l'onglet [Copie]. Les options disponibles varient en fonction de la configuration de la machine.

### En série - Mag. pour séparateurs

Spécifie la valeur par défaut pour [Avec séparateurs]>[Papier] dans l'écran [Réception] accessible via l'onglet [Copie].

### Destination

Spécifie le bac récepteur par défaut. Si la machine est équipée du module de finition, sélectionner [Bac récepteur central] ou [Module de finition].

**REMARQUE** : Lorsque la fonction d'agrafage est sélectionnée, la destination est automatiquement réglée sur [Module de finition].

### Cachet - Texte

Spécifie la valeur par défaut pour [Cachet]>[Texte] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### Cachet - Position

Spécifie la valeur par défaut pour [Cachet]>[Position] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **Cachet - Couleur**

Spécifie la valeur par défaut pour [Cachet]>[Autres paramètres]>[Couleur] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **Cachet - Taille**

Spécifie la valeur par défaut pour [Cachet]>[Autres paramètres]>[Taille] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **Date - Position**

Spécifie la valeur par défaut pour [Date]>[Position] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **Date - Taille**

Spécifie la valeur par défaut pour [Date]>[Taille] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **N° de page - Style**

Spécifie la valeur par défaut pour [N° de page]>[Style] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **N° de page - Position**

Spécifie la valeur par défaut pour [N° de page]>[Position] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **N° de page - Taille**

Spécifie la valeur par défaut pour [N° de page]>[Taille] dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **Épreuve**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Épreuve] sur l'écran [Assemblage documents].

### **Création cahier - Mag. pour couv.**

Spécifie la valeur par défaut pour [Couvertures]>[Configuration des magasins]>[Mag. pour couvertures] dans l'écran [Création cahier] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **Couvertures - Mag. pour couvertures**

Spécifie la valeur par défaut pour [Configuration des magasins]>[Mag. pour couvertures] dans l'écran [Couvertures] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].




### **Travail fusionné - Mag. pour sép.**

Spécifie la valeur par défaut pour [Copie]>[Début de chapitre]>[Mag. pour séparateurs] dans l'écran [Travail fusionné] accessible via l'onglet [Assemblage documents].

## Contrôle de copie

Cette fonction permet de mettre en oeuvre un contrôle opérationnel des diverses fonctions de copie.

1. Sélectionner [Contrôle de copie] sur l'écran [Paramètres du mode Copie].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Contrôle de copie		Fermer	
Éléments	Paramètres actuels		
1. Procédure mémoire pleine	Annuler le travail	 	
2. Nbre max. pages mémorisées	999		
3. Papier auto désactivé	Magasin 1		
4. Docs multiformats - Copie R/V	Copie sur verso		
5. Réglage fin 100 %	X : 100.0%, Y : 100.0%		

### Procédure mémoire pleine

Spécifie la procédure par défaut à exécuter en cas de saturation du disque dur au cours de la lecture de documents. Un message s'affiche, invitant l'utilisateur à indiquer comment traiter les données déjà lues. Il est possible de prédéfinir un traitement qui sera exécuté après un certain délai d'affichage du message. Sélectionner [Annuler le travail] pour supprimer les données. Choisir [Exécuter le travail] pour traiter les données lues.

### Nbre max. pages mémorisées

Indique le nombre maximum de pages pouvant être mémorisées lors de la copie. Sélectionner un nombre entre 1 et 999.

### Papier auto désactivé

Indique le magasin utilisé lorsque l'utilisateur annule la sélection automatique du papier en choisissant [% auto] ou [% X-Y indépendants] dans l'écran [Réduction/Agrandissement].

### Docs multiformats - Copie R/V

Spécifie l'opération de copie à effectuer en cas de détection d'un format papier différent en cours de copie recto verso de documents multiformats. Sélectionner [Copie sur nouvelle feuille] pour imprimer sur une nouvelle feuille. Sélectionner [Copie sur verso] pour copier au verso de la page en cours.

**REMARQUE :** Certaines zones de l'image risquent d'être tronquées lorsque l'option [Copie sur verso] est sélectionnée.

### Réglage fin 100 %

Indique le taux d'agrandissement effectivement appliqué aux documents copiés à partir de la glace d'exposition lorsque [100%] est sélectionné sur l'écran [Réduction/Agrandissement]. Choisir une valeur comprise entre 98,0 et 102,0 %.

### **Suppression de fond (texte et photo)**

Spécifie le niveau de suppression de fond à appliquer avec la fonction [Amélioration de l'image] lorsque l'option [Texte et photo] est sélectionnée sur l'écran [Type de document] en mode de copie couleur.

### **Niveau de suppr. de fond (texte)**

Spécifie le niveau de suppression de fond à appliquer avec la fonction [Amélioration de l'image] lorsque l'option [Texte] est sélectionnée sur l'écran [Type de document] en mode de copie couleur.

### **Texte et photo / Document imprimé**

Spécifie le type de document imprimé à utiliser lorsque les options [Texte et photo] et [Document imprimé] sont sélectionnées sur l'écran [Type de document]. Choisir [Standard] pour des copies standard, [Documents jet d'encre] dans le cas de documents produits sur une imprimante à jet d'encre pour améliorer la séparation des couleurs ou [Documents surlignés] dans le cas de documents surlignés au marqueur pour faire ressortir les oranges et les verts.

### **Type de document - Documents fins**

Indique si l'option [Documents fins] doit être affichée lorsque l'option [Texte] est sélectionnée sur l'écran [Type de document].

### **Cachet - Densité**

Indique la densité des caractères de l'expression prédéterminée lorsque l'option [Cachet] est sélectionnée sur l'écran [Annotation] accessible depuis l'onglet [Présentation spéciale].

### **Cachet - Position (verso)**

Indique si le texte du cachet doit être placé de la même manière sur les deux faces du papier en mode de copie recto verso lorsque l'option [Cachet] est sélectionnée dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

### **Date - Position (verso)**

Indique si la date doit être placée de la même manière sur les deux faces du papier en mode de copie recto verso lorsque l'option [Date] est sélectionnée dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

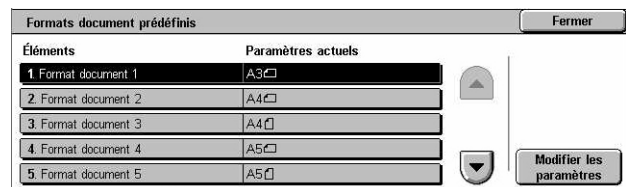
### **N° de page - Position (verso)**

Indique si les numéros de page doivent être placés de la même manière sur les deux faces du papier en mode de copie recto verso lorsque l'option [Numéro de page] est sélectionnée dans l'écran [Annotation] accessible via l'onglet [Présentation spéciale].

## Formats document prédéfinis

Cette fonction permet de prédéfinir les boutons de format de document. Ces derniers sont affichés lorsque la fonction [Format document] est sélectionnée sur l'écran [Réglage disposition]. Si les formats prédéfinis correspondent à des formats fréquemment utilisés, il est possible de définir rapidement et facilement le format du document.

1. Sélectionner [Formats document prédéfinis] sur l'écran [Paramètres du mode Copie].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



### Format document (1 à 11)

Spécifie le format affecté à chacun des 11 boutons.

#### Formats A/B

Permet de spécifier des formats de document standard A/B. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

#### Pouces

Permet de spécifier des formats de document standard en pouces. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

#### Autres

Permet de spécifier d'autres formats. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.



#### Format variable

Permet de spécifier un format variable à l'aide des touches fléchées.

## R/A prédéfinis

Cette fonction permet de prédéfinir les boutons de taux de réduction/agrandissement. Ces derniers sont affichés lorsque [% prédéfini] est sélectionné dans l'écran [Réduction/Agrandissement] accessible via l'onglet [Copie]. Si les taux de R/A prédéfinis sont des taux fréquemment utilisés, le document peut être agrandi ou réduit rapidement et aisément.

1. Sélectionner [R/A prédéfinis] sur l'écran [Paramètres du mode Copie].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

R/A prédéfinis		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. R/A prédéfini 1	50 % A3 → A5	 
2. R/A prédéfini 2	70 % A3 → A4	
3. R/A prédéfini 3	81 % B4 → A4	
4. R/A prédéfini 4	86 % A3 → B4	
5. R/A prédéfini 5	115 % B4 → A3	

Modifier les paramètres



### R/A prédéfini (1 à 7)

Spécifie le taux de réduction/agrandissement associé à chacun des sept boutons. Sélectionner un taux compris entre 25 et 400 % parmi les 25 proposés.

## Couleurs personnalisées

Cette fonction permet de définir les couleurs personnalisées disponibles en mode de copie monochrome et bichrome.

1. Sélectionner [Couleurs personnalisées] sur l'écran [Paramètres du mode Copie].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Couleurs personnalisées		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. Couleur personnalisée 1	(Non spécifié)	 
2. Couleur personnalisée 2	(Non spécifié)	
3. Couleur personnalisée 3	(Non spécifié)	
4. Couleur personnalisée 4	(Non spécifié)	
5. Couleur personnalisée 5	(Non spécifié)	

Modifier les paramètres

### Couleur personnalisée (1 à 16)

Spécifie les niveaux de couleur à appliquer pour le Jaune, Magenta et Cyan dans le modèle CMJN. Sélectionner une valeur comprise entre 0 et 100 à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande.



## Annotation - Créer cachets

Cette fonction permet de configurer les chaînes de texte qui seront disponibles pour l'ajout d'un cachet d'annotation sur un document.

1. Sélectionner [Annotation - Créer cachets] sur l'écran [Paramètres du mode Copie].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Éléments	Paramètres actuels
1. Cachet 1	Stamp User 1
2. Cachet 2	Stamp User 2
3. Cachet 3	Stamp User 3
4. Cachet 4	Stamp User 4
5. Cachet 5	Stamp User 5

## Cachet (1 à 8)

Spécifie la chaîne de caractères composant le texte défini par l'utilisateur affiché dans [Cachet]>[Texte] sur l'écran [Annotation].

## Paramètres réseau

Cette section décrit les fonctions permettant de modifier les paramètres par défaut de la configuration réseau. Pour toute information complémentaire sur les configurations réseau, consulter le Manuel de l'administrateur système. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

**REMARQUE** : Les sélections disponibles peuvent varier en fonction de l'environnement.

*Paramètres du port : page 270*

*Paramètres de protocole : page 272*

*Adresse électronique/Nom d'hôte machine : page 273*

*Paramètres serveur proxy : page 273*

*Paramètres courrier électronique sortant / entrant : page 274*

*Serveur d'authentification éloigné / Service Annuaire : page 277*

*Paramètres de clés publiques : page 281*

*Autres paramètres : page 283*



1. Sélectionner [Paramètres réseau] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].

<input type="checkbox"/> Paramètres du port	<input type="checkbox"/> Paramètres de protocole	<input type="checkbox"/> Adresse électronique/ Nom d'hôte machine
<input type="checkbox"/> Paramètres serveur Proxy	<input type="checkbox"/> Paramètres courrier sortant/entrant	<input type="checkbox"/> Serveur distant / Service Annuaire
<input type="checkbox"/> Paramètres de clés publiques	<input type="checkbox"/> Autres paramètres	

## Paramètres du port

Cette fonction permet de définir le mode d'impression, l'état du port, le mode de communication et le délai d'éjection automatique pour chaque port de communication.

1. Sélectionner [Paramètres du port] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Paramètres du port		Fermer	
Éléments	Paramètres actuels		
1. USB	Activé(e)	 	Modifier les paramètres
2. LPD	Activé		
3. NetWare	Activé(e)		
4. SMB	Activé(e)		
5. IPP	Activé(e)		

## USB

Indique si le port USB doit être activé et si les paramètres associés doivent être configurés.

### État du port

Indique si le port USB est activé ou désactivé.

### Mode Impression

Spécifie le PDL à utiliser pour les travaux d'impression. Seuls les PDL préinstallés sont disponibles.

### PJL

Indique si PJL (Printer Job Language) est activé ou non.

### Délai d'éjection automatique

Indique le délai de temporisation lorsqu'aucune donnée d'impression séquentielle n'est envoyée à la machine. Lorsque le délai expire, les données qui se trouvent encore dans la machine sont automatiquement imprimées. Il est possible de définir un délai de 5 à 1275 secondes par incréments de 5 secondes.

### Protocole de communication Adobe

Définit le format du protocole de communication Adobe.

- Standard : sélectionner cette option lorsque le protocole de communication est au format ASCII.
- Binaire : sélectionner cette option lorsque le protocole de communication est au format binaire. Selon les données, le travail d'impression peut être terminé plus rapidement qu'en mode [Standard].
- TBCP : sélectionner cette option pour basculer entre les codes de commande spécifiques lorsque les protocoles de communication comprennent à la fois les formats ASCII et binaire.

## **LPD**

Indique si le port LPD doit être activé et le numéro de port défini.

## **NetWare**

Indique si le port NetWare doit être activé.

## **SMB**

Indique si le port SMB doit être activé.

## **IPP**

Indique si le port IPP doit être activé et le numéro de port défini.

## **EtherTalk**

Indique si le port EtherTalk doit être activé.

## **Bonjour**

Indique si le port Bonjour doit être activé.

## **Salutation**

Indique si le port Salutation doit être activé.

## **Port 9100**

Indique si le port 9100 doit être activé et le numéro de port défini.

## **SNMP**

Indique si l'agent SNMP doit être activé.

## **Client FTP**

Indique si le port Client FTP doit être activé.

## **Réception courrier électronique**

Indique si le port de réception de courrier électronique doit être activé.

## **Envoi courrier électronique**

Indique si le port de transmission de courrier électronique doit être activé.

## **Service de notification par courrier**

Indique si le Service de notification par courrier doit être activé.

## **Recherche UPnP**

Indique si le port UPnP doit être activé et le numéro de port défini.

## Services Internet (HTTP)

Indique si le port Services Internet doit être activé et le numéro de port défini.

## SOAP

Indique si le port SOAP doit être activé et si le numéro de port doit être défini afin de permettre la communication avec des applications externes.

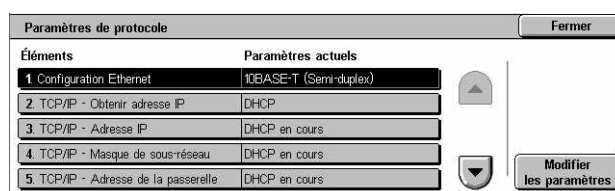
## Web DAV

Indique si le port Web DAV doit être activé et si le numéro de port et la durée maximale de l'opération doivent être définis.

## Paramètres de protocole

Cette fonction permet de configurer les paramètres de protocole de la machine.

1. Sélectionner [Paramètres de protocole] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



## Configuration Ethernet

Définit la vitesse du port Ethernet selon l'environnement réseau auquel la machine est connectée.

## TCP/IP - Obtenir adresse IP

Indique la méthode d'obtention de l'adresse IP de la machine.

## TCP/IP - Adresse IP

Spécifie l'adresse IP au format vvv.xxx.yyy.zzz. Cette saisie est obligatoire lorsque [Manuel(le)] est sélectionné sur l'écran [TCP/IP - Obtenir adresse IP].

## TCP/IP - Masque de sous-réseau

Spécifie le masque de sous-réseau au format vvv.xxx.yyy.zzz.

## TCP/IP - Adresse de la passerelle

Spécifie l'adresse de la passerelle au format vvv.xxx.yyy.zzz.

## TCP/IP - Filtre IP

Indique s'il convient de limiter les machines éloignées qui envoient des travaux d'impression via LPD.

## Adresse électronique/Nom d'hôte machine

Cette fonction permet de définir l'adresse électronique, le nom d'hôte et le nom de domaine de la machine.

1. Sélectionner [Adresse électronique/Nom d'hôte machine] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].

Adresse électronique/Nom d'hôte machine		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. Adresse électronique	smtp_MailAddress	Modifier les paramètres
2. Nom d'hôte	serverHostName	
3. Nom de domaine	serverDomainName	

### Adresse électronique

Spécifie l'adresse électronique de la machine. Entrer une adresse de 128 caractères maximum.

### Nom d'hôte

Spécifie le nom d'hôte de la machine. Entrer un nom de 32 caractères maximum.

### Nom de domaine

Spécifie le nom de domaine de la machine. Entrer un nom de 64 caractères maximum.

## Paramètres serveur proxy

Cette fonction permet de paramétrer le serveur proxy et le serveur HTTP/HTTPS.

1. Sélectionner [Paramètres serveur proxy] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Paramètres serveur Proxy		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. Paramètres serveur Proxy	Non	Modifier les paramètres
2. Configuration Serveur Proxy	Proxy différent pour chaque protocole	
3. Adresses contournant serveur Proxy	(Non défini)	
4. Nom du serveur Proxy HTTP	HTTP_PROXY	
5. Numéro de port serveur Proxy HTTP	0	

### Paramètres serveur Proxy

Spécifie si le serveur Proxy doit être activé ou non.

### Configuration Serveur Proxy

Spécifie la méthode d'affectation du serveur proxy. Sélectionner [Proxy différent pour chaque protocole] ou [Même Proxy pour tous les protocoles].

### Adresses contournant serveur Proxy

Spécifie l'adresse de contournement du serveur proxy. Entrer une adresse de 64 caractères maximum.

### Nom du serveur Proxy HTTP

Spécifie le nom du serveur proxy HTTP.

### Numéro de port serveur Proxy HTTP

Spécifie le numéro de port du serveur proxy HTTP.

### Authentification serveur Proxy HTTP

Spécifie si l'authentification du serveur proxy HTTP est activée ou non.

### Nom connexion serveur Proxy HTTP

Spécifie le nom de connexion du serveur proxy HTTP.

### Mot de passe serveur Proxy HTTP

Spécifie le mot de passe du serveur proxy HTTP. Taper un mot de passe puis l'entrer de nouveau pour le confirmer.

### Nom du serveur Proxy HTTPS

Spécifie le nom du serveur proxy HTTPS.

### Numéro port serveur Proxy HTTPS

Spécifie le numéro de port du serveur proxy HTTPS.

### Authentic. serveur Proxy HTTPS

Spécifie si l'authentification du serveur proxy HTTPS est activée ou non.

### Nom connexion serveur Proxy HTTPS

Spécifie le nom de connexion du serveur proxy HTTPS.

### Mot de passe serveur Proxy HTTPS

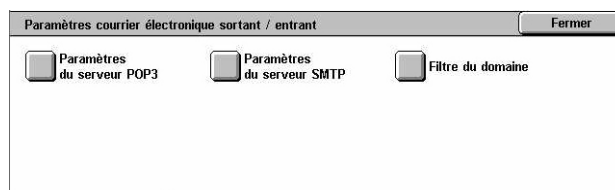
Spécifie le mot de passe du serveur proxy HTTPS. Taper un mot de passe puis l'entrer de nouveau pour le confirmer.

## Paramètres courrier électronique sortant / entrant

---

Cette fonction permet de paramétrer le serveur de courrier électronique sortant et entrant.

1. Sélectionner [Paramètres courriel sortant / entrant] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Paramètres du serveur POP3

Spécifie les paramètres du serveur POP3. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Configuration du serveur POP3

Spécifie la méthode de configuration du serveur POP3.

### Adresse IP du serveur POP3

Spécifie l'adresse IP du serveur POP3. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par adresse IP] est sélectionné sur l'écran [Configuration du serveur POP3].

### Nom du serveur POP3

Spécifie le nom du serveur POP3. Entrer un nom de 64 caractères maximum. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par nom de serveur] est sélectionné sur l'écran [Configuration du serveur POP3].

### Numéro de port du serveur POP3

Spécifie le numéro de port du serveur POP3.

### Fréquence interrog. serveur POP3

Définit la fréquence d'interrogation du serveur POP3. Entrer une valeur de 1 à 120 minutes.

### Nom de connexion au serveur POP3

Spécifie le nom de connexion au serveur POP3. Entrer un nom de 64 caractères maximum.

### Mot de passe du serveur POP3

Spécifie le mot de passe du serveur POP3. Définir un mot de passe de 32 caractères maximum, puis l'entrer de nouveau pour le confirmer.

### Cryptage du mot de passe POP

Indique si le mot de passe de connexion est crypté à l'aide de APOP.

## Paramètres du serveur SMTP

Cette fonction permet de paramétrer le serveur SMTP, par exemple, en définissant le numéro de port, l'adresse IP, le nom et le mot de passe du serveur. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Configuration du serveur SMTP

Spécifie la méthode de configuration du serveur SMTP.

### Adresse IP du serveur SMTP

Spécifie l'adresse IP du serveur SMTP. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par adresse IP] est sélectionné sur l'écran [Configuration du serveur SMTP].

### **Nom du serveur SMTP**

Spécifie le nom du serveur SMTP. Entrer un nom de 256 caractères maximum. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par nom de serveur] est sélectionné sur l'écran [Configuration du serveur SMTP].

### **Numéro de port du serveur SMTP**

Spécifie le numéro de port du serveur SMTP.

### **Authentification envoi courriel**

Spécifie la méthode d'authentification utilisée pour la communication avec le serveur SMTP. Si [POP avant SMTP] est sélectionné, l'authentification sur le serveur POP est requise avant de transmettre des courriers électroniques au serveur SMTP. Si [SMTP AUTH] est sélectionné, l'authentification sur le serveur SMTP est activée.

### **Nom de connexion SMTP AUTH**

Spécifie le nom de connexion SMTP AUTH. Entrer un nom de 64 caractères maximum. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [SMTP AUTH] est sélectionné sur l'écran [Authentification envoi courriel].

### **Mot de passe SMTP AUTH**

Indique le mot de passe SMTP AUTH. Définir un mot de passe de 36 caractères maximum, puis l'entrer de nouveau pour le confirmer. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [SMTP AUTH] est sélectionné sur l'écran [Authentification envoi courriel].

## **Filtrage des domaines**

Définit les restrictions appliquées aux noms de domaine afin de filtrer les courriers entrants.

### **Filtrage des domaines**

Spécifie si le filtre de domaine est activé ou non et indique le type de filtre à appliquer. Sélectionner [Entrer noms de domaine autorisés] ou [Entrer noms de domaine rejetés] pour activer le filtre.

### **Domaine 1 à 50**

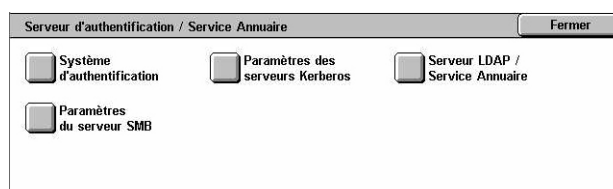
Indique les noms de domaine à rejeter ou à autoriser selon l'option [Filtre du domaine] sélectionnée.



## Serveur d'authentification éloigné / Service Annuaire

Cette fonction permet de paramétrer le serveur d'authentification externe et le service d'annuaire. Les options disponibles varient en fonction de la configuration de la machine.

1. Sélectionner [Serveur distant / Service Annuaire] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



### Système d'authentification

Spécifie le service d'authentification éloigné. Sélectionner [Kerberos (Windows 2000)], [Kerberos (Solaris)], [LDAP] ou [SMB].

### Paramètres des serveurs Kerberos

Indique les serveurs Kerberos utilisés. Les paramètres suivants sont disponibles pour chaque serveur Kerberos. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

#### Serveur Kerberos 1 à 5

- Configuration Serveur primaire - Spécifie la méthode de configuration du serveur principal.
- Adresse IP du Serveur primaire - Spécifie l'adresse IP du serveur principal. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par adresse IP] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur primaire].
- Nom du Serveur primaire - Spécifie le nom du serveur principal. Entrer un nom de 255 caractères maximum. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par nom de serveur] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur primaire].
- Numéro de port Serveur primaire - Spécifie le numéro de port du serveur principal.
- Configuration Serveur secondaire - Spécifie la méthode de configuration du serveur secondaire.
- Adresse IP du Serveur secondaire - Spécifie l'adresse IP du serveur secondaire. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par adresse IP] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur secondaire].
- Nom du Serveur secondaire - Spécifie le nom du serveur secondaire. Entrer un nom de 255 caractères maximum. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par nom de serveur] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur secondaire].
- Numéro de port Serveur secondaire - Spécifie le numéro de port du serveur secondaire.
- Nom du domaine - Spécifie le nom de domaine Kerberos. Entrer un nom de 64 caractères maximum.

## **Serveur LDAP / Service Annuaire**

Spécifie les serveurs LDAP et les attributs des entrées d'annuaire. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### **Serveur primaire**

- Configuration Serveur primaire : spécifie la méthode de configuration du serveur principal.
- Adresse IP du Serveur primaire : spécifie l'adresse IP du serveur principal. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par adresse IP] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur primaire].
- Nom du Serveur primaire : spécifie le nom du serveur principal. Entrer un nom de 64 caractères maximum. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par nom de serveur] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur primaire].

### **Numéro de port Serveur primaire**

Spécifie le numéro de port du serveur principal.

### **Serveur secondaire**

- Configuration Serveur secondaire : spécifie la méthode de configuration du serveur secondaire.
- Adresse IP du Serveur secondaire : spécifie l'adresse IP du serveur secondaire. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par adresse IP] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur secondaire].
- Nom du Serveur secondaire : spécifie le nom du serveur secondaire. Entrer un nom de 64 caractères maximum. Cette entrée est obligatoire uniquement lorsque [Par nom de serveur] est sélectionné sur l'écran [Configuration Serveur secondaire].

### **Numéro de port Serveur secondaire**

Spécifie le numéro de port du serveur secondaire.

### **Authentification SSL**

Spécifie si les communications SSL sont activées lors de la procédure d'authentification.

### **Méthode d'authentification**

Indique la méthode d'authentification utilisée. Sélectionner [Authentification directe] ou [Authentification attributs utilisateur].

### **Attribut du nom utilisateur entré**

Indique l'attribut du nom utilisateur entré.

### **Attribut du nom de connexion**

Indique l'attribut du nom de connexion.

**Utiliser chaîne de texte ajoutée**

Spécifie si des caractères supplémentaires doivent être utilisés dans le nom utilisateur.

**Chaîne ajoutée au nom utilisateur**

Spécifie le texte à ajouter au nom de l'utilisateur lorsque [Utiliser chaîne de texte ajoutée] est activé.

**Nom de connexion de recherche**

Spécifie le nom de connexion à utiliser pour accéder au serveur d'annuaire. Entrer un nom de 255 caractères maximum uniquement lorsque l'accès au service d'annuaire doit être vérifié. Dans le cas contraire, laisser le champ vide.

**Mot de passe de recherche**

Spécifie le mot de passe à utiliser pour accéder au serveur d'annuaire. Entrer un nom de 32 caractères maximum uniquement lorsque l'accès au service d'annuaire doit être vérifié. Dans le cas contraire, laisser le champ vide.

**ND chaîne racine de recherche**

Spécifie l'emplacement de la chaîne de recherche racine. Entrer un nom de 255 caractères maximum.

**Étendue recherche chaîne racine**

Indique l'étendue sur laquelle doit porter la recherche de l'emplacement de la chaîne racine. Sélectionner [Chaîne racine uniquement], [Un seul niveau sous la chaîne racine] ou [Ts les niveaux sous la chaîne racine].

**Classe objet de l'élément recherché**

Spécifie la classe objet de l'élément recherché. Entrer un nom de classe de 32 caractères maximum.

**Application serveur**

Sélectionner le logiciel utilisé par le serveur d'annuaire : [Microsoft Active Directory], [Novell NetWare 5.\*] ou [Autres applications].

**Type d'attribut nom du destinataire**

Spécifie le type d'attribut du nom du destinataire, 32 caractères maximum.

**Type d'attribut nom**

Spécifie le type d'attribut du nom de famille de l'expéditeur, 32 caractères maximum.

### **Type d'attribut prénom**

Spécifie le type d'attribut du prénom de l'expéditeur, 32 caractères maximum.

### **Type d'attribut courrier électronique**

Spécifie le type d'attribut du courrier électronique, 32 caractères maximum.

### **Type d'attribut élément perso 1 à 3**

Spécifie les types d'attribut attribués aux éléments personnalisés de 1 à 3, 16 caractères maximum.

### **Nom d'attribut élément perso 1 à 3**

Spécifie les noms d'attribut attribués aux éléments personnalisés de 1 à 3, 16 caractères maximum.

### **Type d'attribut de certificat**

Spécifie le type d'attribut de certificat, 32 caractères maximum.

### **Nombre maximum de résultats**

Spécifie la limite du nombre d'adresses trouvées ; elle peut se situer entre 5 et 100.

### **Délai de la recherche**

Définir si nécessaire un délai de recherche de 5 à 120 secondes par incréments de 1 seconde.

### **Service Annuaire pour carnet d'adresses**

Indiquer si un carnet d'adresses stocké sur le serveur d'annuaire doit être utilisé.

Même si [Utiliser] est sélectionné, le carnet d'adresses du serveur d'annuaire ne sera activé que si les conditions suivantes sont respectées :

- L'adresse IP du serveur d'annuaire (primaire) de la machine doit être définie.
- L'adresse IP ou Internet du serveur d'annuaire (primaire) doit être définie.
- Les numéros de port utilisés pour la communication LDAP doivent être définis sur le serveur d'annuaire et la machine.

## **Paramètres du serveur SMB**

Spécifie les paramètres du serveur SMB.

### **Configuration du serveur SMB**

Spécifie la méthode de configuration du serveur SMB. Sélectionner [Par nom de domaine], [Par nom domaine et adresse IP] ou [Par nom domaine et nom serveur].

**Serveur SMB 1 à 5**

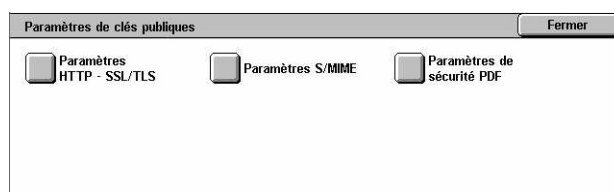
- Nom de domaine du serveur : spécifie le nom de domaine du serveur SMB.
- Adresse IP du serveur : spécifie l'adresse IP du serveur SMB.
- Nom du Serveur : spécifie le nom du serveur SMB. Entrer un nom de 64 caractères maximum.

**Paramètres de clés publiques**

Cette fonction permet de configurer les paramètres HTTP-SSL/TLS et S/MIME.

**REMARQUE** : Il est nécessaire d'indiquer le certificat de périphérique de la machine pour pouvoir configurer les communications HTTP-SSL/TLS et les paramètres S/MIME. Pour plus de détails, se reporter au Manuel de l'administrateur système.

1. Sélectionner [Paramètres de clés publiques] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].

**Paramètres HTTP - SSL/TLS**

Spécifie les paramètres SSL/TLS.

**Certificat de périphérique - Serveur**

Indique le certificat serveur à joindre à l'adresse électronique.

**Communication SSL/TLS**

Indique si le port de communication SSL/TLS est activé ou non.

**Numéro de port SSL/TLS**

Spécifie le numéro de port utilisé pour les communications SSL/TLS.

**Certificat de périphérique - Client**

Indique le certificat client à joindre à l'adresse électronique.

**Validation certificat serveur distant**

Indique si la validation du certificat du serveur distant est activée ou non.

**Paramètres S/MIME**

Spécifie les paramètres S/MIME. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

**Certificat de périphérique - S/MIME**

Indique le certificat S/MIME à joindre à l'adresse électronique.

### **Communication S/MIME**

Indique si les communications S/MIME sont activées ou non.

### **Réception courriel non approuvé**

Indique si les courriers électroniques non approuvés peuvent être reçus. Sélectionner [Non] pour bloquer les courriers électroniques non S/MIME lorsque la communication S/MIME est activée ainsi que tout courrier présentant une signature/validation incorrecte.

### **Réception Fax Internet non approuvé**

Indique si les fax Internet non approuvés peuvent être reçus. Sélectionner [Non] pour bloquer les fax Internet non S/MIME lorsque la communication S/MIME est activée ainsi que tout fax Internet présentant une signature/validation incorrecte.

### **Algorithme résumé de message**

Spécifie l'algorithme résumé de message utilisé. Sélectionner [SHA1] ou [MD5].

### **Méthode de cryptage du contenu**

Indique la méthode utilisée pour crypter le contenu des messages. Sélectionner [3DES], [RC2-40], [RC2-64] ou [RC2-128].

### **Signature numérique - Courriel sortant**

Indique si une signature numérique est ajoutée automatiquement au courrier électronique sortant ou si une invite d'ajout de signature doit être affichée.

### **Sign. numérique - Fax Internet sortant**

Indique si une signature numérique est ajoutée automatiquement au fax Internet sortant ou si une invite d'ajout de signature doit être affichée.

### **Mémorisation auto du certificat**

Indique le certificat client à joindre à l'adresse électronique.

## **Paramètres de sécurité PDF**

Indique les paramètres de sécurité PDF à appliquer.

### **Certificat de périphérique**

Spécifie la signature qui est ajoutée à l'adresse électronique.

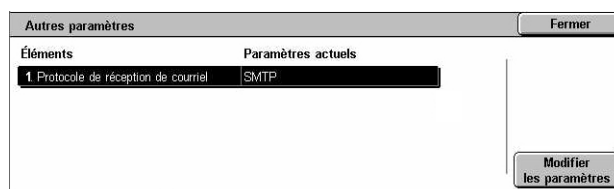
### **Signature PDF**

Indique s'il convient d'ajouter la signature PDF, une signature visible ou invisible, ou s'il est préférable d'afficher une invite d'ajout de signature.

## Autres paramètres

Cette fonction permet de sélectionner le protocole de réception du courrier électronique (SMTP ou POP3).

1. Sélectionner [Autres paramètres] sur l'écran [Paramètres réseau].
2. Modifier le paramètre requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Protocole de réception de courriel

Spécifie le protocole à utiliser pour la réception du courrier électronique. Sélectionner [SMTP] ou [POP3].

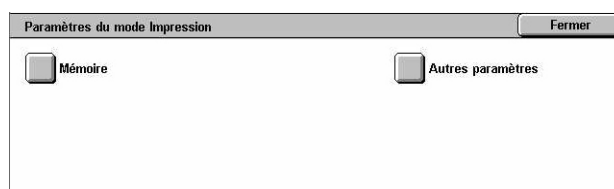
## Paramètres du mode Impression

Cette section décrit les fonctions permettant de modifier les paramètres par défaut de la configuration imprimante. Pour plus d'informations, se reporter aux sections suivantes :

*Mémoire : page 283*

*Autres paramètres : page 286*

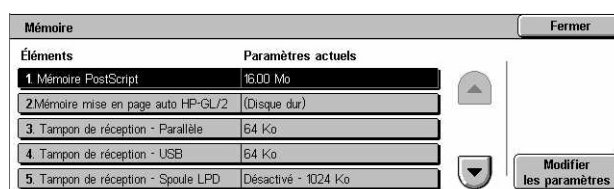
1. Sélectionner [Paramètres du mode Impression] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Mémoire

Cette fonction permet de définir les capacités requises pour les mémoires tampon d'impression et de réception pour chaque interface.

1. Sélectionner [Mémoire] sur l'écran [Paramètres du mode Impression].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



### **Mémoire PostScript**

Permet de spécifier la capacité de la mémoire PostScript, de 16,00 à 96,00 Mo par incréments de 0,25 Mo, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

### **Mémoire mise en page auto HP-GL/2**

Permet de spécifier la mémoire de la fonction de mise en page auto HP-GL/2. Indiquer une valeur comprise entre 64 et 5120 Ko par incréments de 32 Ko. La valeur maximale pouvant être configurée dépend de la mémoire disponible.

### **Tampon de réception - USB**

Permet de spécifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée pour l'interface USB, de 64 à 1024 Ko par incréments de 32 Ko, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

### **Tampon de réception - Spoule LPD**

Permet de spécifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée de l'interface LPD. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

**REMARQUE** : Lorsque le tampon de réception est défini par [Mémoire] ou [Disque dur], les pages du travail s'impriment dans l'ordre attribué par le système d'exploitation. Cependant, il arrive que les pages de différents travaux ne s'impriment pas dans l'ordre attendu, par exemple, en cas d'impression d'un travail d'une page en plusieurs exemplaires. Dans ce cas, désactiver le spoule (option par défaut) pour conserver l'ordre d'impression.

#### **Désactivé**

Désactive le spoule. Permet de modifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée, de 1024 à 2048 Ko par incréments de 32 Ko, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

#### **Mémoire**

Spécifie la mémoire comme emplacement de spoule. Permet de modifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée, de 0,50 à 32,00 Mo par incréments de 0,25 Mo, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

#### **Disque dur**

Spécifie le disque dur comme emplacement de spoule.

### **Tampon de réception - NetWare**

Permet de spécifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée pour l'interface NetWare, de 64 à 1024 Ko par incréments de 32 Ko, à l'aide des touches fléchées ou



du pavé numérique. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

### **Tampon de réception - Spoule SMB**

Permet de spécifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée de l'interface SMB. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

**REMARQUE** : Lorsque le tampon de réception est défini par [Mémoire] ou [Disque dur], les pages du travail s'impriment dans l'ordre attribué par le système d'exploitation. Cependant, il arrive que les pages de différents travaux ne s'impriment pas dans l'ordre attendu, par exemple, en cas d'impression d'un travail d'une page en plusieurs exemplaires. Dans ce cas, désactiver le spoule (option par défaut) pour conserver l'ordre d'impression.

#### **Désactivé**

Désactive le spoule. Permet de modifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée, de 64 à 1024 Ko par incréments de 32 Ko, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

#### **Mémoire**

Spécifie la mémoire comme emplacement de spoule. Permet de modifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée, de 0,50 à 32,00 Mo par incréments de 0,25 Mo, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

#### **Disque dur**

Spécifie le disque dur comme emplacement de spoule.

### **Tampon de réception - Spoule IPP**

Permet de spécifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée de l'interface IPP. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

**REMARQUE** : Lorsque le tampon de réception est défini par [Mémoire] ou [Disque dur], les pages du travail s'impriment dans l'ordre attribué par le système d'exploitation. Cependant, il arrive que les pages de différents travaux ne s'impriment pas dans l'ordre attendu, par exemple, en cas d'impression d'un travail d'une page en plusieurs exemplaires. Dans ce cas, désactiver le spoule (option par défaut) pour conserver l'ordre d'impression.

#### **Désactivé**

Désactive le spoule. Permet de modifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée, de 64 à 1024 Ko par incréments de 32 Ko, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

#### **Disque dur**

Spécifie le disque dur comme emplacement de spoule.

## Tampon de réception - EtherTalk

Permet de spécifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée pour l'interface EtherTalk, de 1024 à 2048 Ko par incréments de 32 Ko, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

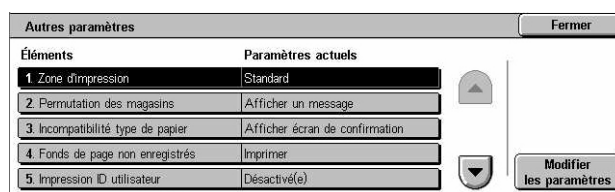
## Tampon de réception - Port 9100

Permet de spécifier la capacité de la mémoire tampon d'entrée pour l'interface Port 9100, de 64 à 1024 Ko par incréments de 32 Ko, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique. La mémoire actuellement disponible est affichée en haut de l'écran avec le message suivant : "Mémoire disponible : XXX Mo."

## Autres paramètres

Cette fonction permet de définir une zone imprimable et une méthode de substitution lorsqu'il n'y a plus de papier.

1. Sélectionner [Autres paramètres] sur l'écran [Paramètres du mode Impression].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



## Zone d'impression

Spécifie la zone d'impression utilisée. Sélectionner [Standard] pour laisser une marge de 4,1 mm (0,16 pouce) sur les quatre bords du papier. Sélectionner [Avancée] pour laisser une marge de 2 mm (0,08 pouce) sur les bords.

## Permutation des magasins

Définit le magasin de substitution lorsque la machine ne peut pas détecter de magasin correspondant au format de document et que la fonction Papier est réglée sur auto.

### Afficher un message

Indique qu'un message doit s'afficher pour demander le chargement du support sans permutation de magasin.

### Utiliser un format supérieur

Indique que le magasin contenant le format immédiatement supérieur doit être utilisé et que le document doit être imprimé à sa taille d'origine.

### **Utiliser le format le plus proche**

Indique que le magasin contenant le format le plus proche du papier sélectionné doit être utilisé. La taille de l'image est susceptible d'être réduite automatiquement, le cas échéant.

**REMARQUE** : Un travail envoyé du PC est prioritaire par rapport à un travail défini sur la machine.

### **Sélectionner magasin 5 (départ manuel)**

Définit le magasin 5 (départ manuel) comme magasin de substitution.

### **Incompatibilité type de papier**

Indique s'il convient d'imprimer, d'afficher l'écran de confirmation ou l'écran Papier lorsqu'une incompatibilité de type de papier se produit.

### **Fonds de page non enregistrés**

Indique si un travail est abandonné lorsqu'il utilise un fond de page introuvable (non enregistré) sur la machine.

### **Impression ID utilisateur**

Indique si l'ID utilisateur doit être imprimé ou définit sa position lorsque l'impression s'effectue via un pilote d'imprimante. Ceci permet de distinguer les utilisateurs. L'ID utilisateur comporte 64 caractères maximum définis par le pilote d'imprimante. Pour plus de détails, se reporter à l'aide en ligne du pilote d'imprimante.

### **Page de garde**

Indique s'il convient d'ajouter des pages de garde. Il s'agit là d'une méthode efficace pour trier et différencier les feuilles imprimées. Il est possible d'ajouter des pages de garde avant et/ou après le travail d'impression.

**REMARQUE** : Même si le module de finition est utilisé, les pages de garde ne sont pas agrafées. Le nom du document n'apparaît pas sur la page de garde lorsque l'impression du travail est lancée depuis un Macintosh. Les impressions de page de garde sont comptabilisées sur le compteur de facturation.

### **Magasin pages de garde**

Indique le magasin à utiliser pour les pages de garde.

### **Couleur par défaut PostScript**

Spécifie la couleur par défaut utilisée pour les impressions AdobePS et PDF.

### **Papier PostScript**

Indique si la fonction DMS (Deferred Media Selection) de PostScript doit être utilisée ou si un magasin doit être sélectionné.

## Absence de polices PostScript

Indique si la police doit être remplacée automatiquement et si le travail doit être poursuivi lorsque la police requise est absente. La police de substitution utilisée est Courier.

**REMARQUE** : Cette fonction n'est disponible que lorsque PostScript est chargé.

## Substitution des polices PostScript

Indique s'il convient d'utiliser ATCx pour la substitution de polices.

**REMARQUE** : Cette fonction n'est disponible que lorsque PostScript est chargé.

## Paramètres du mode Numérisation

Cette section décrit les fonctions permettant de configurer ou de modifier les paramètres de la machine propres aux fonctions de numérisation. Pour plus d'informations, se reporter aux sections suivantes :

*Numérisation par défaut : page 288*

*Numérisation FTP/SMB - Valeurs par défaut : page 290*

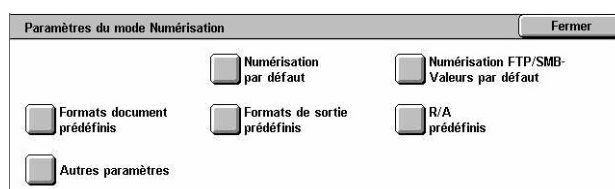
*Formats document prédéfinis : page 290*

*Formats de sortie prédéfinis : page 291*

*R/A prédéfinis : page 292*

*Autres paramètres : page 292*

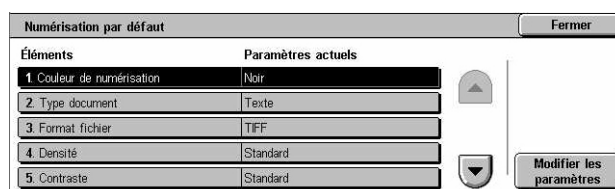
1. Sélectionner [Paramètres du mode Numérisation] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Numérisation par défaut

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les différents paramètres par défaut des fonctions de numérisation.

1. Sélectionner [Numérisation par défaut] sur l'écran [Paramètres du mode Numérisation].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



### **Couleur de numérisation**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Couleur de numérisation] sur l'écran [Paramètres généraux].

### **Type de document**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Type de document] sur l'écran [Paramètres généraux].

### **Format du fichier**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Format du fichier] sur l'écran [Paramètres généraux].

### **Densité**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Densité] sur l'écran [Qualité image].

### **Contraste**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Contraste] sur l'écran [Qualité image].

### **Définition**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Définition] sur l'écran [Qualité image].

### **Suppression de fond**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Suppression de fond] sur l'écran [Qualité image].

### **Suppression d'ombres**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Suppression d'ombres] sur l'écran [Qualité image].

### **Gamme chromatique**

Spécifie la gamme chromatique par défaut sur l'écran [Qualité image].

### **Orientation document**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Orientation document] sur l'écran [Réglage disposition].

### **Résolution de numérisation**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Résolution de numérisation] sur l'écran [Réglage disposition].

### **Docs multiformats**

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Docs multiformats] sur l'écran [Réglage disposition].

## Effacement de bords

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Effacement de bords] sur l'écran [Réglage disposition].

### Effacement de bords - Haut et bas

Spécifie la valeur par défaut pour les marges du haut et du bas de la fonction [Effacement de bords] sur l'écran [Réglage disposition]. La valeur des marges doit être comprise entre 0 et 50 mm (0 à 2,0 pouces) et peut être définie à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande.

### Effacement bords - Gauche et droite

Spécifie la valeur par défaut pour les marges gauche et droite de la fonction [Effacement de bords] sur l'écran [Réglage disposition]. La valeur des marges doit être comprise entre 0 et 50 mm (0 à 2,0 pouces) et peut être définie à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande.

## Compression image

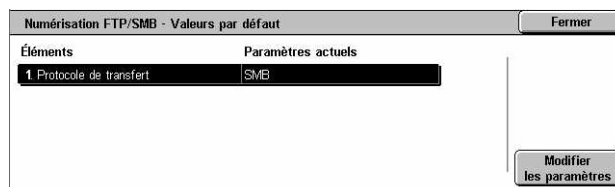
Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Compression image] sur l'écran [Présentation spéciale].

## Numérisation FTP/SMB - Valeurs par défaut

---

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les paramètres par défaut pour la numérisation et l'envoi de documents aux destinations indiquées via la protocole FTP ou SMB.

1. Sélectionner [Numérisation FTP/SMB-Valeurs par défaut] sur l'écran [Paramètres du mode Numérisation].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Protocole de transfert

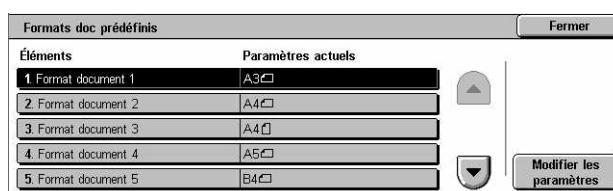
Spécifie le protocole de transfert utilisé par défaut.

## Formats document prédéfinis

---

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les boutons de formats de numérisation prédéfinis affichés dans l'écran [Format document] de l'onglet [Réglage disposition].

1. Sélectionner [Formats doc prédéfinis] sur l'écran [Paramètres du mode Numérisation].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



## Format document (1 à 11)

### Formats A/B

Permet de spécifier des formats de document standard A/B. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Pouces

Permet de spécifier des formats de document standard en pouces. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Autres

Permet de spécifier d'autres formats. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

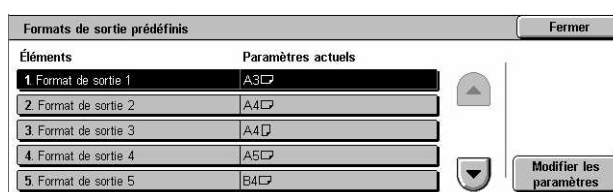
### Format variable

Permet de spécifier un format variable à l'aide des touches fléchées.

## Formats de sortie prédéfinis

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les boutons de formats de sortie prédéfinis affichés lorsque la fonction [Réduction/Agrandissement] de l'écran [Réglage disposition] est définie par [% auto].

1. Sélectionner [Formats de sortie prédéfinis] sur l'écran [Paramètres du mode Numérisation].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].



## Format de sortie (1 à 8)

### Formats A/B

Permet de spécifier des formats standard A/B.

**Pouces**

Permet de spécifier des formats standard en pouces.



**Autres**

Permet de spécifier d'autres formats.

**R/A prédéfinis**

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les boutons de taux de réduction/agrandissement prédéfinis affichés lorsque [% prédéfini] est sélectionné sur l'écran [Réduction/ Agrandissement] de l'onglet [Réglage disposition].

1. Sélectionner [R/A prédéfinis] sur l'écran [Paramètres du mode Numérisation].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

R/A prédéfinis		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. R/A prédéfini 1	50 % A3 → A5	 
2. R/A prédéfini 2	70 % A3 → A4	
3. R/A prédéfini 3	81 % B4 → A4	
4. R/A prédéfini 4	86 % A3 → B4	
5. R/A prédéfini 5	115 % B4 → A3	

Modifier les paramètres

**R/A prédéfini 1 à 7****% prédéfini**

Spécifie le taux de réduction/agrandissement associé à chacun des sept boutons. Sélectionner un taux compris entre 25 et 400 % parmi les 25 proposés.



**% variable**

Permet de spécifier un taux de R/A compris entre 25 et 400 % par incréments de 1 % à l'aide des touches fléchées.

**Autres paramètres**

Cette fonction permet de configurer ou de modifier d'autres paramètres de la machine propres aux fonctions de numérisation.

1. Sélectionner [Autres paramètres] sur l'écran [Paramètres du mode Numérisation].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Autres paramètres		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. Service Numérisation	Activé(e)	 
2. Procédure mémoire pleine	Annuler le travail	
3. Nbre max. pages mémorisées	999	
4. Saturation	Standard	
5. Niveau de suppression de fond	Maximum +1	

Modifier les paramètres



## Service de numérisation

Indique si la fonction scanner est activée ou non.

## Procédure mémoire pleine

Spécifie la procédure par défaut à exécuter en cas de saturation du disque dur au cours de la lecture de documents. Un message s'affiche, invitant l'utilisateur à indiquer comment traiter les données déjà lues. Il est possible de prédéfinir un traitement qui sera exécuté après un certain délai d'affichage du message. Sélectionner [Annuler le travail] pour supprimer les données. Choisir [Exécuter le travail] pour traiter les données lues.

## Nbre max. pages mémorisées

Indique le nombre maximum de pages pouvant être mémorisées pour la numérisation. Sélectionner un nombre entre 1 et 999.

## Saturation

Indique le niveau de saturation des couleurs à appliquer lors de la numérisation de documents couleur. Les travaux de numérisation sont automatiquement réglés en fonction de ce paramètre.

## Niveau de suppression de fond

Spécifie le niveau de suppression de fond à appliquer lors de la numérisation d'un document couleur.

## Niveau suppression ombres

Spécifie le niveau de suppression d'ombres à appliquer lors de la numérisation d'un document couleur.

## Gamme chromatique

Indique si la fonction de gamme chromatique doit être affichée. Sélectionner [Activé(e)] pour afficher la fonction [Gamme chromatique] sur l'écran [Qualité image] pour les services [Courrier électronique], [Numérisation boîte aux lettres], [Numérisation FTP/SMB] et [Numérisation réseau].

## Format TIFF

Définit le type de format TIFF à utiliser lorsque TIFF est sélectionné pour enregistrer les données numérisées.

## Écran de transfert de l'image

Indique si un message confirmant la fin de la numérisation doit être affiché. Sélectionner [Désactivé], [Afficher message uniquement] ou [Afficher message et écran].

## Paramètres du mode Fax

Cette section décrit les fonctions permettant de modifier les paramètres par défaut du mode Fax. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

*Écran par défaut : page 294*

*Fax - Valeurs par défaut : page 295*

*Contrôle du fax : page 296*

*Destination Fichier/Bac récepteur : page 299*

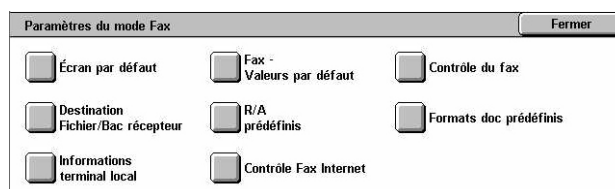
*R/A prédéfinis : page 300*

*Formats document prédéfinis : page 301*

*Informations terminal local : page 301*

*Contrôle Fax Internet : page 302*

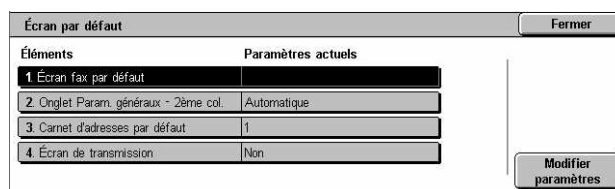
1. Sélectionner [Paramètres du mode Fax] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Écran par défaut

Cette fonction permet de définir les paramètres initiaux du mode Fax.

1. Sélectionner [Écran par défaut] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Écran fax par défaut

Indique l'écran fax par défaut à afficher lorsque la fonction Fax/Fax Internet est sélectionnée. Sélectionner [Écran programmation destinat. fax], [Paramètres généraux] ou [Carnet d'adresses].

## Paramètres généraux - 2ème col.

Spécifie les options à afficher dans la deuxième colonne de l'écran [Paramètres généraux] lorsque l'utilisateur sélectionne la fonction Fax ou Fax Internet. Ceci facilite l'accès aux options les plus fréquemment utilisées.

## Carnet d'adresses par défaut

Spécifie le numéro affiché par défaut au début du carnet d'adresses sur l'écran [Carnet d'adresses]. Choisir un numéro entre 1 et 500 à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande.



## Écran de transmission

Indique si l'état de transmission doit être affiché pendant l'envoi de documents.

## Fax - Valeurs par défaut

Cette fonction permet de définir la valeur par défaut de chaque fonction Fax/Fax Internet. Les valeurs par défaut entrées ici sont affichées lorsque la machine est mise sous tension, le mode veille est annulé ou la touche <Réinitialiser> est actionnée. Si des valeurs par défaut sont définies pour les fonctions fréquemment utilisées, il est possible d'envoyer des documents rapidement sans avoir à modifier les paramètres avant chaque transmission.

1. Sélectionner [Fax - Valeurs par défaut] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Fax - Valeurs par défaut		Fermer	
Éléments	Paramètres actuels		
1. Densité	Standard	 	
2. Type document	Texte		
3. Résolution	Standard		
4. Docs multiformats	Non		
5. Relevé de transmission	Non		

### Densité

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Densité] sur l'écran [Paramètres généraux].

### Type de document

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Type de document] sur l'écran [Paramètres généraux].

### Résolution

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Résolution] sur l'écran [Paramètres généraux].

### Docs multiformats

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Docs multiformats] sur l'écran [Réglage disposition].

### Relevé de transmission

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Relevé de transmission] sur l'écran [Options de transmission] (Fax).

### Accusés de réception/lecture

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Relevé/Accusés de lecture] sur l'écran [Options Fax Internet] (Fax Internet).

**REMARQUE** : L'option [Accusés de lecture] peut être utilisée uniquement si la machine Fax Internet éloignée prend en charge cette fonction.

## Mode de transmission

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Mode de transmission] sur les écrans [Options de transmission] (Fax) et [Options Fax Internet] (Fax Internet).

## Envoi différé - Heure d'envoi

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Envoi prioritaire/différé] sur l'écran [Options de transmission].

## Envoyer l'en-tête

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Envoyer l'en-tête] sur l'écran [Options de transmission].

## Profil Fax Internet

Spécifie la valeur par défaut de la fonction [Profil fax Internet] sur l'écran [Options Fax Internet].

**REMARQUE :** Le format [TIFF-S] peut être reçu par n'importe quelle machine éloignée compatible Fax Internet, ce qui n'est pas toujours le cas des formats [TIFF-F] et [TIFF-J]. Lorsque [TIFF-F] ou [TIFF-J] est choisi, vérifier au préalable que la machine éloignée prend ces options en charge.

## Contrôle du fax

---

Cette fonction permet d'effectuer un contrôle opérationnel des diverses fonctions de fax.

1. Sélectionner [Contrôle du fax] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Éléments	Paramètres actuels
1. Envoyer l'en-tête - Interrogation	Oui
2. Documents à rappeler - Suppr. auto	Non
3. Rotation 90°	Oui
4. ID de l'expéditeur	Oui
5. Enregistrer fax non remis	Non

## Envoyer l'en-tête - Interrogation

Indique si les informations d'en-tête doivent être transmises lors de l'envoi de documents avec la fonction [Mémoriser pour interrogation] à partir de l'écran [Raccroché & autres].

## Documents à rappeler - Suppr. auto

Indique si les données de document mémorisées à l'aide de la fonction [Mémoriser pour interrogation] de l'écran [Raccroché & autres] doivent être supprimées automatiquement une fois que la machine éloignée a récupéré le document.

### **Rotation 90°**

Indique s'il est nécessaire de faire pivoter automatiquement l'image à envoyer sans réduction du format (dans la mesure du possible) lorsque [% auto] est sélectionné pour la fonction [Réduction/Agrandissement].

### **Mode de numérisation docs multiformats**

Indique si le document à numériser contient plusieurs formats de page.

### **ID de l'expéditeur**

Indique si le numéro de fax (G3-ID) de la machine émettrice doit être communiqué à la machine éloignée lorsque des documents sont envoyés en mode de transmission G3.

### **Enregistrer fax non remis**

Indique si les fax qui n'ont pas pu être envoyés doivent être enregistrés. Sélectionner [Oui] pour afficher l'option de renvoi dans l'onglet [Documents mémorisés] sur l'écran [État des travaux]. Le fax pourra ainsi être renvoyé à partir de cet onglet.

### **Enregistrer fax annulés**

Indique si les fax doivent être enregistrés en cas d'annulation de leur transmission.

### **Fax enregistrés - Suppression auto**

Indique si les documents mémorisés doivent être supprimés automatiquement.

### **Intervalle de transmission**

Permet de définir l'intervalle de transmission, de 3 à 255 secondes, à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande. Plus l'intervalle de transmission est long, plus la durée totale de l'opération est prolongée, mais la machine peut recevoir des fax durant la période d'attente.

### **Envoi par lots**

Indique si les documents en attente doivent être envoyés vers la même destination au cours du même appel téléphonique, ce qui permet de réduire les coûts de transmission.

### **E/R manuel par défaut**

Spécifie la valeur par défaut, [Réception manuelle] ou [Envoi manuel], lors de l'utilisation de la fonction [Raccroché].

### **Mode Réception fax**

Spécifie la valeur par défaut pour le mode de réception fax : [Réception auto] ou [Réception manuelle].

## Limite du bord

Spécifie la valeur à utiliser pour diviser un document reçu et l'imprimer sur deux pages lorsque ce document est plus long que le format papier chargé. Entrer une valeur comprise entre 0 et 127 mm (0 à 5 pouces) à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande. Nous recommandons de combiner cette fonction avec la fonction [Réduction auto à la réception] ci-dessous.

## Réduction auto à la réception

Indique si l'image doit être réduite et reproduite sur une seule page lorsque la longueur du document reçu dépasse celle du papier chargé mais reste dans la limite de bord définie. Nous conseillons de combiner cette fonction avec la fonction [Limite de bord] ci-dessus. Si cette fonction est désactivée et que la longueur du document dépasse celle du papier, une perte d'image est susceptible de se produire.

## 2 en 1 à la réception

Indique si deux documents consécutifs reçus doivent être imprimés sur une seule page. Ceci permet d'économiser du papier. Si le nombre de pages reçu est impair, une page vierge sera ajoutée à la fin. Si les formats des pages reçues sont différents, le format le plus grand sera utilisé.

**REMARQUE** : Si le format papier correspondant au format des documents reçus est disponible, ce papier est utilisé lorsque cette fonction est activée.

## Impression recto verso

Indique si les documents reçus ou les documents de boîtes aux lettres privées doivent être imprimés en recto verso. Ceci permet d'économiser du papier.

**REMARQUE** : Certaines données peuvent empêcher l'utilisation de cette fonction même si elle est activée.

## Effacement de bords - Haut et bas

Indique la valeur d'effacement à appliquer au niveau des marges supérieure et inférieure des documents reçus. Les marges doivent être comprises entre 0 et 20 mm (0 à 0,8 pouce) et peuvent être définies à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande.

## Effacement bords - Gauche et droite

Indique la valeur d'effacement à appliquer au niveau des marges gauche et droite des documents reçus. Les marges doivent être comprises entre 0 et 20 mm (0 à 0,8 pouce) et peuvent être définies à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique du panneau de commande.

## Réduction doc 8,5 x 11 DPC vers A4 DPC

Indique si un document de format 8,5 x 11,0 pouces (216 x 279 mm) doit être réduit au format A4 lorsque la fonction [Réduction/Agrandissement] de l'écran [Réglage disposition] a pour valeur [% auto].

## Mode de gradation pseudo-photo

Indique si la correction du niveau de gradation est activée pour les documents contenant des photographies. Sélectionner [Diffusion erreur pure] ou [Juxtaposition].

## Sélecteur BAL - Configuration ligne

Indique s'il convient de trier les documents reçus dans les boîtes aux lettres par ligne entrante lorsque plusieurs lignes sont en service.

**REMARQUE :** Lors de la définition du sélecteur de boîte aux lettres, veiller à ce que la boîte sélectionnée soit déjà enregistrée. Dans le cas contraire, le document reçu est imprimé automatiquement au lieu d'être mémorisé dans une boîte aux lettres.

## Procédure mémoire pleine

Spécifie la procédure par défaut à exécuter en cas de saturation du disque dur au cours de la lecture de documents. Un message s'affiche, invitant l'utilisateur à indiquer comment traiter les données déjà lues. Il est possible de prédéfinir un traitement qui sera exécuté après un certain délai d'affichage du message. Sélectionner [Annuler le travail] pour supprimer les données. Choisir [Exécuter le travail] pour traiter les données lues.

## Nbre max. pages mémorisées

Indique le nombre maximum de pages pouvant être mémorisées. Sélectionner un nombre entre 1 et 999.

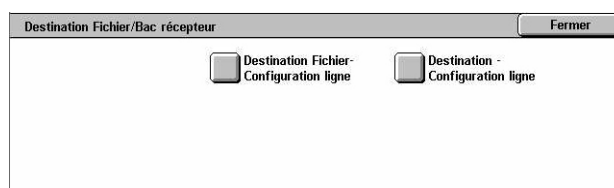
## Réception BAL-Priorité d'affichage 1 à 3

Spécifie la priorité d'affichage des documents de fax contenus dans les boîtes aux lettres. Sélectionner [Code F], [ID terminal distant] ou [Nom du terminal distant].

## Destination Fichier/Bac récepteur

Cette fonction permet de trier les documents reçus par ligne entrante et de les envoyer dans les boîtes aux lettres spécifiées ou les bacs récepteurs.

1. Sélectionner [Destination Fichier/Bac récepteur] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Destination Fichier - Configuration ligne

Permet de définir la boîte aux lettres destinée à stocker les documents reçus triés par ligne entrante. Le nombre maximal de boîtes aux lettres pouvant être enregistré est 200.

**REMARQUE :** Avant d'utiliser cette option, activer le paramètre [Sélecteur BAL - Configuration Ligne] sur l'écran [Contrôle du fax].

**Ligne 1, 2 et 4**

Spécifie si les documents qui entrent par cette ligne sont mémorisés dans une boîte aux lettres. Sélectionner [Activé(e)] pour afficher le champ [N° boîte aux lettres].

**Destination - Configuration ligne**

Indique le bac récepteur destiné à recevoir, après impression, les documents reçus triés par ligne entrante. Le bac récepteur pour [Documents bte lettres imprimés] peut également être défini.

**Ligne 1, 2 et 4**

Spécifie le bac récepteur affecté à la ligne.



**Documents bte lettres imprimés**

Spécifie le bac récepteur destiné à recevoir les documents imprimés à partir des boîtes aux lettres, à la fois manuellement et automatiquement à l'aide de feuilles de distribution.

**R/A prédéfinis**

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les boutons de taux de réduction/agrandissement prédéfinis affichés lorsque [% prédéfini] est sélectionné sur l'écran [Réduction/Agrandissement] de l'onglet [Réglage disposition].

1. Sélectionner [R/A prédéfinis] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

R/A prédéfinis		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. R/A prédéfini 1	50 % A3→A5	 
2. R/A prédéfini 2	70 % A3→A4	
3. R/A prédéfini 3	81 % B4→A4	
4. R/A prédéfini 4	86 % A3→B4	
5. R/A prédéfini 5	115 % B4→A3	
		Modifier paramètres

**R/A prédéfini 1 à 7****% prédéfini**

Spécifie le taux de réduction/agrandissement associé à chacun des sept boutons. Sélectionner un taux compris entre 50 et 400% parmi les 25 proposés.

**% variable**



Permet de spécifier un taux de R/A compris entre 50 et 400 % par incréments de 1 % à l'aide des touches fléchées.



## Formats document prédéfinis

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les boutons de formats de numérisation prédéfinis affichés dans l'écran [Format document] de l'onglet [Réglage disposition].

1. Sélectionner [Formats doc prédéfinis] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Formats doc. prédéfinis		Fermer	
Éléments	Paramètres actuels		
1. Format document 1	A3	 	Modifier paramètres
2. Format document 2	A4		
3. Format document 3	A4		
4. Format document 4	A5		
5. Format document 5	B4		

## Format document (1 à 11)

### Formats A/B

Permet de spécifier des formats de document standard A/B. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

### Pouces

Permet de spécifier des formats de document standard en pouces. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.



### Autres

Permet de spécifier d'autres formats. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

## Informations terminal local

Cette fonction permet d'enregistrer ou de modifier les informations du terminal local.

1. Sélectionner [Informations terminal local] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Informations terminal local		Fermer	
Éléments	Paramètres actuels		
1. Nom local	A11X	 	Modifier paramètres
2. Logo de la société	(Non défini(e))		
3. Mot de passe de la machine	01234567890123456789		
4. Ligne 0 (poste) G3 - ID de fax	(Non défini(e))		
5. Ligne 0 (poste) G3-Type composition	Tonalité		

## Nom local

Indique le nom local de la machine de sorte que la machine éloignée puisse l'identifier. Entrer 20 caractères maximum sur le clavier virtuel. Le nom local est affiché à l'écran ou figure sur le relevé de gestion des transmissions à la destination.

Pour en savoir plus sur le clavier virtuel, voir *Clavier, chapitre Fax/Fax Internet*, page 97.

### Logo de la société

Indique le nom de l'expéditeur (logo de la société). Entrer 30 caractères maximum sur le clavier virtuel. Le nom de l'expéditeur est imprimé dans l'en-tête d'envoi ou la page de garde.

### Mot de passe de la machine

Spécifie le mot de passe à utiliser pour restreindre le nombre de machines éloignées autorisées à effectuer des envois. En définissant un mot de passe pour la machine, celle-ci ne peut accepter de réceptions ou d'interrogations que des machines éloignées qui envoient le mot de passe correct en code F. Entrer 20 caractères numériques maximum sur le clavier virtuel. Les caractères autorisés sont les chiffres de 0 à 9, le # et l'<espace>. Lors de l'utilisation de cette fonction, il n'est pas possible de recevoir des documents de machines ne disposant pas de la fonction Code F.

### Ligne 1, 2 et 4 G3

#### ID fax

Spécifie l'ID G3 (numéro de fax). Entrer 20 caractères numériques maximum pouvant comporter des chiffres de 0 à 9, le signe + et l'<espace>.

#### Type de composition

Spécifie si la composition s'effectue par impulsion ou par tonalité.

#### Type de ligne

Spécifie le type de ligne : réseau public commuté ou autocommutateur privé.

#### Sélection de ligne

Spécifie si la ligne est utilisée pour l'envoi et la réception ou la réception uniquement.

## Contrôle Fax Internet

Cette fonction permet de définir des fonctions de contrôle de fax Internet.

1. Sélectionner [Contrôle Fax Internet] sur l'écran [Paramètres du mode Fax].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Éléments	Paramètres actuels
1. Chemin Fax Internet	Par serveur de messagerie
2. Profil Fax Internet diffusion	TIFF-S
3. Mode de communication diffusion	G3 Auto
4. Méthode de confirmation de remise	Accusés de lecture
5. Fax Internet entrants - Impression	En-têtes et contenus de base

Buttons: Fermer, Modifier les paramètres

## Chemin Fax Internet

Indique le chemin des fax Internet. Sélectionner [Par serveur de messagerie] pour que les fax soient envoyés via un serveur de courrier électronique. Sélectionner [Direct (P2P)] pour contourner le serveur SMTP et envoyer directement à une machine compatible Fax Internet.

## Profil Fax Internet diffusion

Définit le profil fax Internet par défaut à utiliser pour la diffusion.

Pour plus de détails sur les profils Fax Internet, voir *Profil Fax Internet*, page 296.

**REMARQUE :** Le format [TIFF-S] peut être reçu par n'importe quelle machine éloignée compatible Fax Internet, ce qui n'est pas toujours le cas des formats [TIFF-F] et [TIFF-J]. Lorsque [TIFF-F] ou [TIFF-J] est choisi, vérifier au préalable que la machine éloignée prend ces options en charge.

## Mode de communication diffusion

Définit le mode de communication par défaut à utiliser pour la diffusion de fax Internet.

## Méthode de confirmation de remise

Définit la méthode de confirmation de remise des fax Internet. Sélectionner [Accusés de réception] pour recevoir un courrier de notification indiquant si le fax Internet a été remis à la destination ou non. Sélectionner [Accusés de lecture] pour recevoir un courrier de notification indiquant si le fax Internet a été correctement traité à la destination ou non.

## Fax Internet entrants - Impression

Spécifie les éléments du courrier électronique reçu qui seront imprimés : en-tête et corps du texte, objet et corps du texte ou fichiers joints. Ceci permet d'économiser du papier et de gérer l'impression des fichiers joints.

## Fax Internet entrants - Destination

Indique le bac récepteur à utiliser pour l'impression des courriers électroniques reçus.

## Transfert fax depuis carnet d'adresses

Spécifie s'il convient de limiter la transmission des courriers électroniques reçus en tant que fax aux seules adresses enregistrées dans le carnet d'adresses. Si cette fonction est activée et que l'utilisateur tente de transmettre un courrier électronique reçu à une adresse ne figurant pas dans le carnet d'adresses, la transmission n'est pas exécutée et les données du courrier électronique sont supprimées.

## Transfert fax - En-tête expéditeur

Spécifie si la fonction [En-tête expéditeur] doit être utilisée lorsqu'un courrier électronique reçu est transmis sous forme de fax vers des machines éloignées. Activer la fonction pour que les informations d'en-tête figurent en haut de chaque page du document faxé.

## Transfert fax - Taille max. données

Définit la taille maximale des données provenant d'un courrier électronique reçu pouvant être transmises sous forme de fax vers des machines éloignées. Entrer une taille comprise entre 1 et 65535 Ko à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique. Si cette fonction est activée et que l'utilisateur tente de transmettre un courrier électronique reçu de taille supérieure à celle spécifiée ici, la transmission n'est pas exécutée et les données du courrier électronique sont supprimées.

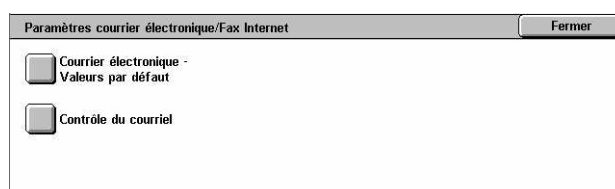
## Paramètres courrier électronique/Fax Internet

Cette section décrit les fonctions permettant de configurer ou de modifier les paramètres machine pour l'envoi de documents numérisés en tant que pièce jointe à un courrier électronique. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes.

*Courrier électronique - Valeurs par défaut : page 304*

*Contrôle du courriel : page 305*

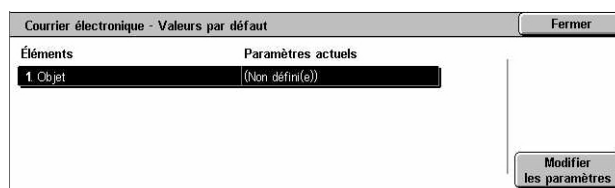
1. Sélectionner [Paramètres Courriel/Fax Internet] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Courrier électronique - Valeurs par défaut

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les paramètres par défaut pour l'envoi de documents numérisés en tant que pièce jointe à un courrier électronique.

1. Sélectionner [Courrier électronique - Valeurs par défaut] sur l'écran [Paramètres courrier électronique/Fax Internet].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].





## Objet

Indique l'objet qui s'affiche par défaut lors de l'envoi d'un courrier électronique.

## Contrôle du courriel

Cette fonction permet de configurer ou de modifier les paramètres machine pour l'envoi de documents numérisés en tant que pièce jointe à un courrier électronique.

1. Sélectionner [Contrôle du courriel] sur l'écran [Paramètres courrier électronique/Fax Internet].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Fermer].

Contrôle du courriel		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. Taille maximum des courriels	Non	 
2. Nombre maximum d'adresses	100	
3. Options d'impression courriel entrant	En-têtes et contenus de base	
4. Impression auto Erreur courrier	Oui	
5. Réponse aux accusés de lecture	Oui	
		Modifier les paramètres

### Taille maximum des courriels

Indique si la taille des données numérisées envoyées sous forme de pièce jointe doit être limitée. Sélectionner [Oui] pour entrer une taille maximum comprise entre 50 et 65535 Ko à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

### Nombre maximum d'adresses

Indique le nombre total maximum de destinataires À, Cc et Cci pour un courrier donné. Entrer un nombre entre 1 et 100 à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

### Options d'impression courriel entrant

Spécifie les éléments du courrier électronique reçu qui seront imprimés : en-tête et corps du texte, objet et corps du texte ou fichiers joints. Ceci permet d'économiser du papier et de gérer l'impression des fichiers joints.

### Impression auto Erreur courrier

Indique si des courriers de notification d'erreur sont imprimés automatiquement lorsque les courriers électroniques ne sont pas remis en raison d'une erreur.

### Réponse aux accusés de lecture

Indique si le résultat du traitement doit être envoyé à la machine hôte lorsqu'un fax Internet est reçu.

### Accusés de lecture

Indique si les destinations doivent renvoyer un accusé de réception à l'ouverture d'un courrier électronique.

### Impression auto confirmation remise

Indique si un courrier de confirmation de remise doit être automatiquement imprimé.

### **Nbre max. de pages pour Envoi divisé**

Indique si les données numérisées doivent être envoyées dans plusieurs fichiers contenant le nombre de pages sélectionné. Sélectionner [Oui] pour entrer un nombre de pages entre 1 et 999 à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

**REMARQUE** : Les données numérisées peuvent être divisées en plusieurs fichiers lorsque PDF ou TIFF multipage est sélectionné comme format de fichier.

### **Autoriser utilis. occas. à modifier De**

Indique si les utilisateurs non autorisés peuvent modifier le champ De (Expéditeur) du courrier électronique dans la section [Destinataire(s)] sur l'écran [Courrier électronique].

### **Autoriser utilis. hôtes à modifier De**

Indique si les utilisateurs hôtes (invités) peuvent modifier le champ De (Expéditeur) du courrier électronique dans la section [Destinataire(s)] sur l'écran [Courrier électronique].

### **Autoriser à modif. De si rech. réussie**

Indique si les utilisateurs autorisés enregistrés peuvent, après une recherche réussie dans un service d'annuaire distant, modifier le champ De (Expéditeur) du courrier électronique dans la section [Destinataire(s)] sur l'écran [Courrier électronique].

### **Autoriser à modif. De si échec rech.**

Indique si les utilisateurs autorisés enregistrés peuvent, après l'échec d'une recherche dans un service d'annuaire distant, modifier le champ De (Expéditeur) du courrier électronique dans la section [Destinataire(s)] sur l'écran [Courrier électronique].

### **Envoi courriel si échec recherche**

Indique si les utilisateurs autorisés enregistrés peuvent envoyer un courrier électronique après échec d'une recherche dans un service d'annuaire distant.

## **Paramètres des boîtes aux lettres / documents mémorisés**

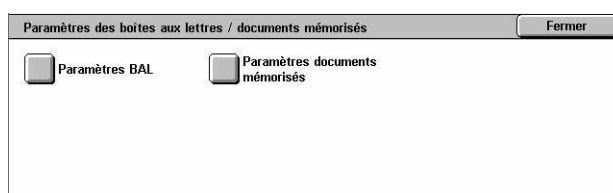
---

Cette section décrit les fonctions permettant de configurer divers paramètres pour les boîtes aux lettres créées en vue de recevoir les fax entrants ou les documents numérisés confidentiels. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Paramètres de boîte aux lettres : page 307*

*Paramètres documents mémorisés : page 308*

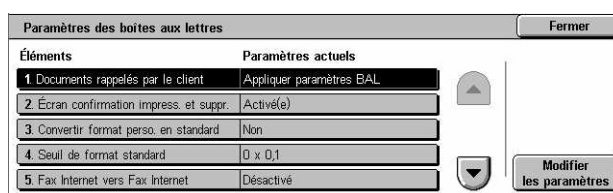
1. Sélectionner [Paramètres BAL / documents mémorisés] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Paramètres de boîte aux lettres

Cet écran permet de décider de la suppression des documents reçus d'un client ainsi que de la possibilité de transmission de documents Fax Internet.

1. Sélectionner [Paramètres BAL] sur l'écran [Paramètres des boîtes aux lettres / documents mémorisés].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].



## Documents rappelés par le client

Indique quand et comment supprimer les documents dans les boîtes aux lettres après leur récupération.

### Appliquer paramètres BAL

Spécifie que les documents doivent être supprimés selon les paramètres des boîtes aux lettres individuelles.

### Forcer la suppression

Indique que les documents doivent être supprimés immédiatement après leur récupération.

## Écran confirmation impress. et suppr.

Indique si un message de confirmation doit être affiché lors de la suppression d'un document.

## Convertir format perso. en standard

Indique s'il convient de convertir les fax et fax Internet de format non standard en documents de format standard avant transmission.

## Seuil de format standard

Indique le seuil au-delà duquel les documents de format personnalisé doivent être convertis en format standard.

## Fax Internet vers Fax Internet

Indique s'il est permis d'utiliser automatiquement le service Fax Internet pour la retransmission des documents reçus via ce service.

## Fax Internet vers Courriel

Indique s'il est permis d'utiliser automatiquement le service Courrier électronique pour la retransmission des documents reçus via le service Fax Internet.

## Paramètres documents mémorisés

---

Cette fonction permet d'indiquer si les documents mémorisés dans une boîte aux lettres doivent être supprimés automatiquement ou non. Il est possible de définir le délai de conservation des documents ainsi que l'heure de la suppression.

Il est également possible de décider de la suppression ou de la conservation de documents individuels.

1. Sélectionner [Paramètres documents mémorisés] sur l'écran [Paramètres des boîtes aux lettres / documents mémorisés].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].

Éléments	Paramètres actuels
1. Date d'expiration des documents	Désactivé(e)
2. Supprimer impressions protégées	Non
3. Supprimer impressions échantillon	Non
4. Écran de confirmation impression	Activé(e)

## Date d'expiration des documents

Indique s'il convient de supprimer les documents des boîtes aux lettres au terme d'un délai défini. Indiquer combien de temps les documents doivent être conservés (de 1 à 14 jours) et à quelle heure ils doivent être supprimés à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

## Supprimer impressions protégées

Indique si les documents d'impression protégée doivent être supprimés au terme du délai de stockage défini.

## Supprimer impressions échantillon

Indique si les documents d'impression échantillon doivent être supprimés au terme du délai de stockage défini.

## Écran de confirmation impression

Indique si un message de confirmation doit être affiché lors de l'impression d'un document.



## Menu Configuration

Cette section décrit les fonctions permettant d'enregistrer divers éléments tels que les boîtes aux lettres, les adresses de destination et les feuilles de distribution. Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Boîte aux lettres : page 309*

*Feuilles de distribution de travaux : page 311*

*Mots-clés de feuille de distribution : page 314*

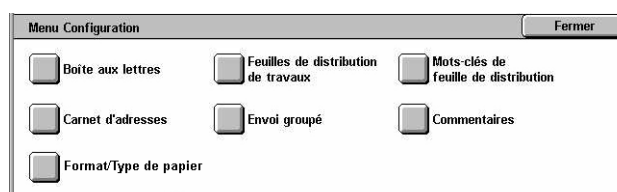
*Carnet d'adresses : page 314*

*Envoi groupé : page 319*

*Commentaires : page 320*

*Format/Type de papier : page 320*

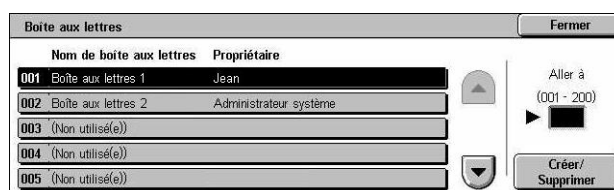
1. Sélectionner [Menu Configuration] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Boîte aux lettres

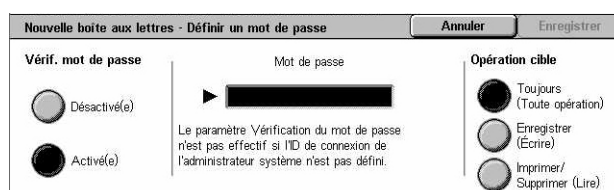
Cette fonction permet de créer des boîtes aux lettres pour enregistrer des fax entrants ou des documents numérisés confidentiels. Les fax reçus dans des boîtes aux lettres peuvent être imprimés selon les besoins et les documents numérisés dans des boîtes aux lettres peuvent être importés sur des ordinateurs. Les documents peuvent également être exportés depuis des ordinateurs vers une boîte aux lettres en spécifiant le numéro de celle-ci à l'aide du pilote d'imprimante.

1. Sélectionner [Boîte aux lettres] sur l'écran [Menu Configuration].
2. Sélectionner le numéro sous lequel enregistrer la nouvelle boîte aux lettres.
3. Sélectionner [Créer/Supprimer].
4. Choisir l'option [Vérif. mot de passe] requise.



**REMARQUE :** Si l'option [Activé(e)] est choisie, passer à l'étape 5 pour enregistrer un mot de passe. La boîte aux lettres n'est alors accessible que lorsque le mot de passe enregistré est entré. Dans le cas contraire, passer à l'étape 8.

5. Entrer un mot de passe (jusqu'à 20 chiffres) à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.



6. Choisir l'option [Opération cible] requise.
7. Sélectionner [Enregistrer].
8. Modifier les paramètres requis.
9. Sélectionner [Fermer].

**REMARQUE :** L'option [Supprimer boîte aux lettres] permet de supprimer tous les documents de la boîte aux lettres et toutes les feuilles de distribution créées via cette boîte aux lettres.

Boîte aux lettres 008 - Créer/Supprimer		Fermer
Éléments	Paramètres actuels	
1. Nom de boîte aux lettres	(Non défini(e))	Supprimer boîte aux lettres  Modifier les paramètres
2. Vérification du mot de passe	Toujours (Toutes les opérations)	
3. Supprimer docs après récupération	Oui	
4. Supprimer docs avec date expiration	Oui	
5. Lier feuille de distribution à BAL	(Non défini(e))	

### Nom de boîte aux lettres

Spécifie le nom de la boîte aux lettres. Entrer le nom (jusqu'à 20 caractères) à affecter à la boîte aux lettres.

### Vérification du mot de passe

Vérifie le mot de passe qui protège l'opération cible sélectionnée. Sélectionner une option pour restreindre l'accès à la boîte aux lettres au moyen d'un mot de passe. Si [Enregistrer (Écrire)] est activé, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche lors de toute tentative de modification d'un document quelconque de la boîte aux lettres. Si [Imprimer/Supprimer (Lire)] est activé, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche lors de toute tentative d'impression ou de suppression d'un document quelconque de la boîte aux lettres.

### Supprimer docs après récupération

Indique si les documents contenus dans une boîte aux lettres doivent être supprimés après impression ou récupération, ou après transfert et impression via une feuille de distribution.

### Supprimer docs avec date d'expiration

Indique si les documents contenus dans une boîte aux lettres doivent être supprimés après une période prédéfinie.

### Lier feuille de distribution à BAL

Affiche l'écran [Lier feuille de distribution à BAL].

## Écran [Lier feuille de distribution à BAL]

Cette fonction permet de lier une boîte aux lettres à une feuille de distribution qui détermine le traitement des documents de la boîte aux lettres. Pour plus de détails sur les feuilles de distribution, voir *Feuilles de distribution de travaux*, page 311.

1. Sélectionner [Lier feuille de distribution à BAL] sur l'écran [Boîte aux lettres XXX – Créer/Supprimer], puis [Modifier les paramètres].
2. Modifier les paramètres requis.

5. Lier feuille de distribution à BAL		Fermer
Feuille de distribution liée à cette boîte aux lettres :		
Fax au service de ventes	<input checked="" type="checkbox"/> Démarrage auto	Couper le lien  Créer/Modifier le lien
Description : Commande au service de ventes		

### 3. Sélectionner [Fermer].

#### Couper le lien

Supprime le lien vers une feuille de distribution, s'il en existe un.

#### Créer/Modifier le lien

Permet de sélectionner une nouvelle feuille de distribution à lier à la boîte aux lettres. Pour plus de détails sur les boutons [Filtrage des feuilles], [Créer] et [Modifier/Supprimer], voir *Feuilles de distribution de travaux*, page 311.

**REMARQUE :** La case à cocher [Démarrage auto] et l'option [Démarrer] apparaissent également sur l'écran [Lier feuille de distribution à BAL] lorsque la boîte aux lettres est liée à une feuille de distribution. Cocher [Démarrage auto] pour que la feuille de distribution liée soit automatiquement exécutée lorsqu'un nouveau document est enregistré dans la boîte aux lettres. La sélection de [Démarrer] lance l'exécution de la feuille de distribution liée.

## Feuilles de distribution de travaux

Les feuilles de distribution définissent comment les documents numérisés et les documents des boîtes aux lettres doivent être traités. Elles sont classées dans les catégories suivantes : création externe et stockage sur la machine, création et stockage sur la machine, création sur la machine et stockage sur un serveur externe. Cette fonction permet de créer ou de modifier une feuille de distribution. Les feuilles de distribution peuvent contenir les traitements suivants :

- Transmission de documents (FTP, SMB, courrier électronique, fax et fax Internet)
- Transmission de plusieurs documents, exécution de plusieurs traitements
- Impression

Entrée	Sortie					
	Imprimante	Fax	Fax Internet*1	Courrier électronique	FTP	SMB
Fax pour interrogation	O	O	O	X	X	X
Numérisation	O	O	O	X	X	X
Fax reçu	O*2	O	O	X	X	X
Fax Internet reçu	O	O	*3	X	X	X

O : Disponible

X : Non disponible

\*1 : Si le câble USB utilisé pour le fax est débranché pendant l'impression d'un fax reçu, le document n'est pas supprimé après impression, même si le paramètre de suppression après impression est activé pour la boîte aux lettres.

\*2 : Dépend des paramètres définis par l'opérateur principal.

**REMARQUE** : Lorsqu'un document, faxé ou mémorisé dans une boîte aux lettres, est transmis par courrier électronique, FTP ou SMB, il ne peut pas être ouvert par le destinataire si le paramètre [Format du fichier] de la feuille de distribution est défini par [JPEG].

## Écran [Lier la feuille de distribution à la boîte aux lettres]

1. Sélectionner [Feuilles de distribution] sur l'écran [Menu Configuration].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].

### Filtrage des feuilles

Affiche l'écran du même nom. Sélectionner le propriétaire des listes de feuilles de distribution à filtrer.

- Feuilles partagées : affiche toutes les feuilles de distribution partagées.
- Feuilles personnelles : affiche les feuilles de distribution détenues par l'utilisateur actuellement connecté.

### Créer

Affiche l'écran [Créer une nouvelle feuille de distribution].

### Modifier/Supprimer

Affiche l'écran [Afficher informations].

- Supprimer : supprime la feuille de distribution sélectionnée.
- Copier : permet de créer une feuille de distribution en copiant et modifiant la feuille sélectionnée.
- Modifier : permet de modifier la feuille de distribution sélectionnée.

**REMARQUE** : Le contenu de cette option est le même que celui de l'option [Afficher informations] sur l'écran [Sélectionner une feuille de distribution] d'une boîte aux lettres.

### Recherche par nom

Affiche l'écran [Clavier]. Entrer le nom de la feuille de distribution à rechercher.

### Recherche par mot-clé

Affiche l'écran [Clavier]. Entrer le mot-clé associé à la feuille de distribution à rechercher.



### Sélectionner un mot-clé

Affiche l'écran [Sélectionner un mot-clé]. Choisir un mot-clé prédéfini associé à la feuille de distribution à rechercher.

### Écran [Créer une feuille de distribution]

Permet de créer une nouvelle feuille de distribution.

1. Sélectionner [Créer] sur l'écran [Feuilles de distribution].
2. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Enregistrer].

Créer une feuille de distribution		Annuler	Enregistrer
Éléments	Paramètres actuels		
1 Nom	F_S_1	 	Supprimer les paramètres  Modifier les paramètres
2 Description	Automated Output		
3 Mot-clé	Keyword 1		
4 Envoyer en tant que fax	9 entrées		
5 Envoyer en tant que fax Internet	49 entrées		

**REMARQUE :** Sélectionner [Supprimer les paramètres] pour effacer le paramètre affiché pour l'élément sélectionné.

**REMARQUE :** La modification du nom ou du numéro d'un destinataire figurant dans le carnet d'adresses après association à une nouvelle feuille de distribution n'est pas prise en compte dans la feuille de distribution. Dans ce cas, les documents risquent d'être envoyés à la destination précédemment enregistrée. Il convient donc de mettre également à jour la feuille de distribution afin que les documents soient envoyés à la destination correcte.

#### Nom

Entrer le nom (jusqu'à 64 caractères) de la feuille de distribution.

#### Description

Entrer un commentaire (jusqu'à 128 caractères) à enregistrer avec la feuille de distribution.

#### Mot-clé

Entrer le mot-clé qui sera associé à la feuille de distribution et permettra de la retrouver lors d'une recherche lancée à partir de l'écran [Boîte aux lettres - Lier la feuille de distribution à BAL].

#### Envoyer en tant que fax

Affiche l'écran permettant d'enregistrer des destinations de fax ou de modifier des destinations existantes. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 100 destinations.

#### Envoyer en tant que fax Internet

Affiche l'écran permettant d'enregistrer des destinations de fax Internet ou de modifier des destinations existantes. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 100 destinations.

### **Envoyer en tant que courrier électronique**

Affiche l'écran permettant d'enregistrer des destinations de courrier électronique ou de modifier des destinations existantes. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 100 destinations.

### **Transfert via FTP (1)**

Affiche l'écran permettant de spécifier le serveur qui reçoit les documents envoyés via FTP.

### **Transfert via FTP (2)**

Affiche l'écran permettant de spécifier un autre serveur qui reçoit les documents envoyés via FTP.

### **Transfert via SMB (1)**

Affiche l'écran permettant de spécifier le serveur qui reçoit les documents envoyés via SMB.

### **Transfert via SMB (2)**

Affiche l'écran permettant de spécifier un autre serveur qui reçoit les documents envoyés via SMB.

### **Imprimer**

Indique le nombre d'exemplaires à imprimer et le type de papier utilisé.

## **Mots-clés de feuille de distribution**

---

L'option de mot-clé permet de rechercher une feuille de distribution par mot-clé. Le mot-clé peut comporter jusqu'à 12 caractères.

## **Carnet d'adresses**

---

Cette fonction permet d'ajouter des destinataires dans le carnet d'adresses. Enregistrer des destinations auxquelles des documents sont occasionnellement envoyés en tant que fax, fax Internet, courrier électronique, via FTP ou SMB. Les destinations sont enregistrées sous des numéros à trois chiffres, ce qui permet de les sélectionner rapidement lors de l'envoi de documents.

**REMARQUE** : Le nombre total de destinations du carnet d'adresses peut atteindre 500.

**REMARQUE** : Lors de la mémorisation d'un nouveau carnet d'adresses au format CSV, toutes les adresses existantes sont remplacées par les nouvelles.

**REMARQUE** : Ne pas ouvrir le fichier CSV à l'aide d'un logiciel tel que Microsoft Excel. Une fois ouvert dans le logiciel, le fichier est automatiquement modifié et il ne peut plus être utilisé pour la machine.

**REMARQUE** : Les numéros d'adresse du carnet d'adresses peuvent servir de codes de composition abrégée.

**REMARQUE** : La modification du nom ou du numéro d'un destinataire figurant dans le carnet d'adresses après association à une nouvelle feuille de distribution n'est pas prise en compte dans la feuille de distribution. Dans ce cas, les documents risquent d'être envoyés à la destination précédemment enregistrée. Il convient donc de mettre également à jour la feuille de distribution afin que les documents soient envoyés à la destination correcte.

1. Sélectionner [Carnet d'adresses] sur l'écran [Menu Configuration].
2. Sélectionner un numéro d'adresse.
3. Sélectionner [Créer/Supprimer].
4. Modifier les paramètres requis. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
5. Sélectionner [Enregistrer].

**REMARQUE** : Selon la sélection pour l'option [Type d'adresse] à l'étape 4, les éléments suivants sont affichés.

**Lorsque [Fax] est sélectionné :**

Option	Description	Valeur par défaut
Numéro de fax	Entrer un numéro de fax (jusqu'à 128 chiffres).	—
Nom du destinataire	Entrer un nom de destinataire (jusqu'à 18 caractères).	—
Index	Entrer un caractère alphanumérique unique servant de mot clé pour la recherche dans le carnet d'adresses.	—
Configuration terminal relais	Indiquer si le numéro d'adresse (ou numéro de composition abrégée) enregistré doit être identifié en tant que terminal relais de lancement lorsque la machine est utilisée en tant que terminal de diffusion relais.  <b>REMARQUE</b> : Avant d'utiliser la fonction Diffusion relais, entrer les numéros d'adresse des terminaux de lancement, quelle que soit la méthode de lancement utilisée.	Désactivé(e)

Option	Description	Valeur par défaut
Mode de transmission	Sélectionner le mode de transmission : [G3 auto] ou [F4800].	G3 auto
Résolution	Sélectionner la résolution de transmission : [Panneau de commande], [Standard], [Élevée], [Très élevée (400 ppp)] ou [Très élevée (600 ppp)]. Lorsque [Panneau de commande] est choisi, c'est la résolution sélectionnée sur le panneau de commande qui est appliquée.	Panneau de commande
Page de garde	Indiquer s'il convient d'ajouter une page de garde. Si c'est le cas, sélectionner un commentaire pour le destinataire et/ou l'expéditeur.  <b>REMARQUE</b> : Sauf s'ils sont enregistrés préalablement, les commentaires ne peuvent pas être sélectionnés. Pour toute information complémentaire sur l'enregistrement de commentaires, voir <i>Commentaires, page 320</i> .	Désactivé(e)
Format image maximum	Sélectionner le format image maximum, selon le format papier du destinataire : [A3], [B4] ou [A4] ; ou l'un des formats suivants : [8,5 x 11], B4 et [11 x 17] (selon le pays).	11 x 17
Envoi différé	Sélectionner cette option pour spécifier une heure de début de transmission. Si [Activé(e)] est choisi, entrer l'heure d'envoi.	Désactivé(e)
Boîte aux lettres éloignée	Indiquer si les documents doivent être envoyés en tant que fax confidentiels. Si [Activé(e)] est sélectionné, entrer le numéro de la boîte aux lettres du destinataire (3 chiffres) et le mot de passe correspondant (4 chiffres).	Désactivé(e)
Code F	Indiquer si la transmission est effectuée en code F. Si [Activé(e)] est sélectionné, entrer le code F et le mot de passe appropriés.	Désactivé(e)
Diffusion relais	Indiquer si la machine est utilisée comme terminal relais de lancement pour pouvoir utiliser le numéro d'adresse enregistré comme terminal relais. Si [Activé(e)] est sélectionné, entrer l'ID de terminal relais, les destinataires de la diffusion et définir l'option Imprimer sur la station relais.	Désactivé(e)



**Lorsque [Fax Internet] est sélectionné :**

<b>Option</b>	<b>Description</b>	<b>Valeur par défaut</b>
Adresse électronique	Entrer une adresse électronique (jusqu'à 128 caractères).	—
Nom du destinataire	Entrer un nom de destinataire (jusqu'à 18 caractères).	—
Index	Entrer un caractère alphanumérique unique pour la recherche dans le carnet d'adresses.	—
Mode de transmission	Sélectionner le mode de transmission : [G3 auto], [F4800] ou [G4 auto]. Cette option n'est pas disponible pour les destinataires de fax Internet. Cependant, le mode sélectionné sera appliqué à une autre machine Fax Internet utilisée comme terminal relais pour la transmission des fax.	G3 auto
Résolution	Sélectionner la résolution de transmission : [Panneau de commande], [Standard], [Élevée], [Très élevée (400 ppp)] ou [Très élevée (600 ppp)]. Lorsque [Panneau de commande] est choisi, c'est la résolution sélectionnée sur le panneau de commande qui est appliquée.	Panneau de commande
Format image maximum	Sélectionner le format image maximum, selon le format papier du destinataire : [A3], [B4] ou [A4] ; ou l'un des formats suivants : [8,5 x 11], B4 et [11 x 17] (selon le pays).	11 x 17
Profil fax Internet	Sélectionner le profil fax Internet : [TIFF-S], [TIFF-F] ou [TIFF-J]. Un profil fax Internet est une convention entre les machines fax Internet émettrice et réceptrice visant à limiter la résolution image, le format papier, ainsi que d'autres attributs.	TIFF-S
Certificat S/MIME	Sélectionner le certificat S/MIME à joindre. Ces certificats doivent être configurés au préalable.	—

**Lorsque [Courrier électronique] est sélectionné :**

Option	Description	Valeur par défaut
Adresse électronique	Entrer une adresse électronique (jusqu'à 128 caractères).	–
Nom du destinataire	Entrer un nom de destinataire (jusqu'à 18 caractères).	–
Nom	Entrer le nom de famille du destinataire (jusqu'à 32 caractères).	–
Prénom	Entrer le prénom du destinataire (jusqu'à 32 caractères).	–
Élément personnalisé 1	Entrer des informations complémentaires telles que le numéro de téléphone (jusqu'à 20 caractères). <b>REMARQUE :</b> Cet élément peut être renommé sur l'écran [Recherche d'adresse (service d'annuaire)].	–
Élément personnalisé 2	Entrer des informations complémentaires telles que le nom de la société ou du service (jusqu'à 40 caractères). <b>REMARQUE :</b> Cet élément peut être renommé sur l'écran [Recherche d'adresse (service d'annuaire)].	–
Élément personnalisé 3	Entrer des informations complémentaires telles que l'adresse (jusqu'à 60 caractères). <b>REMARQUE :</b> Cet élément peut être renommé sur l'écran [Recherche d'adresse (service d'annuaire)].	–
Certificat S/MIME	Sélectionner le certificat S/MIME à joindre. Ces certificats doivent être configurés au préalable.	–

**Lorsque [Serveur] est sélectionné :**

Option	Description	Valeur par défaut
Nom du destinataire	Entrer un nom de destinataire (jusqu'à 18 caractères).	–
Protocole de transfert	Sélectionner FTP ou SMB comme protocole de transfert.	FTP

Option	Description	Valeur par défaut
Nom du serveur/Adresse IP	Entrer le nom et l'adresse IP du serveur de destination.	—
Nom partagé (SMB uniquement)	Entrer le nom de partage d'un dossier.	—
Enregistrer dans	Spécifier l'emplacement (chemin) du répertoire d'enregistrement des documents.	—
Nom utilisateur	Entrer un nom utilisateur si le serveur de destination l'exige.	—
Mot de passe	Entrer un mot de passe si le serveur de destination l'exige.	—
Numéro de port	Sélectionner le numéro de port à utiliser.	—

## Envoi groupé

Cette fonction permet de grouper plusieurs numéros d'adresse (ou numéros de composition abrégée). Les documents sont ensuite envoyés à tous les numéros enregistrés dans le numéro de groupe lorsque ce dernier est sélectionné. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 50 numéros de groupe, chacun d'eux pouvant contenir jusqu'à 20 entrées.

1. Sélectionner [Envoi groupé] sur l'écran [Menu Configuration].
2. Sélectionner un numéro de groupe.
3. Sélectionner [Créer/Supprimer].
4. Entrer un numéro de composition abrégée de 3 chiffres à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
5. Sélectionner [Ajouter].

**REMARQUE :** Il est possible d'utiliser l'astérisque pour définir plusieurs numéros à la suite. Par exemple, la séquence "01\*" permet de spécifier les numéros d'adresse (ou numéros de composition abrégée) de 010 à 019, tandis que la séquence "\*\*\*" permet de spécifier tous les numéros.

**REMARQUE :** Pour supprimer un numéro inclus dans un groupe, entrer le numéro voulu puis sélectionner [Supprimer].

**REMARQUE :** La modification du nom ou du numéro d'un destinataire figurant dans le carnet d'adresses après association à une nouvelle feuille de distribution n'est pas prise en compte dans la feuille de distribution. Dans ce cas, les documents risquent d'être envoyés à la destination précédemment enregistrée. Il convient donc de mettre également à jour la feuille de distribution afin que les documents soient envoyés à la destination correcte.

## Commentaires

Cette fonction permet d'enregistrer un commentaire à utiliser sur les pages de garde. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 50 commentaires, chacun d'eux pouvant comprendre jusqu'à 18 caractères alphanumériques.

1. Sélectionner [Commentaires] sur l'écran [Menu Configuration].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].

## Format/Type de papier

Cette fonction permet de spécifier le format et le type de papier mis en place dans les magasins et indique les magasins à utiliser pour les fonctions couleur. Les magasins disponibles varient en fonction de la configuration de la machine.

1. Sélectionner [Format/Type de papier] sur l'écran [Menu Configuration].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].

### Format papier

Permet d'activer la détection automatique du format papier placé dans les magasins 1 à 3 à l'aide des guides de format. Si les guides ne correspondent pas au format mis en place dans le magasin, une erreur de format se produit. Ce paramètre n'est pas disponible pour le magasin 5 (départ manuel).

### Type de papier

Permet de spécifier le type de papier mis en place dans un magasin à partir de la liste des types de papier pris en charge, y compris les papiers personnalisés 1 à 5.

### Papier auto par mode couleur

Précise les conditions de permutation automatique des magasins en mode couleur. Cette fonction permet, par exemple, de charger dans un magasin un type de papier qui sera utilisé uniquement en mode couleur et dans un autre magasin un type de papier destiné aux travaux noir et blanc. Ce paramètre n'est pas disponible pour le magasin 5 (départ manuel).

## Réglages administrateur système

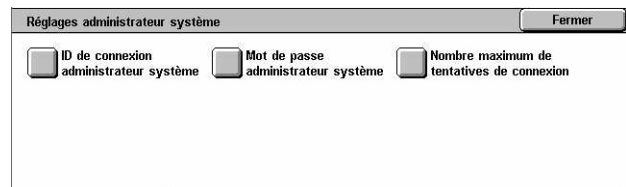
Cette section décrit les fonctions permettant de personnaliser de nombreux paramètres de la machine selon les besoins particuliers. La machine passe en mode opérateur principal uniquement lorsqu'un ID de connexion d'administrateur système correct est saisi. Au départ de l'usine, l'ID de connexion par défaut de l'administrateur système est "11111". L'écran [Réglages administrateur système] permet de modifier l'ID de connexion par défaut de l'administrateur système. Pour toute information complémentaire, se reporter aux sections suivantes.

*ID de connexion administrateur système : page 321*

*Mot de passe administrateur système : page 322*

*Nombre maximum de tentatives de connexion : page 322*

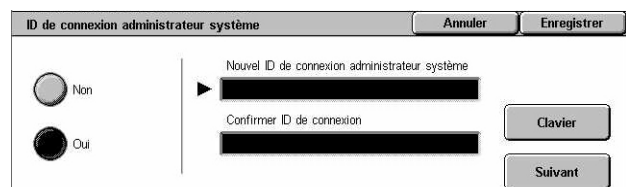
1. Sélectionner [Réglages administrateur système] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## ID de connexion administrateur système

Cette fonction permet de modifier l'ID de connexion par défaut de l'administrateur système. Entrer un nouvel ID comprenant de 1 à 32 caractères alphanumériques.

1. Sélectionner [ID de connexion administrateur système] sur l'écran [Réglages administrateur système].
2. Choisir [Oui].
3. Entrer le nouvel ID de connexion de l'administrateur système.



Se servir pour cela du pavé numérique du panneau de commande ou sélectionner [Clavier] pour afficher le clavier virtuel.

4. Sélectionner [Suivant].
5. Entrer le même ID de connexion d'administrateur système qu'à l'étape 3.
6. Sélectionner [Enregistrer].

## Mot de passe administrateur système

Cette fonction permet de modifier le mot de passe par défaut de l'administrateur système. Entrer un nouveau mot de passe comprenant de 4 à 12 caractères alphanumériques, espaces compris.

1. Sélectionner [Mot de passe administrateur système] sur l'écran [Réglages administrateur système].
2. Entrer le nouveau mot de passe de l'administrateur système.

Se servir pour cela du pavé numérique du panneau de commande ou sélectionner [Clavier] pour afficher le clavier virtuel.

3. Sélectionner [Suivant].
4. Entrer le même mot de passe d'administrateur système qu'à l'étape 2.
5. Sélectionner [Enregistrer].

## Nombre maximum de tentatives de connexion

Cette fonction permet de programmer la machine pour refuser l'accès lorsqu'un ID d'administrateur système incorrect est entré le nombre de fois défini. Sélectionner un nombre entre 1 et 10.

1. Sélectionner [Nombre maximum de tentatives de connexion] sur l'écran [Réglages administrateur système].
2. Effectuer les opérations requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].

## Gestion de l'auditron

La fonction Auditron empêche que la machine ne soit utilisée par des personnes non autorisées, impose différentes restrictions aux utilisateurs individuels par le biais de comptes et permet un suivi du nombre total de copies, de fax, de pages numérisées et d'impressions pour chaque compte. Lorsque cette fonction est active, les utilisateurs doivent entrer un ID et un mot de passe corrects pour pouvoir se servir de la machine. Grâce aux ID utilisateur authentifiés, la machine identifie chaque compte et gère le suivi des travaux par compte. L'écran [Gestion de l'auditron] permet de configurer divers paramètres de l'auditron. Pour toute information complémentaire, se reporter aux sections suivantes.

*Créer/Vérifier comptes utilisateur : page 323*

*Réinitialiser comptes utilisateur : page 325*

*Compteur administrateur système (copie) : page 326*

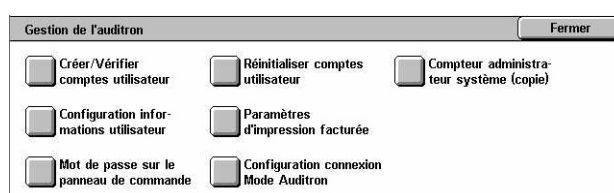
*Configuration informations utilisateur : page 326*

*Paramètres d'impression facturée : page 327*

*Mot de passe sur le panneau de commande : page 328*

*Configuration connexion/Mode Auditron : page 328*

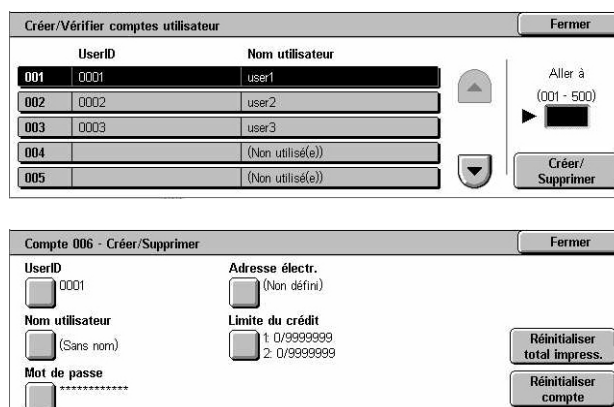
1. Sélectionner [Gestion de l'auditron] sur l'écran [Paramètres système].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Fermer].



## Créer/Vérifier comptes utilisateur

Cette fonction permet d'enregistrer des ID et des noms d'utilisateur, des noms de connexion et des mots de passe pour l'authentification des accès réseau aux services de numérisation, et de définir les restrictions à imposer concernant le nombre maximum de pages pouvant être copiées ou numérisées. Le nombre maximal de comptes utilisateur pouvant être enregistré est 500.

1. Sélectionner [Créer/Vérifier comptes utilisateur] sur l'écran [Gestion de l'auditron].
2. Sélectionner un numéro.
3. Sélectionner [Créer/Supprimer].
4. Modifier les paramètres requis.
5. Sélectionner [Fermer].



### **ID utilisateur**

Entrer un ID utilisateur à l'aide du clavier virtuel. Cet ID peut comporter un maximum de 32 caractères alphanumériques, espaces compris.

### **Nom utilisateur**

Entrer un nom d'utilisateur à l'aide du clavier virtuel. Ce nom peut comporter un maximum de 32 caractères alphanumériques, espaces compris.

### **Mot de passe**

Entrer un mot de passe à l'aide du clavier virtuel. Ce mot de passe peut comprendre de 4 à 12 caractères alphanumériques.

**REMARQUE** : L'option [Mot de passe] apparaît également lorsqu'un mot de passe est utilisé sur l'écran [Configuration connexion/Mode Auditron].

### **Adresse électronique**

Permet d'entrer l'adresse électronique associée au compte utilisateur. Il s'agit de l'adresse qui s'affichera pour l'expéditeur sur l'écran [Courrier électronique]. Elle peut comporter 128 caractères maximum.

### **Limite du crédit**

Affiche l'écran [Compte XXX - Limite du crédit]. Sélectionner [Service Copie], [Service Fax], [Service Numérisation] ou [Service Impression] pour définir les droits d'accès à ces fonctions ainsi que les limites de crédit correspondantes.

Accès aux fonctions : affiche l'écran [Compte No. xxx - Accès aux fonctions]. Sélectionner les droits d'accès à chaque service attribués à ce compte.

Limite du crédit : affiche l'écran [Compte No. xxx - Limite {Service}]. Entrer une limite de crédit pour les modes [Couleur] et [Noir] : elle indique le nombre de pages maximum pouvant être traitées par le compte. Ce nombre doit être compris entre 1 et 9 999 999 pages.

### **Réinitialiser total impress.**

Supprime toutes les données de suivi du compte sélectionné.

### **Réinitialiser compte**

Supprime tous les paramètres et données du compte sélectionné.

**REMARQUE** : Cette option ne s'affiche pas si [Accès réseau] ou [Comptabilisation réseau Xerox] est sélectionné dans *Configuration connexion/Mode Auditron*, page 328.



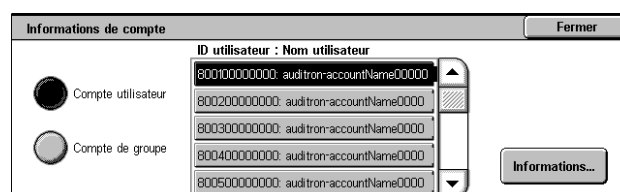
## Informations de compte

Lorsque [Comptabilisation standard Xerox] est sélectionné sur l'écran [Configuration connexion/Mode Auditron], il est possible de vérifier les informations suivantes pour chaque utilisateur ou groupe enregistré : (1) le nombre maximum de fois que le compte peut être utilisé pour chaque service ou mode couleur et (2) le nombre de fois que le compte a été utilisé pour chaque service ou mode couleur.

**REMARQUE** : Il est possible d'enregistrer des utilisateurs et des groupes via les Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations, se reporter à l'aide des Services Internet CentreWare.

**REMARQUE** : Cette fonction ne s'affiche pas si [Désactivé], [Accès machine locale] ou [Accès éloigné] est sélectionné dans *Configuration connexion/Mode Auditron*, page 328.

1. Cliquer sur [Informations de compte].
2. Sélectionner [Compte utilisateur] ou [Compte de groupe]. Si [Compte utilisateur] est sélectionné, sélectionner également l'ID utilisateur.
3. Cliquer sur [Informations...].

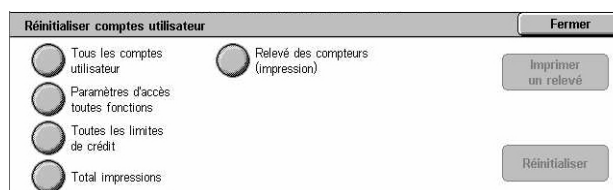


## Réinitialiser comptes utilisateur

Cette fonction permet de réinitialiser les paramètres de tous les utilisateurs (comptes) et de supprimer toutes les données de suivi de la machine. Elle permet également d'imprimer un relevé d'auditron pour tous les services.

**REMARQUE** : Cette option ne s'affiche pas si [Accès réseau] ou [Comptabilisation réseau Xerox] est sélectionné dans *Configuration connexion/Mode Auditron*, page 328.

1. Sélectionner [Réinitialiser comptes utilisateur] sur l'écran [Gestion de l'auditron].
2. Sélectionner [Imprimer un relevé] ou [Réinitialiser].
3. Sélectionner [Fermer].



### Tous les comptes utilisateur

Réinitialise/imprime tous les paramètres de tous les comptes.

### Paramètres d'accès toutes fonctions

Réinitialise/imprime tous les paramètres d'accès à toutes les fonctions.

**Toutes les limites de crédit**

Réinitialise/imprime la limite supérieure imposée au nombre total de pages à copier et/ou numériser. En cas de réinitialisation, les limites de tous les comptes reprennent la valeur par défaut, soit 9 999 999.

**Total impressions**

Réinitialise/imprime toutes les données de suivi de tous les comptes, y compris celui de l'opérateur principal.

**Relevé des compteurs (impr.)**

Réinitialise/imprime toutes les données concernant le nombre d'impressions enregistré par la machine.

**Compteur administrateur système (copie)**

Cette fonction permet de vérifier et/ou de réinitialiser le nombre de pages qui sont copiées, faxées, numérisées et imprimées en mode opérateur principal.

1. Sélectionner [Compteur administrateur système (copie)] sur l'écran [Gestion de l'auditron].
2. Pour supprimer le nombre total, sélectionner [Réinitialiser].
3. Sélectionner [Fermer].

**Configuration informations utilisateur**

Cette fonction permet de configurer les paramètres liés à l'authentification des ID utilisateur.

1. Sélectionner [Configuration informations utilisateur] sur l'écran [Gestion de l'auditron].
2. Sélectionner les options requises.
3. Sélectionner [Enregistrer].

**Caractères ID utilisateur**

Affiche le clavier virtuel. Entrer le nom à afficher sur l'écran tactile, l'écran de navigation des Services Internet CentreWare ou figurant sur les relevés, à la place de l'ID utilisateur. Ce nom peut comporter un maximum de 15 caractères.

**Masquer ID utilisateur**

Indique si l'ID utilisateur doit être affiché ou masqué lorsqu'il est saisi.

## Journal des problèmes d'accès

Affiche l'écran [Journal des problèmes d'accès]. Cette fonction permet de spécifier le nombre d'échecs d'authentification autorisé pendant une certaine période avant que la machine ne consigne une erreur.

1. Sélectionner [Journal des problèmes d'accès] sur l'écran [Configuration informations utilisateur].
2. Sélectionner [Oui] pour activer la fonction.

- Tentatives : entrer le nombre maximal d'échecs d'authentification autorisé à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.

## Paramètres d'impression facturée

Cette fonction permet de spécifier comment traiter les travaux d'impression reçus lorsque la machine est en mode gestion de l'auditron.

1. Sélectionner [Paramètres d'impression facturée] sur l'écran [Gestion de l'auditron].
2. Modifier les paramètres requis.
3. Sélectionner [Fermer].

## Contrôle de la réception

Définit le contrôle de réception à exécuter pour les travaux soumis en externe.

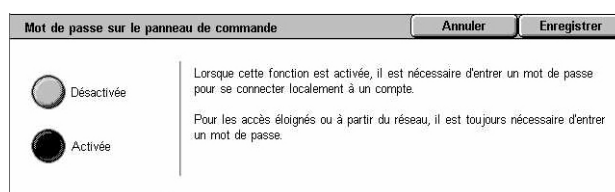
- Selon l'Auditron d'impression : le contrôle de la réception dépend du paramètre de la machine. Les options [Échec connexion travail] sont affichées.
- Impression facturée privée : enregistre les travaux avec un ID utilisateur incorrect comme impressions facturées privées. L'option [Travail sans ID utilis.] est disponible lors de l'impression du travail. Lorsque [Impression facturée privée] est sélectionné, l'ID utilisateur ne doit pas dépasser 24 octets. Si l'ID utilisateur spécifié dans le pilote d'imprimante dépasse 24 octets, les travaux sont annulés sans être enregistrés.
- Impression facturée : enregistre les travaux en tant qu'impressions facturées. Aucune autre option n'est disponible. Les travaux indésirables doivent être supprimés régulièrement.
- Connexion réussie : disponible uniquement lorsque [Selon l'Auditron Impression] est sélectionné. Indique comment traiter les travaux d'impression pour lesquels l'authentification de l'ID ou du mot de passe utilisateur a réussi. Sélectionner [Impression] ou [Impression facturée privée].

- Échec connexion travail : disponible uniquement lorsque [Selon l'Auditron Impression] est sélectionné. Indique comment traiter les travaux d'impression pour lesquels l'authentification de l'ID ou du mot de passe utilisateur a échoué. Sélectionner [Impression facturée] ou [Annuler le travail].
- Travail sans ID utilis. : indique comment traiter les travaux sans ID utilisateur (tels que les travaux d'impression courriel). Sélectionner [Impression], [Impression facturée] ou [Annuler le travail].

## Mot de passe sur le panneau de commande

Cette fonction permet d'activer/désactiver la saisie du mot de passe sur le panneau de commande. Toutefois, un mot de passe est toujours requis pour accéder à la machine depuis une machine éloignée ou via le réseau.

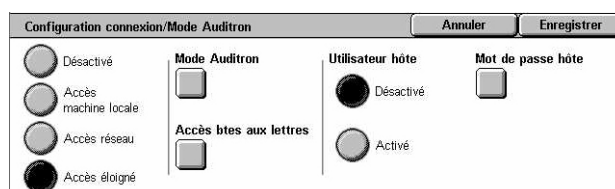
1. Sélectionner [Mot de passe sur le panneau de commande] sur l'écran [Gestion de l'auditron].
2. Effectuer la sélection requise.
3. Sélectionner [Enregistrer].



## Configuration connexion/Mode Auditron

Cet écran permet d'activer ou de désactiver la fonction de gestion de l'auditron et de définir les types de travaux nécessitant une authentification.

1. Sélectionner [Configuration connexion/Mode Auditron] sur l'écran [Gestion de l'auditron].
2. Sélectionner les options requises.



La sélection de [Accès machine locale] ou [Accès réseau] entraîne l'affichage de [Mode Auditron] et [Accès boîtes aux lettres].

3. Sélectionner [Enregistrer].

### Désactivé

Désactive la fonction d'authentification.

### Accès machine locale

Active la fonction d'authentification. L'enregistrement des utilisateurs peut être effectué via l'écran tactile ou l'application PC. Si l'authentification est activée, tous les services correspondants sont concernés. Il est possible de désactiver respectivement l'authentification au cas par cas.

**Accès réseau**

Gère l'auditron en utilisant les informations utilisateur gérées par un service de comptabilisation externe résidant sur un réseau. L'enregistrement des utilisateurs s'effectue sur le serveur externe.

- Vérification infos utilisateur : indique si les informations utilisateur doivent être vérifiées. Sélectionner [Non (Mémoriser infos connexion)] pour autoriser l'accès sans vérification de l'ID utilisateur et de l'ID de compte. Les informations entrées sont enregistrées sur la machine. Sélectionner [Oui] pour vérifier les informations.

**Accès éloigné**

Vérifie le serveur d'authentification éloigné. L'enregistrement des utilisateurs peut être effectué sur le serveur d'authentification éloigné. Les informations utilisateur ne peuvent pas être enregistrées sur la machine.

- Utilisateur hôte : indique si des utilisateurs hôtes non enregistrés sur le serveur d'authentification sont autorisés à se connecter.
- Mot de passe hôte : définit le mot de passe hôte si l'accès des utilisateurs hôtes est autorisé. Entrer un mot de passe comportant 4 à 12 caractères.

**Comptabilisation standard Xerox**

Effectue l'authentification Auditron, basée sur les utilisateurs enregistrés sur la machine.

**Mode Auditron**

Affiche l'écran [Mode Auditron]. Spécifier si l'authentification doit être activée pour les services de copie, de fax, de numérisation ou d'impression.

**REMARQUE** : Si elle est activée pour l'un des services répertoriés, l'écran [Connexion utilisateur] s'affiche lorsque la touche <Accès> du panneau de commande est actionnée.

**Accès btes aux lettres**

Affiche l'écran [Accès boîtes aux lettres]. Spécifier si l'authentification doit être activée lors de tentatives d'impression ou de récupération de documents mémorisés dans les boîte aux lettres.



# 11 État des travaux

Ce chapitre est consacré aux écrans État des travaux et aux fonctions disponibles.

## État des travaux

Cette fonction permet de vérifier la progression d'un travail ou d'afficher le journal, ainsi que des informations détaillées sur les travaux terminés. Le travail le plus récent figure en haut de la liste. Elle permet également de vérifier, supprimer ou imprimer les documents mémorisés dans la boîte aux lettres publique de la machine. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

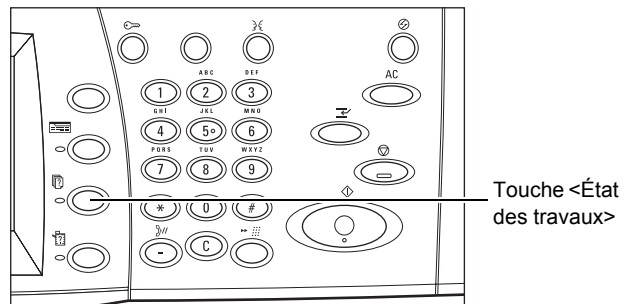
Pour en savoir plus sur chaque bouton, se reporter aux sections ci-dessous.

*Travaux en cours/en attente : page 332*

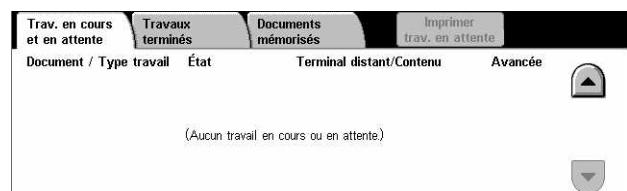
*Travaux terminés : page 333*

*Documents mémorisés : page 334*

1. Appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande.  
Appuyer sur la touche <Fonctions> ou <Tous les services> à tout moment pour sortir.



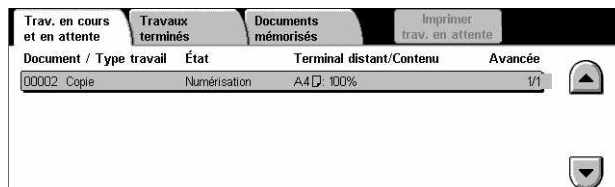
2. Choisir l'option voulue.



## Travaux en cours/en attente

Cette fonction permet d'afficher les travaux non terminés en attente, en cours ou suspendus. Il est possible de visualiser les attributs d'un travail, de supprimer ce dernier ou de le promouvoir.

1. Appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande.
2. Sélectionner l'onglet [Travaux en cours/en attente]. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner le travail à annuler ou à promouvoir.



### Document/Type travail

Identifie chaque travail par son numéro et son type.

### État

Affiche l'état du travail, tel que Copie, Impression et Numérisation.

### Terminal distant/Contenu

Affiche le nom du destinataire d'un fax, le format papier d'un travail de copie ou le numéro de boîte aux lettres d'un travail de numérisation, etc.

### Avancée

Affiche le nombre actuel et total de pages du travail en cours d'impression, de numérisation, d'envoi ou de réception.

## Écran des travaux

Utiliser cette fonction pour sélectionner un travail dans la liste afin d'afficher les informations détaillées s'y rapportant, redéfinir sa priorité ou le supprimer. Le contenu de l'écran et les boutons affichés sont fonction du type de service et de l'état du travail.

### Arrêt

Annule le travail en cours de traitement ou suspendu.

### Promouvoir le travail

Permet de traiter un travail de la liste immédiatement après celui en cours de traitement. Le travail promu est signalé par une flèche dans la liste des travaux de l'écran [Travaux en cours/en attente].

### Dernier document

Indique que le lot en cours de numérisation est le dernier du travail à numériser.



**Document suivant**

Permet de numériser d'autres sections du même travail de numérisation.

**Démarrer**

Lance la numérisation du document suivant ou imprime un travail suspendu sur la machine.

**Imprimer trav. en attente**

Imprime le travail en attente dans la file des travaux non terminés.

## Travaux terminés

Cette fonction permet d'afficher les travaux terminés sur la machine. Sélectionner un travail dans la liste afin d'afficher les informations détaillées s'y rapportant. Le contenu de chaque écran peut différer selon le type ou l'état du travail.

1. Appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande.
2. Sélectionner l'onglet [Travaux terminés]. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.

Trav. en cours et en attente		Travaux terminés	Documents mémorisés	Grouper travaux parent	
Document / Type travail	État	Terminal distant/Contenu	Pages		
07404 -Diff. fax/Fax Int.	Terminé	Internet Fax : 1	1		
09638 -Diff. fax/Fax Int.	Terminé-Erreur	Internet Fax : 2	1		
09672 -Diff. fax/Fax Int.	Annulé	Fax : 1, Internet Fax : 2	1		
1106 -Diff. fax/Fax Int.	Arrêt	Fax : 1, Internet Fax : 1	1		
12340 -Diff. fax/Fax Int.	Terminé-Erreur	Fax : 1	0/20		

**Document/Type travail**

Identifie chaque travail par son numéro et son type.

**État**

Affiche l'état du travail, tel que Terminé, Annulé, Arrêt, etc.

**Terminal distant/Contenu**

Affiche le nom du destinataire d'un fax, le format papier d'un travail de copie ou le numéro de boîte aux lettres d'un travail de numérisation.

**Pages**

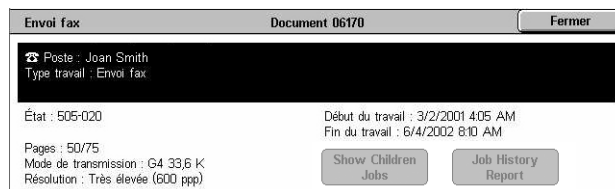
Affiche le nombre de pages imprimées, numérisées, envoyées ou reçues. Pour les travaux annulés, l'état est vierge.

**Grouper travaux parents**

Cocher cette case pour regrouper tous les travaux parents ensemble dans la liste.

## Attributs d'un travail

Sélectionner un travail dans l'écran <Travaux terminés> pour afficher ses attributs. Les attributs affichés dépendent du type de travail.



## Afficher travaux enfants

Sélectionner cette option pour afficher tous les travaux enfants du travail sélectionné. Cette option est sélectionnable uniquement lorsque le travail sélectionné contient des travaux enfants.

## Relevé des travaux

Sélectionner cette option pour imprimer un historique des travaux, parents et enfants.

**REMARQUE :** Pour activer cette fonction, il convient de sélectionner Activé(e) pour le paramètre [Bouton Imprimer un relevé] dans [Paramètres communs] > [Relevés]. Pour plus de détails, voir *Relevés, chapitre À propos des réglages, page 251*.

## Documents mémorisés

Cette fonction permet de vérifier les documents mémorisés localement, de les imprimer ou de les supprimer.

**REMARQUE :** Les travaux affichés sont envoyés depuis un PC via un pilote d'impression. Pour plus de détails, consulter l'aide en ligne du pilote PCL.

Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Impression protégée : page 335*

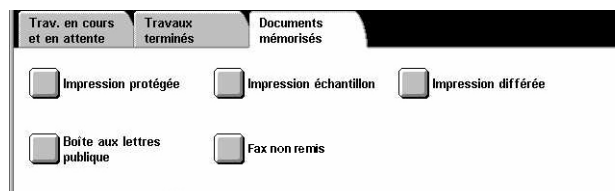
*Impression échantillon : page 336*

*Impression différée : page 337*

*Boîte aux lettres publique : page 338*

*Fax non remis : page 339*

1. Appuyer sur la touche <État des travaux> du panneau de commande.
2. Sélectionner l'onglet [Documents mémorisés].
3. Choisir l'option voulue.



## Impression protégée

Cette fonction permet d'imprimer ou de supprimer les documents mémorisés protégés par mot de passe. Un travail d'impression protégée nécessite un ID utilisateur et un mot de passe enregistrés dans la machine.

1. Sélectionner [Impression protégée] sur l'écran [Documents mémorisés].
2. Sélectionner un ID utilisateur. Utiliser les touches fléchées pour basculer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Liste des documents].
4. Entrer le mot de passe et sélectionner [Confirmer].
5. Sélectionner le document à imprimer ou supprimer.
6. Choisir l'option voulue.

Impression protégée		Actualiser	Fermer
001 PW 1	002 PW 2	Aller à (001 - 200) <input type="text"/> <input type="button" value="Liste des documents"/>	<input type="button" value="Liste des documents"/>
003 PW 3	004 PW 4		
005 PW 5	006 PW 6		
007 PW 7	008 PW 8		
009 PW 9	010 PW 10		
011 PW 11	012 PW 12		

### Actualiser

Actualise les informations affichées.

### Aller à

Permet d'indiquer le numéro d'impression protégée à afficher à l'écran. Il est possible de définir un nombre entre 001 et 200 à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

### Liste des documents

Affiche l'écran de saisie du mot de passe pour l'ID utilisateur sélectionné dans la liste. Entrer le mot de passe pour afficher la liste des documents mémorisés. Les options suivantes sont disponibles :

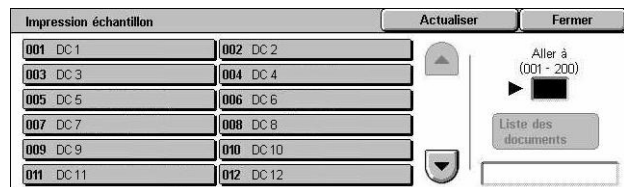
- Tout sélectionner : sélectionne tous les documents de la liste.
- Supprimer : supprime un document.
- Imprimer : imprime un document sélectionné dans la liste. Il est possible d'indiquer si les documents mémorisés doivent être supprimés après impression.

**REMARQUE :** En cas d'oubli du mot de passe, prendre contact avec l'opérateur principal. Celui-ci peut accéder aux documents mémorisés sans mot de passe.

## Impression échantillon

Cette fonction permet d'imprimer une épreuve d'un document avant d'imprimer tous les exemplaires requis. L'utilisateur peut ainsi déterminer s'il souhaite imprimer d'autres jeux après avoir vérifié le résultat de l'impression.

1. Sélectionner [Impression échantillon] sur l'écran [Documents mémorisés].
2. Sélectionner un ID utilisateur. Utiliser les touches fléchées pour basculer d'un écran à l'autre.
3. Sélectionner [Liste des documents].
4. Sélectionner le document à imprimer ou supprimer.
5. Choisir l'option voulue.



### Actualiser

Actualise les informations affichées.

### Aller à

Permet d'indiquer le numéro de l'impression échantillon à afficher à l'écran. Il est possible d'entrer un nombre entre 001 et 200 à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique.

### Liste des documents

Affiche la liste des documents mémorisés pour l'ID utilisateur sélectionné dans la liste. Les options suivantes sont disponibles :

- Tout sélectionner : sélectionne tous les documents de la liste.
- Imprimer : imprime un document sélectionné dans la liste. Après impression, les documents sont supprimés.
- Supprimer : supprime un document sélectionné dans la liste.

## Impression différée

Cette fonction permet de numériser des documents sur la machine afin de les imprimer ultérieurement. Il est possible de vérifier, d'imprimer et de supprimer les documents mémorisés avant l'heure d'impression spécifiée.

1. Sélectionner [Impression différée] sur l'écran [Documents mémorisés].
2. Sélectionner le document à imprimer ou supprimer. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Choisir l'option voulue.

Impression différée			Actualiser	Fermer
Nom du document	Heure impression	Pages	91 document(s)	
1 DC 1	1:15 PM	1	▲ ▼	Supprimer Imprimer
2 DC 2	2:15 PM	100		
3 DC 3	11:22 AM	535		
4 DC 4	3:30 PM	7		
5 DC 5	11:46 PM	5		

### Nom du document

Identifie chaque document par un nom.

### Heure impression

Affiche l'heure à laquelle le document sera imprimé.

### Pages

Affiche le nombre de pages du document.

### Actualiser

Actualise les informations affichées.

### Imprimer

Imprime un document sélectionné dans la liste.

### Supprimer

Supprime un document sélectionné dans la liste.

## Boîte aux lettres publique

Permet de vérifier, d'imprimer ou de supprimer des documents mémorisés pour interrogation dans une boîte aux lettres publique de la machine.

Pour plus de détails, voir *Enregistrer dans : Boîte aux lettres publique, chapitre Fax/Fax Internet, page 120*.

1. Sélectionner [Boîte aux lettres publique] sur l'écran [Documents mémorisés].
2. Sélectionner le document à imprimer ou supprimer. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Choisir l'option voulue.

Boîte aux lettres publique			Actualiser	Fermer
Document/Type	Date mémorisation	Pages	<div>5 document(s)</div> <div>Tout sélectionner</div> <div>Supprimer</div> <div>Imprimer</div>	
1 00010 Doc. à rappeler	3/2/2001 10:20 AM	655		
2 00020 Doc. à rappeler	6/4/2002 8:10 AM	1		
3 00030 Doc. à rappeler	9/6/2003 12:15 PM	10		
4 00040 Doc. à rappeler	7/7/2000 4:30 PM	100		
5 00050 Doc. à rappeler	1/11/2000 8:30 AM	999		

### Document/Type

Identifie chaque document par son numéro et son type.

### Date mémorisation

Affiche la date à laquelle le document a été mémorisé.

### Pages

Affiche le nombre de pages imprimées, numérisées, envoyées ou reçues.

### Actualiser

Actualise les informations affichées.

### Tout sélectionner

Sélectionne tous les documents de la [Boîte aux lettres publique].

### Imprimer

Imprime un document sélectionné dans la liste.

### Supprimer

Supprime un document sélectionné dans la liste.

## Fax non remis

Cette fonction permet de supprimer ou de renvoyer les fax non remis. Il est possible de renvoyer les fax à leur destinataire initial ou de changer le destinataire.

1. Sélectionner [Fax non remis] sur l'écran [Documents mémorisés].
2. Sélectionner le document à supprimer ou à renvoyer. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande pour renvoyer le fax au destinataire initial. Pour supprimer le document ou l'envoyer à un autre destinataire, sélectionner l'option appropriée sur l'écran.

Type de travail	Destinataire
Envoi fax	123-567-91234567891234567893123456789412345678951234567
Diffusion fax	1
Diff. fax/Fax Internet	123-567-912345678912345678931234567894123456789512345678
Envoi fax	123-567-9123456789123456789312345678941234567895123456789
Diffusion fax	1

**Fax non remis : Document 00200**

Poste: 123-567-9  
 Type travail : Envoi fax  
 Fax non remis à 1 destinataire(s)

Pages: 100  
 Mode de transmission : G3 auto

Début du travail: 5/3/2001 7:09 AM  
 Fin du travail: 5/3/2001 12:10 PM

**Supprimer ce document**    **Modifier destinataires...**

### Supprimer ce document

Supprime le document sélectionné. Un écran de confirmation s'affiche avant la suppression du document.

### Modifier destinataires

Affiche l'écran [Retrans. fax] qui permet d'indiquer un destinataire différent.

## Écran [Retrans. fax]

1. Sélectionner [Modifier destinataires] sur l'écran [Fax non remis].
2. Indiquer un nouveau destinataire à l'aide du clavier ou du carnet d'adresses.

**Retrans. fax**    **Mode de transmission**    **Document 00200**    **Annuler**

: Fax    **Suivant**

☐ Clavier    ☐ Carnet d'adr.

Comp. abr.	Destinataire	Numéro de fax

**REMARQUE** : Pour plus de détails sur la saisie d'un destinataire, voir 3. *Sélection de la destination, chapitre Fax/Fax Internet, page 93.*

### Mode de transmission

Affiche l'écran [Mode de transmission] qui permet de sélectionner le mode [G3 auto], [F4800] ou [G4 auto]. Pour plus de détails, voir *Mode de transmission, chapitre Fax/Fax Internet, page 113.*





# 12 État de la machine

Ce chapitre est consacré aux procédures de vérification de l'état de la machine, du compteur de facturation, de l'état des cartouches de toner et à l'impression de divers relevés.

Pour plus de détails sur chaque onglet, se reporter aux sections ci-dessous.

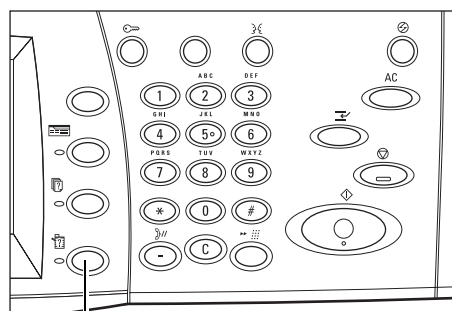
*État de la machine : page 342*

*Compteur fact./Imprimer relevé : page 347*

*Consommables : page 355*

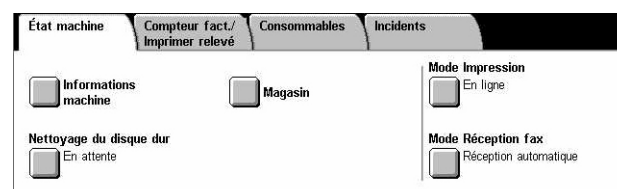
*Incidents : page 356*

1. Appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande.  
Appuyer sur la touche <Fonctions> ou <Tous les services> à tout moment pour sortir.



Touche <État de la machine>

2. Choisir l'option voulue.



## État de la machine

Cette section explique comment afficher des informations générales sur la machine, l'état des magasins et du disque dur, ou encore comment changer le mode d'impression ou le mode de réception des télécopies (fax).

Pour plus de détails sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections ci-dessous.

*Informations machine : page 342*

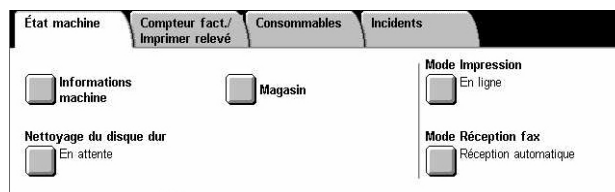
*Magasin : page 343*

*Nettoyage du disque dur : page 343*

*Mode d'impression : page 343*

*Mode Réception fax : page 347*

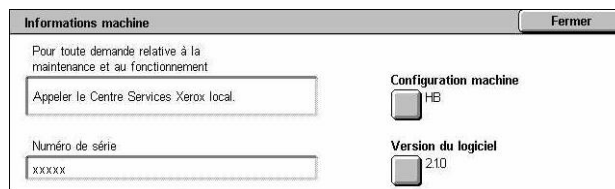
1. Appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande.
2. Sélectionner l'onglet [État machine].
3. Choisir l'option voulue.



## Informations machine

Cette fonction permet d'afficher des informations sur le Centre Services Xerox, le numéro de série de la machine, sa configuration et la version du logiciel.

1. Sélectionner [Informations machine] sur l'écran [État machine].
2. Choisir l'option voulue.



### Configuration machine

Affiche l'écran [Configuration machine]. Cet écran permet de visualiser l'état des composants de la machine. La liste indique les composants matériels et les options prises en charge sur la machine.

### Version du logiciel

Affiche l'écran [Version du logiciel]. Cet écran permet d'identifier les versions logicielles des composants de la machine.

## Magasin

Cette fonction permet de vérifier l'état de chaque magasin, y compris le départ manuel et le module grande capacité, lequel est disponible en option. Sont également indiqués le format, le type et le papier restant dans chaque magasin.

1. Sélectionner [Magasin] sur l'écran [État machine].

Magasin					Fermer
Éléments	État	% plein	Format papier	Type de papier	
Magasin 1	Disponible	100%	A4	Papier standard	
Magasin 2	Disponible	25%	A3	Papier standard	
Magasin 3	Disponible	75%	8,5 x 11	Papier standard	
Magasin 5	-	-	Détection auto	Papier standard	

## Nettoyage du disque dur

Cette fonction affiche l'état de l'opération de nettoyage du disque dur.

**REMARQUE :** L'option correspondante est affichée si la fonction est activée sur l'écran Paramètres système par l'opérateur principal.

1. Sélectionner [Nettoyage du disque dur] sur l'écran [État machine].

Nettoyage du disque dur	Fermer
État : En attente  Cette fonction permet d'empêcher la récupération illégale des images et données enregistrées sur le disque dur. La suppression de ces données (y compris les images document conservées de façon temporaire sur le système) s'effectue par écrasement des données par d'autres données aléatoires. Les données effacées sont irrécupérables.  Le nombre de nettoyages possibles est défini par l'administrateur système. L'état « En attente » indique que le processus d'écrasement est terminé.	

## Mode d'impression

Cette fonction permet de changer le mode d'impression et les paramètres d'émulation par défaut.

Pour obtenir la liste des paramètres d'émulation et leurs valeurs, voir *Paramètres d'émulation, chapitre Impression, page 170*.

1. Sélectionner [Mode Impression] sur l'écran [État machine].
2. Choisir l'option voulue.

Mode Impression		Fermer
<input type="radio"/> Hors ligne  <input checked="" type="radio"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Émulation PCL  <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Émulation HP-GL/2

### Hors ligne

Fait passer l'imprimante en mode hors ligne. Dans ce mode, l'imprimante n'est pas disponible.

### En ligne

Fait passer l'imprimante en mode en ligne, c'est-à-dire prête à recevoir des données.

## Émulation PCL

Permet de définir la valeur des paramètres d'émulation PCL utilisés pour l'impression des documents. Pour obtenir la liste des paramètres, voir *Émulation PCL*, page 171.

1. Sélectionner [Émulation PCL] sur l'écran [Mode Impression].
2. Entrer le numéro à 3 chiffres du paramètre dans le champ [Numéro de l'élément].
3. Sélectionner [Changer la sélection] pour modifier la valeur affichée ou [Confirmer] si aucune modification n'est requise.
4. Si la valeur affichée est à modifier, entrer la valeur requise dans le champ [Nouvelle sélection].
5. Sélectionner [Enregistrer].

## Émulation HP-GL/2

Permet de définir la valeur des paramètres d'émulation HP-GL/2 utilisés pour l'impression des documents. Permet également de mémoriser, récupérer et supprimer jusqu'à 20 paramètres d'émulation.

1. Sélectionner [Émulation HP-GL/2] sur l'écran [Mode Impression].
2. Choisir l'option voulue.

### Rappeler travaux mémorisés

Restaure les paramètres d'émulation et les active.

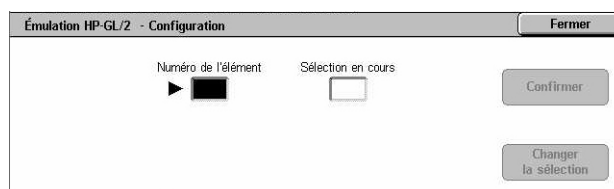
1. Sélectionner [Rappeler travaux mémorisés] sur l'écran [Émulation HP-GL/2].
2. Choisir l'option voulue.

- Valeurs par défaut usine : restaure les paramètres usine par défaut de la machine.
- Paramètres personnalisés : restaure les paramètres d'émulation programmés par l'utilisateur.

## Travaux mémorisés

Permet de définir la valeur des paramètres d'émulation. Pour obtenir la liste des paramètres, voir *Émulation HP-GL/2*, page 174.

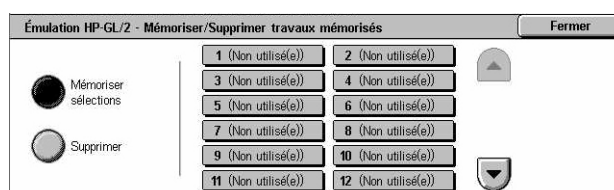
1. Sélectionner [Travaux mémorisés] sur l'écran [Émulation HP-GL/2].
2. Entrer le numéro à 3 chiffres du paramètre dans le champ [Numéro de l'élément].
3. Sélectionner [Changer la sélection] pour modifier la valeur affichée ou [Confirmer] si aucune modification n'est requise.
4. Si la valeur affichée est à modifier, entrer la valeur requise dans le champ [Nouvelle sélection].
5. Sélectionner [Enregistrer].



## Mémoriser/Supprimer travaux mémorisés

Permet de mémoriser les paramètres d'émulation programmés par l'utilisateur sur la machine.

1. Sélectionner [Mémoriser/Supprimer travaux mémorisés] sur l'écran [Émulation HP-GL/2].
2. Choisir l'option voulue.



- Mémoriser sélections : mémorise les paramètres d'émulation en cours à l'emplacement sélectionné. Ils remplacent les paramètres précédemment mémorisés au même emplacement.
- Supprimer : supprime les paramètres enregistrés à l'emplacement sélectionné. Les paramètres supprimés ne peuvent pas être restaurés.

## Travaux mémorisés par défaut

Définit les paramètres d'émulation activés par défaut au démarrage de la machine.

1. Sélectionner [Travaux mémorisés par défaut] sur l'écran [Émulation HP-GL/2].
2. Choisir l'option voulue.



- Valeurs par défaut usine : ramène la machine aux paramètres par défaut définis en usine.
- Paramètres personnalisés : les paramètres sélectionnés seront activés par défaut.

## PDF

Cette fonction permet de définir des valeurs de paramètres et un mot de passe pour l'impression directe PDF.

**REMARQUE :** Elle est disponible uniquement avec le pilote PostScript.

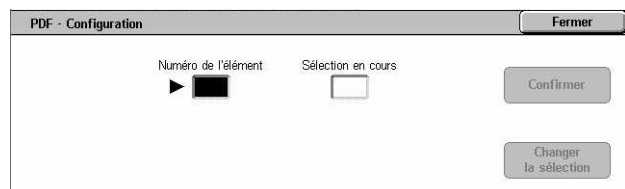
1. Sélectionner [PDF] sur l'écran [Mode Impression].
2. Choisir l'option voulue.



### Configuration

Permet de paramétrer l'impression directe PDF. Pour obtenir la liste des paramètres PDF, voir *Impression directe PDF*, page 179.

1. Sélectionner [Configuration] sur l'écran [PDF].
2. Entrer le numéro à 3 chiffres du paramètre dans le champ [Numéro de l'élément].
3. Sélectionner [Changer la sélection] pour modifier la valeur affichée ou [Confirmer] si aucune modification n'est requise.
4. Si la valeur affichée est à modifier, entrer la valeur requise dans le champ [Nouvelle sélection].
5. Sélectionner [Enregistrer].



### Mot de passe

Permet d'entrer un mot de passe pour restreindre l'accès à l'impression directe PDF.

1. Sélectionner [Mot de passe] sur l'écran [PDF].
2. Entrer un mot de passe au clavier.
3. Sélectionner [Suivant].
4. Confirmer le mot de passe
5. Sélectionner [Enregistrer].



## Mode Réception fax

Cette fonction permet de définir le mode de réception des télécopies : Réception manuelle ou Réception automatique.

1. Sélectionner [Mode Réception fax] sur l'écran [État machine].



### Réception manuelle

Lance la réception d'un fax ou l'interrogation une fois que l'utilisateur a répondu à l'appel et vérifié qu'il s'agit d'un fax.

### Réception automatique

Permet la réception automatique des fax.

## Compteur fact./Imprimer relevé

Cette section décrit les fonctions qui permettent d'afficher les informations du compteur de facturation et de demander l'impression de divers relevés et listes.

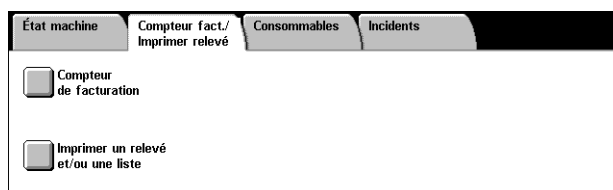
**REMARQUE :** Pour que la fonction d'impression de rapport et/ou de liste soit disponible, il convient d'activer le paramètre [Bouton Imprimer un relevé] dans [Paramètres communs] > [Relevés]. Pour toute information complémentaire, voir *Relevés, chapitre À propos des réglages, page 251*.

Pour plus de détails, se reporter aux sections suivantes :

*Compteur de facturation : page 348*

*Imprimer un relevé et/ou une liste : page 348*

1. Appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande.
2. Sélectionner l'onglet [Compteur fact./Relevé d'impr.].
3. Choisir l'option voulue.



## Compteur de facturation

Cette fonction permet de vérifier le nombre total d'impressions effectué sur la machine ; ce nombre est indiqué sous [Relevé compteur]. Le numéro de série est également affiché.

1. Sélectionner [Compteur de facturation] sur l'écran [Compteur fact./Relevé d'impr.].

### Numéro de série

Affiche le numéro de série de la machine.

### Relevé compteur

- Impressions noir et blanc : affiche le nombre total de copies et d'impressions en noir et blanc.
- Impressions couleur : affiche le nombre total de copies et d'impressions couleur.
- Total impressions : affiche le nombre total de copies et d'impressions.

## Imprimer un relevé et/ou une liste

Cette fonction permet d'imprimer divers relevés et listes pour chaque service.

1. Sélectionner [Imprimer un relevé et/ou une liste] sur l'écran [Compteur fact./Relevé d'impr.].

## État des travaux/Relevé des activités

1. Sélectionner [État des travaux/Relevé des activités] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.

### Relevé des travaux

Répertorie les travaux enregistrés sur la machine. Les informations relatives aux 50 derniers travaux s'impriment sur ce relevé. Il est possible d'imprimer le relevé de tous les travaux, des travaux de numérisation/courrier électronique/fax, des transferts automatiques ou des travaux d'impression. Il est également possible de spécifier des travaux associés lorsqu'est demandé un relevé de tous les travaux.



**Relevé des activités**

Répertorie le résultat des communications entrantes et sortantes.

**Relevé des erreurs**

Répertorie les 50 dernières erreurs survenues sur la machine.

**Liste des documents mémorisés**

Répertorie les documents mémorisés dans des boîtes aux lettres en vue d'être imprimés, numérisés, et faxés. Affiche également les fax en attente sur la machine.

**Paramètres du mode Copie**

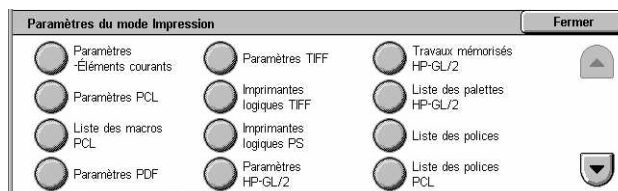
1. Sélectionner [Paramètres du mode Copie] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.

**Paramètres – Éléments courants**

Répertorie les paramètres courants, tels que les paramètres de configuration matérielle, les paramètres relatifs aux données réseau et aux fonctions de copie et d'impression.

**Paramètres du mode Impression**

1. Sélectionner [Paramètres du mode Impression] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue. Utiliser les touches fléchées pour passer d'un écran à l'autre.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.

**Paramètres – Éléments courants**

Répertorie les paramètres courants, tels que les paramètres de configuration matérielle, les paramètres relatifs aux données réseau et aux fonctions de copie et d'impression.

**Paramètres PCL**

Répertorie les paramètres du mode d'émulation PCL.

**Liste des macros PCL**

Répertorie les macros pouvant être utilisées avec l'émulation PCL.

### **Paramètres PDF**

Répertorie les paramètres du mode d'impression PDF.

### **Paramètres TIFF**

Répertorie les paramètres du mode d'impression TIFF.

### **Imprimantes logiques TIFF**

Répertorie les paramètres de 20 imprimantes logiques maximum créées en mode d'impression TIFF.

### **Imprimantes logiques PS**

Répertorie les imprimantes logiques créées en mode PostScript.

### **Paramètres HP-GL/2**

Répertorie les paramètres du mode d'émulation HP-GL/2.

### **Travaux mémorisés HP-GL/2**

Répertorie les paramètres du mode d'émulation HP-GL/2 enregistrés en mémoire.

### **Liste des palettes HP-GL/2**

Répertorie les attributs de plume du mode d'émulation HP-GL/2.

### **Liste des polices**

Répertorie toutes les polices disponibles sur la machine.

### **Liste des polices PCL**

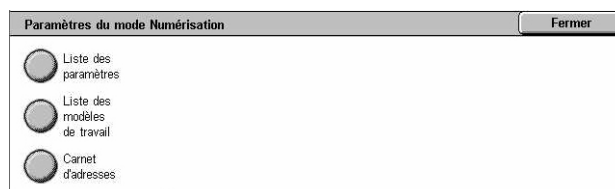
Répertorie les polices disponibles en mode d'émulation PCL.

### **Liste des polices PostScript**

Répertorie les polices PostScript disponibles.

## **Paramètres du mode Numérisation**

1. Sélectionner [Paramètres du mode Numérisation] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.



### Liste des paramètres

- Paramètres - Éléments courants : répertorie les paramètres courants, tels que les paramètres de configuration matérielle, les paramètres relatifs aux données réseau et aux fonctions de copie et d'impression.
- Liste des paramètres des fonctions avancées : répertorie les paramètres spécifiques aux fonctions de fax et de numérisation.
- Liste des filtres de domaines : répertorie les domaines enregistrés pour le filtrage de domaines.

### Liste des modèles de travail

Répertorie les modèles de travail pouvant être utilisés sur la machine. Pour plus de détails sur les modèles de travail, voir *Services, chapitre Services Internet CentreWare, page 184*, ainsi que le manuel Services de numérisation réseau CentreWare.

### Carnet d'adresses

Répertorie le contenu des carnets d'adresses ainsi que les terminaux relais correspondant aux sélections (qui représentent 50 adresses) visibles dans la partie droite de l'écran. Il est possible d'effectuer des sélections multiples.

## Paramètres du mode Fax

1. Sélectionner [Paramètres du mode Fax] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.



### Liste des paramètres

- Paramètres - Éléments courants : répertorie les paramètres courants, tels que les paramètres de configuration matérielle, les paramètres relatifs aux données réseau et aux fonctions de copie et d'impression.
- Liste des sélecteurs de boîte aux lettres : répertorie les paramètres utilisés pour le tri par boîte aux lettres.
- Liste des paramètres des fonctions avancées : répertorie les paramètres spécifiques aux fonctions de fax et de numérisation.
- Liste des filtres de domaines : répertorie les domaines enregistrés pour le filtrage de domaines.

### Carnet d'adresses

Répertorie le contenu des carnets d'adresses ainsi que les terminaux relais correspondant aux sélections (qui représentent 50 adresses) visibles dans la partie droite de l'écran. Il est possible d'effectuer des sélections multiples. Utiliser les cases à cocher pour sélectionner les paramètres d'envoi groupé et tous les numéros d'adresse.

### Liste des commentaires

Répertorie les commentaires enregistrés pouvant être utilisés sur les pages de garde.

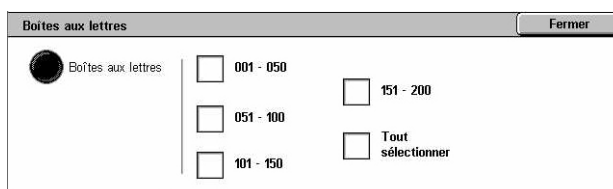
### Liste des données de facturation

Répertorie les données de facturation des fax.

**REMARQUE** : Cette option s'affiche uniquement si elle a été activée par l'opérateur principal.

### Liste des boîtes aux lettres

1. Sélectionner [Boîte aux lettres] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.



**REMARQUE** : Cette option s'affiche uniquement si elle a été activée par l'opérateur principal.

### Liste des boîtes aux lettres

Répertorie les paramètres de boîte aux lettres et indique la procédure appliquée pour mémoriser les données dans chaque boîte.

### Relevé du compteur de travaux

1. Sélectionner [Relevé du compteur de travaux] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.



**REMARQUE** : Cette option s'affiche uniquement si elle a été activée par l'opérateur principal.

### Relevé Compteur de travaux

Répertorie les relevés de compteur de travaux pour chaque fonction.

## Gestion de l'auditron

1. Sélectionner [Gestion de l'auditron] sur l'écran [Imprimer un relevé et/ou une liste].
2. Choisir l'option voulue.
3. Appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.



**REMARQUE :** Cette option s'affiche uniquement si elle a été activée par l'opérateur principal.

### Lorsque l'auditron est désactivé

- Relevé des compteurs (impr.) : répertorie le nombre de pages imprimées par utilisateur et le total imprimé par l'ensemble des utilisateurs, pour les travaux couleur et monochromes.

### Lorsque l'auditron est activé

- Relevé Auditron (impression) : répertorie tous les travaux d'impression réalisés par les utilisateurs sélectionnés.
- Relevé Auditron (copie) : répertorie tous les travaux de copie réalisés par les utilisateurs sélectionnés.
- Relevé Auditron (fax) : répertorie tous les travaux de fax réalisés par les utilisateurs sélectionnés.
- Relevé Auditron (numérisation) : répertorie tous les travaux de numérisation réalisés par les utilisateurs sélectionnés.

## Listes/relevés imprimés automatiquement

---

Cette section décrit les divers relevés et listes pouvant être imprimés automatiquement.

### **Relevé des travaux**

Répertorie tous les travaux enregistrés sur la machine. Pour plus de détails, voir *Relevé des travaux*, page 251.

### **Relevé des activités**

Répertorie le résultat des communications entrantes et sortantes. Pour plus de détails, voir *Relevé des activités*, page 251.

### **Relevé de transmission - Non remis**

Répertorie les documents non remis et l'état de leur transmission. Pour plus de détails, voir *Relevé de transmission - Non remis*, page 251.

### **Relevé de transmission - Annulé**

Répertorie les transmissions annulées par l'utilisateur. Pour plus de détails, voir *Relevé de transmission - Annulé*, page 251.

### **Relevé boîte aux lettres**

Répertorie les documents reçus dans une boîte aux lettres. Pour plus de détails, voir *Relevé boîte aux lettres*, page 251.

### **Relevé diffusions/interro. multiples**

Répertorie le résultat des transmissions lors d'interrogations multiples. Pour plus de détails, voir *Relevé diffusions/interro. multiples*, page 251.

### **Relevé des diffusions relais**

Répertorie le résultat des diffusions relais. Pour plus de détails, voir *Relevé des diffusions relais*, page 252.

## Consommables

Cette fonction permet de vérifier la consommation de toner et l'état des cartouches. Elle permet également de remplacer un consommable lorsque cela s'avère nécessaire.

### Contrôle de l'état des consommables

1. Sélectionner l'onglet [Consommables] sur l'écran [État machine].

État machine		Compteur de facturation	Consommables	Incidents
Composants		État		
1.	Toner noir [K]	100% plein		
2.	Toner cyan [C]	100% plein		
3.	Toner magenta [M]	100% plein		
4.	Toner jaune [Y]	100% plein		

### Remplacement des cartouches de toner

1. Sélectionner les cartouches devant être remplacées ; elles sont signalées par une croix.

État machine		Compteur de facturation	Consommables	Incidents
Composants		État		
✗ 1.	Toner noir [K]	Remplacer maintenant		
2.	Toner cyan [C]	100% plein		
3.	Toner magenta [M]	100% plein		
4.	Toner jaune [Y]	100% plein		

2. Sélectionner [Remplacer la cartouche].

**Toner noir [K]**
Fermer

État actuel : OK

Pour remplacer ou vérifier l'état de la cartouche de toner, appuyer sur **Remplacer la cartouche**.

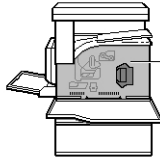
Remarque : La cartouche de toner NE PEUT PAS être remplacée pendant l'impression ou lors d'une erreur système.

Ou sélectionner **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

Remplacer la cartouche

3. Attendre que le porte-cartouches rotatif s'arrête en position correcte, que la représentation graphique correspondante et l'invite apparaissent à l'écran, puis remplacer la cartouche.

**Remplacer Toner noir [K]**
Fermer



Remplacer la cartouche de toner noir [K].

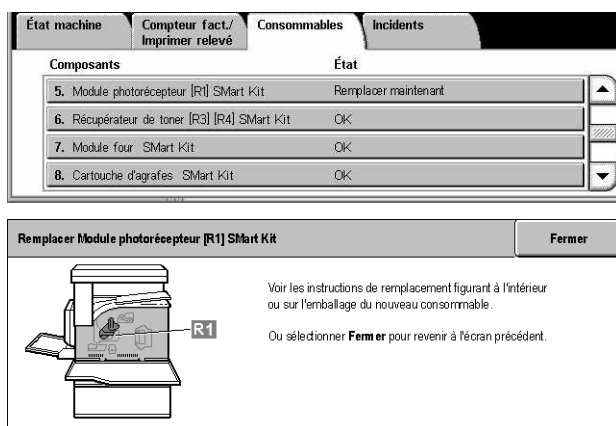
Voir les instructions de remplacement figurant à l'intérieur ou sur l'emballage du nouveau consommable.

Vérifier que la cartouche est correctement installée.  
Fermer le panneau du toner jusqu'à ce qu'il s'embloite.  
Fermer le panneau avant.

Pour remplacer ce type de consommables, voir *Remplacement des cartouches de toner*, page 387.

## Remplacement d'un module SMart Kit

1. Sélectionner les consommables devant être remplacés ; ils sont signalés par une croix.
2. Remplacer le consommable lorsque l'invite apparaît à l'écran.



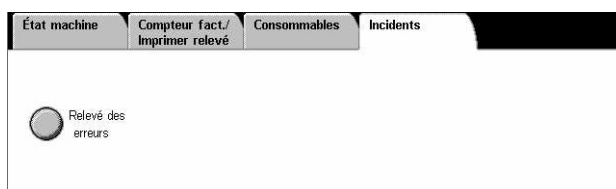
Pour remplacer ce type de consommables, voir *SMart Kit (Modules remplaçables par l'utilisateur)*, page 392.

## Incidents

Cette fonction permet d'imprimer un relevé des erreurs récentes indiquant la date et l'heure auxquelles elles se sont produites, ainsi que les codes et les états correspondants. L'erreur peut être active ou résolue.

**REMARQUE :** Pour que le relevé des erreurs soit disponible, il convient d'activer le paramètre [Bouton Imprimer un relevé] dans [Paramètres communs] > [Relevés]. Pour plus de détails, voir *Relevés, chapitre À propos des réglages*, page 251.

1. Appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande.
2. Sélectionner l'onglet [Incidents].
3. Sélectionner [Relevé des erreurs] et appuyer sur la touche <Marche> du panneau de commande.





# 13 Authentification et gestion de l'auditron

La machine possède une fonction unique d'authentification qui permet de limiter l'accès aux fonctions, ainsi qu'une fonction de gestion auditron qui permet de gérer l'utilisation de chaque service de la machine.

Ce chapitre, destiné aux opérateurs principaux, contient des informations sur les fonctions permettant de modifier les paramètres et sur les procédures de configuration.

*Présentation de l'authentification : page 357*

*Authentification appliquée aux feuilles de distribution et aux boîtes aux lettres : page 361*

*Présentation de la fonction Gestion de l'auditron : page 376*

## Présentation de l'authentification

---

Cette section présente la fonction d'authentification de la machine.

### Utilisateurs concernés par l'authentification

---

Les différents types d'utilisateur contrôlés par la fonction d'authentification sont décrits ci-après.

Ces utilisateurs sont classés dans quatre catégories. La fonction d'authentification limite les opérations autorisées selon le type d'utilisateur.

- Opérateurs principaux
- Utilisateurs authentifiés
- Utilisateurs non authentifiés
- Utilisateurs généraux

#### Opérateurs principaux

Il s'agit d'utilisateurs qui peuvent accéder aux paramètres système et les modifier.

Un opérateur principal se sert d'un ID utilisateur spécial appelé ID d'opérateur principal.

Pour accéder au mode opérateur principal, il convient d'entrer l'ID d'opérateur principal dans le champ prévu à cet effet sur l'écran d'authentification.

#### Utilisateurs authentifiés

Il s'agit d'utilisateurs enregistrés sur la machine.

Lorsqu'un utilisateur authentifié souhaite utiliser un service dont l'accès est limité, il doit entrer son ID utilisateur sur l'écran d'authentification.

## Utilisateurs non authentifiés

Il s'agit d'utilisateurs non enregistrés sur la machine.

Un utilisateur non authentifié ne peut pas utiliser les services dont l'accès est limité.

## Utilisateurs généraux

Il s'agit d'utilisateurs généraux qui ne sont pas autorisés à se servir de la machine en mode authentification.

## Types d'authentification

---

Il existe trois types d'authentification sur la machine, selon l'emplacement où les informations utilisateur sont stockées.

### Authentification machine locale

L'authentification machine locale fait appel aux informations utilisateur stockées sur la machine pour gérer le processus d'authentification. Les données d'impression ou de télécopie envoyées directement depuis un ordinateur peuvent être reçues sur la machine une fois qu'elles ont été authentifiées, c'est-à-dire que les informations d'authentification prédéfinies dans le pilote d'imprimante ont été comparées avec celles qui sont enregistrées dans la machine.

*Pour plus d'informations, se reporter à l'aide en ligne du pilote d'imprimante.*

### Authentification réseau

L'authentification réseau utilise les informations utilisateur provenant d'un serveur éloigné pour gérer le processus d'authentification.

**REMARQUE** : Elle nécessite l'installation du kit de comptabilité réseau.

Les informations utilisateur du serveur éloigné sont envoyées et stockées sur la machine. Lorsque les informations utilisateur sont modifiées sur le serveur, elles doivent être renvoyées par ce dernier pour actualiser celles de la machine.

Cette méthode d'authentification permet de simplifier la gestion des informations utilisateur sur plusieurs machines.

### Authentification éloignée

Ce type d'authentification repose sur l'utilisation d'un serveur d'authentification éloigné qui gère l'authentification. Aucune information utilisateur n'est enregistrée sur la machine.

**REMARQUE** : L'ID utilisateur enregistré sur le serveur d'authentification éloigné ne doit pas dépasser 32 caractères ; le mot de passe correspondant peut comporter jusqu'à 128 caractères sauf dans le cas de l'authentification SMB où il ne doit pas dépasser 32 caractères.

## Comptabilisation standard Xerox

L'authentification est effectuée à l'aide des informations utilisateur et compte prédéfinies sur la machine. Les données d'impression et de télécopie envoyées directement depuis un ordinateur peuvent être reçues sur la machine une fois que l'authentification a été effectuée. Celle-ci se fait en comparant les informations d'authentification du pilote d'imprimante avec celles de la machine. Pour plus d'informations sur le pilote d'imprimante ou de télécopieur, se reporter à l'aide en ligne de chaque pilote. Pour plus d'informations sur les paramètres d'informations utilisateur ou compte, se reporter à l'aide en ligne des Services Internet CentreWare.

**REMARQUE :** Pour définir des informations utilisateur ou compte pour un autre WorkCentre 7132, il est recommandé d'utiliser la fonction Clonage des Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations sur cette fonction, se reporter à l'aide en ligne des Services Internet CentreWare.

---

## Fonctions contrôlées par l'authentification

Cette section explique quelles fonctions sont concernées par l'authentification.

La restriction dépend des deux façons dont la machine est utilisée.

- Accès local
- Accès éloigné

Pour de plus amples détails sur les restrictions appliquées aux boîtes aux lettres et aux feuilles de distribution par la fonction d'authentification, voir *Authentification appliquée aux feuilles de distribution et aux boîtes aux lettres*, page 361.

### Accès local

L'utilisation directe de la machine à partir du panneau de commande est appelée accès local.

Les fonctions faisant l'objet de restrictions en accès local sont les suivantes.

#### Copie

L'accès à la fonction Copie est limité. Lorsque la fonction fait appel à la mémoire de travaux, l'accès à cette dernière est également limité.

#### Fax/Fax Internet

L'accès aux fonctions Fax et Fax Internet est limité. Lorsque l'une de ces fonctions fait appel à la mémoire de travaux, l'accès à cette dernière est également limité.

#### Numérisation

L'accès aux fonctions Numérisation boîte aux lettres, Numérisation réseau et Numérisation FTP/SMB est limité. Lorsque l'une quelconque de ces fonctions fait appel à la mémoire de travaux, l'accès à cette dernière est également limité.

### **Boîte aux lettres**

Si la fonction d'authentification est activée, l'authentification est obligatoire pour les opérations sur les boîtes aux lettres, même si les fonctions d'authentification et de gestion de l'auditron ne sont pas utilisées pour la copie, les fax, la numérisation et l'impression.

### **Feuilles de distribution**

Si la fonction d'authentification est activée, l'authentification est obligatoire pour l'exécution des feuilles de distribution, même si les fonctions d'authentification et de gestion de l'auditron ne sont pas utilisées pour la copie, les fax, la numérisation et l'impression.

### **Impression**

L'impression de documents enregistrés sur la machine est contrôlée dans le cadre de l'impression facturée et de l'impression facturée privée.

## **Accès éloigné**

L'utilisation de la machine via un réseau à l'aide des Services Internet CentreWare est appelée accès éloigné.

Les fonctions faisant l'objet de restrictions en accès éloigné sont les suivantes.

### **Impression**

L'impression est limitée aux travaux d'impression envoyés à partir d'un ordinateur.

Pour utiliser la fonction d'authentification, définir les informations correspondantes telles que l'D utilisateur et le mot de passe par l'intermédiaire du pilote d'impression.

Les travaux d'impression soumis à la machine et dont l'authentification échoue sont classés dans la catégorie Impression facturée et sont soit supprimés, soit enregistrés sur la machine, selon l'option de configuration sélectionnée.

**REMARQUE** : L'impression n'est pas limitée lorsque [Paramètres système] > [Gestion de l'auditron] > [Configuration connexion/Mode Auditron] est défini par [Accès éloigné]. Pour plus d'informations sur l'option [Accès éloigné], voir *Accès éloigné*, page 329.

### **Fax direct**

L'accès à la fonction Fax direct à partir d'un ordinateur est limité.

Pour utiliser la fonction d'authentification, définir les informations correspondantes telles que l'D utilisateur et le mot de passe par l'intermédiaire du pilote de fax.

Les fax envoyés à la machine et dont l'authentification échoue sont classés dans la catégorie Impression facturée et sont soit supprimés soit enregistrés sur la machine, selon l'option de configuration sélectionnée.

**REMARQUE** : La fonction fax direct n'est pas limitée lorsque [Paramètres système] > [Gestion de l'auditron] > [Configuration connexion/Mode Auditron] est défini par [Accès éloigné]. Pour plus d'informations sur l'option [Accès éloigné], voir *Accès éloigné*, page 329.

### Services Internet CentreWare

Si la fonction d'authentification est activée, l'authentification est obligatoire pour accéder à la page d'accueil des Services Internet CentreWare, même si les fonctions d'authentification et de gestion de l'auditron ne sont pas utilisées pour les services de copie, de fax, de numérisation ou d'impression.

**REMARQUE** : Seul l'opérateur principal dispose d'un droit d'accès lorsque [Paramètres système] > [Gestion de l'auditron] > [Configuration connexion/Mode Auditron] est défini par [Accès éloigné]. Pour plus d'informations sur l'option [Accès éloigné], voir *Accès éloigné*, page 329.

## Authentification appliquée aux feuilles de distribution et aux boîtes aux lettres

---

La section suivante explique les restrictions appliquées aux feuilles de distribution et aux boîtes aux lettres lorsque l'authentification est activée.

**REMARQUE** : Lorsqu'un compte utilisateur est supprimé, les boîtes aux lettres et feuilles de distribution qui lui sont associées sont également supprimées. Tout document mémorisé dans les boîtes aux lettres est aussi supprimé.

**REMARQUE** : Lorsque les fonctions d'authentification et de gestion de l'auditron sont utilisées avec un serveur de comptes éloigné, les informations utilisateur stockées sur la machine peuvent être temporairement supprimées pour limiter les accès utilisateur. Dans ce cas, les boîtes aux lettres et les feuilles de distribution associées aux utilisateurs concernés sont également supprimées. Lorsque l'authentification est gérée au moyen d'un serveur de comptes éloigné, il est recommandé d'utiliser les boîtes aux lettres et les feuilles de distribution en mode opérateur principal.

### Types de feuille de distribution

---

Il existe quatre types de feuille de distribution pouvant être utilisés sur la machine.

**REMARQUE** : Les feuilles de distribution de boîte aux lettres peuvent être créées sur la machine.

#### Feuilles de distribution générales partagées

Ces feuilles de distribution sont créées par un utilisateur général sans authentification.

Lorsque l'authentification n'est pas activée, ces feuilles de distribution sont partagées et leurs paramètres peuvent être modifiés par n'importe quel utilisateur.

Lorsque l'authentification est activée, ces feuilles de distribution ne peuvent être exécutées que par un opérateur principal.

#### Feuilles de distribution de boîte aux lettres

Ces feuilles de distribution sont créées par un utilisateur général ou un opérateur principal à l'aide de la fonction [Boîte aux lettres] de l'écran [Menu Configuration].

Le propriétaire d'une telle feuille de distribution est la boîte aux lettres à partir de laquelle la feuille a été créée. Tout utilisateur qui a accès à la boîte aux lettres peut utiliser cette feuille et modifier ses paramètres.

Une feuille de distribution de ce type ne peut être exécutée que lorsque la fonction d'authentification n'est pas activée. Lorsque l'authentification est activée, elle ne peut être utilisée que par un opérateur principal.

### **Feuilles de distribution partagées de l'opérateur principal**

Ces feuilles de distribution sont créées par un opérateur principal.

Lorsque l'authentification n'est pas activée, ces feuilles de distribution sont partagées et leurs paramètres peuvent être modifiés par n'importe quel utilisateur.

Lorsque l'authentification est activée, la feuille de distribution parent peut être partagée par tous les utilisateurs authentifiés. Cependant, seul un opérateur principal peut modifier ses paramètres.

Pour créer une feuille de distribution de ce type, l'utilisateur doit se connecter en tant qu'opérateur principal.

### **Feuilles de distribution personnelles**

Ces feuilles de distribution sont créées par un utilisateur authentifié lorsque l'authentification est activée.

Seul l'utilisateur authentifié qui a créé la feuille de distribution peut l'utiliser.

Lorsque la fonction d'authentification n'est pas activée, seul l'opérateur principal peut exécuter de telles feuilles de distribution.

Les opérations disponibles sur les feuilles de distribution varient selon que l'authentification est activée ou non. De plus amples détails sont fournis ci-après.

- Lorsque l'authentification n'est pas activée
- Lorsque l'authentification est activée

## **Lorsque l'authentification n'est pas activée**

Le tableau suivant répertorie les feuilles de distribution et les opérations possibles ou non pour chaque type d'utilisateur lorsque la fonction d'authentification n'est pas activée.

Les opérations possibles sur une feuille de distribution varient selon que celle-ci a été créée à l'aide de la fonction [Boîte aux lettres] de l'écran [Menu Configuration] ou de la fonction [Feuilles de distribution] de l'écran [Menu Configuration].

**Feuille créée à l'aide de la fonction [Boîte aux lettres] sur les écrans [Menu Configuration]/[Vérifier boîte aux lettres]**

Opérations sur la feuille de distribution	Utilisateurs généraux				Opérateurs principaux			
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création	X	O	X	X	X	X	O	X
Affichage	O	O	O	X	O	O	O	O
Modification	O	O	X	X	O	O	O	O
Copie*	O	O	O	X	O	O	O	O
Suppression	O	O	X	X	O	O	O	O
Sélection/Exécution	O	O	O	X	O	O	O	O
Lien avec une boîte aux lettres	O	O	O	X	O	O	O	O

O : Opération disponible

X : Opération non disponible

\* Le propriétaire d'une feuille de distribution copiée devient un utilisateur dupliqué.

**REMARQUE** : Les feuilles de distribution créées au moyen de la fonction [Boîte aux lettres] sur l'écran [Menu Configuration] ne peuvent être utilisées, modifiées, copiées et supprimées qu'à partir de la boîte aux lettres d'origine. Les utilisateurs concernés sont tous les utilisateurs ayant accès à la boîte aux lettres.

**REMARQUE** : Lorsque des feuilles de distribution non disponibles pour des opérations, selon les modifications apportées à l'état d'authentification, sont liées à une boîte aux lettres, il est encore possible de les utiliser (sauf pour copie et modification). Si le lien est supprimé, les feuilles de distribution ne sont plus affichées et sont désactivées.

### Feuille créée au moyen de la fonction [Feuilles de distribution] sur l'écran [Menu Configuration]

Opérations sur la feuille de distribution	Utilisateurs généraux				Opérateurs principaux			
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création	O	X	X	X	X	X	O	X
Affichage	O	X	O	X	O	O	O	O
Modification	O	X	X	X	O	O	O	O
Copie*	O	X	O	X	O	O	O	O
Suppression	O	X	X	X	O	O	O	O
Sélection/Exécution	O	X	O	X	O	O	O	O

O : Opération disponible

X : Opération non disponible

\* Le propriétaire d'une feuille de distribution copiée devient un utilisateur dupliqué.

### Lorsque l'authentification est activée

Le tableau suivant répertorie les feuilles de distribution et les opérations possibles ou non pour chaque type d'utilisateur lorsque la fonction d'authentification est activée.

**REMARQUE** : Il est possible d'effectuer les mêmes opérations, que les feuilles de distribution aient été créées au moyen de la fonction [Boîte aux lettres] ou de la fonction [Feuilles de distribution] sur l'écran [Menu Configuration].

**Option [Accès machine locale] ou [Comptabilisation standard Xerox] sélectionnée, option [Vérifier informations utilisateur] activée dans [Accès réseau] ou utilisateur authentifié autre que utilisateur Hôte dans [Accès éloigné]**

**REMARQUE** : Si l'utilisateur est authentifié en tant qu'utilisateur Hôte (utilisateur invité) dans [Accès éloigné], il est considéré comme utilisateur non authentifié (utilisateur général) et ne peut pas utiliser les feuilles de distribution.



Opérations sur la feuille de distribution	Utilisateurs non authentifiés (utilisateurs généraux)			
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création	X	X	X	X
Affichage	X	X	X	X
Modification	X	X	X	X
Copie*	X	X	X	X
Suppression	X	X	X	X
Sélection/Exécution	X	X	X	X
Lien avec une boîte aux lettres	X	X	X	X

Opérations sur la feuille de distribution	Utilisateurs authentifiés				
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Création	X	X	X	O	X
Affichage	X	X	O	O	X
Modification	X	X	X	O	X
Copie*	X	X	O	O	X
Suppression	X	X	X	O	X
Sélection/Exécution	X	X	O	O	X
Lien avec une boîte aux lettres	X	X	O	O	X

Opérations sur la feuille de distribution	Opérateurs principaux			
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création	X	X	O	X
Affichage	O	O	O	O
Modification	O	O	O	O
Copie*	O	O	O	O
Suppression	O	O	O	O
Sélection/Exécution	O	O	O	O
Lien avec une boîte aux lettres	O	O	O	O

O : Opération disponible

X : Opération non disponible

\* Le propriétaire d'une feuille de distribution copiée devient un utilisateur dupliqué.

**Option [Vérifier informations utilisateur] dans [Accès réseau] définie par [Non (Mémoriser infos connexion)]**

Opérations sur la feuille de distribution	Utilisateurs non authentifiés (utilisateurs généraux)			
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création	X	X	X	X
Affichage	X	X	X	X
Modification	X	X	X	X
Copie*	X	X	X	X
Suppression	X	X	X	X
Sélection/Exécution	X	X	X	X
Lien avec une boîte aux lettres	X	X	X	X

Opérations sur la feuille de distribution	Utilisateurs authentifiés				
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Création	O	X	X	X	X
Affichage	O	X	O	X	X
Modification	O	X	X	X	X
Copie*	O	X	O	X	X
Suppression	O	X	X	X	X
Sélection/Exécution	O	X	O	X	X
Lien avec une boîte aux lettres	O	X	O	X	X

Opérations sur la feuille de distribution	Opérateurs principaux			
	Générale partagée	Boîte aux lettres	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création	X	X	O	X
Affichage	O	O	O	O
Modification	O	O	O	O
Copie*	O	O	O	O
Suppression	O	O	O	O
Sélection/Exécution	O	O	O	O
Lien avec une boîte aux lettres	O	O	O	O

O : Opération disponible

X : Opération non disponible

\* Le propriétaire d'une feuille de distribution copiée devient un utilisateur dupliqué.

## Types de boîte aux lettres

---

Les trois types de boîte aux lettres suivants peuvent être utilisés sur la machine.

### **Boîte aux lettres générale partagée**

Il s'agit d'une boîte aux lettres créée par un utilisateur général sans authentification.

Lorsque l'authentification n'est pas activée, cette boîte aux lettres est partagée et ses paramètres peuvent être modifiés par tous les utilisateurs.

Lorsque l'authentification est activée, cette boîte aux lettres ne peut être utilisée que par un opérateur principal.

### **Boîte aux lettres partagée de l'opérateur principal**

Ce type de boîte aux lettres est créé par un opérateur principal.

Lorsque l'authentification n'est pas activée, cette boîte aux lettres est partagée par tous les utilisateurs.

Lorsque l'authentification est activée, cette boîte aux lettres est partagée par tous les utilisateurs authentifiés.

Seul un opérateur principal peut modifier ses paramètres.

Pour créer une telle boîte aux lettres, l'utilisateur doit se connecter en tant qu'opérateur principal.

### **Boîte aux lettres personnelle**

Il s'agit d'une boîte aux lettres créée par un utilisateur authentifié lorsque la fonction d'authentification est activée.

Seul l'utilisateur authentifié qui a créé la boîte aux lettres peut s'en servir.

Lorsque l'authentification n'est pas activée, cette boîte aux lettres ne peut être utilisée que par un opérateur principal.

Les opérations possibles sur les boîtes aux lettres diffèrent selon que la fonction d'authentification est activée ou non. De plus amples détails sont fournis ci-après.

- Lorsque l'authentification n'est pas activée
- Lorsque l'authentification est activée

## Lorsque l'authentification n'est pas activée

Le tableau suivant répertorie les boîtes aux lettres et les opérations possibles ou non pour chaque type d'utilisateur lorsque la fonction d'authentification n'est pas activée.

Opérations sur les boîtes aux lettres		Utilisateurs généraux			Opérateurs principaux		
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création		O	X	X	X	O	X
Affichage		O	O	X	O	O	O
Suppression		O	X	X	O	O	O
Modification des paramètres		O	X	X	O	O	O
Affichage des documents		O	O	X	O	O	O
Suppression des documents		O	O	X	O	O	O
Mémorisation de documents <sup>*1</sup>		O	O	X	O	O	O
Impression des documents <sup>*1</sup>		O	O	X	O	O	O
Feuille de distribution	Affichage	O	O	X	O	O	O
	Lien	O	X	X	O	O	O
	Exécution auto	O	O	X	O	O	O
	Exécution manuelle	O	O	X	O	O	O

O : Opération disponible

X : Opération non disponible

\*1 : Lors de la mémorisation de documents dans une boîte aux lettres ou de la récupération de documents d'une boîte aux lettres, l'authentification ne s'applique pas aux opérations suivantes :

- Réception de fax confidentiels
- Réception de fax Internet confidentiels
- Récupération de documents à l'aide du pilote de numérisation ou de l'utilitaire Boîte aux lettres

**REMARQUE** : Lorsque des feuilles de distribution non disponibles pour des opérations, selon les modifications apportées à l'état d'authentification, sont liées à une boîte aux lettres, il est encore possible de les utiliser (sauf pour copie et modification). Si le lien est supprimé, les feuilles de distribution ne sont plus affichées et sont désactivées.

## Lorsque l'authentification est activée

Le tableau suivant répertorie les boîtes aux lettres et les opérations possibles ou non pour chaque type d'utilisateur lorsque la fonction d'authentification est activée. Pour de plus amples détails sur la fonction d'authentification, voir *Accès éloigné*, page 329.

**Option [Accès machine locale] ou [Comptabilisation standard Xerox] sélectionnée, option [Vérifier informations utilisateur] activée dans [Accès réseau] ou utilisateur authentifié autre que utilisateur Hôte dans [Accès éloigné]**

**REMARQUE :** Si l'utilisateur est authentifié en tant qu'utilisateur Hôte (utilisateur invité) dans [Accès éloigné], il est considéré comme utilisateur non authentifié (utilisateur général) et ne peut pas utiliser les feuilles de distribution.

Opérations sur les boîtes aux lettres		Utilisateurs non authentifiés (utilisateurs généraux)		
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création		X	X	X
Affichage		X	O <sup>*2</sup>	X
Suppression		X	X	X
Modification des paramètres		X	X	X
Affichage des documents		X	O <sup>*2</sup>	X
Suppression des documents		X	O <sup>*2</sup>	X
Mémorisation de documents <sup>*1</sup>		X	O <sup>*2</sup>	X
Impression des documents <sup>*1</sup>		X	O <sup>*2</sup>	X
Feuille de distribution	Affichage	X	X <sup>*3</sup>	X
	Lien	X	X	X
	Exécution auto	X	X <sup>*3</sup>	X
	Exécution manuelle	X	X <sup>*3</sup>	X

Opérations sur les boîtes aux lettres		Utilisateurs authentifiés			
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Création		X	X	O	X
Affichage		X	O	O	X
Suppression		X	X	O	X
Modification des paramètres		X	X	O	X
Affichage des documents		X	O	O	X
Suppression des documents		X	O	O	X
Mémorisation de documents <sup>*1</sup>		X	O	O	X

Opérations sur les boîtes aux lettres		Utilisateurs authentifiés			
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Impression des documents*1		X	O	O	X
Feuille de distribution	Affichage	X	O	O	X
	Lien	X	X	O	X
	Exécution auto	X	O	O	X
	Exécution manuelle	X	O	O	X

Opérations sur les boîtes aux lettres		Opérateurs principaux		
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création		X	O	X
Affichage		O	O	O
Suppression		O	O	O
Modification des paramètres		O	O	O
Affichage des documents		O	O	O
Suppression des documents		O	O	O
Mémorisation de documents*1		O	O	O
Impression des documents*1		O	O	O
Feuille de distribution	Affichage	O	O	O
	Lien	O	O	O
	Exécution auto	O	O	O
	Exécution manuelle	O	O	O

O : Opération disponible

X : Opération non disponible

\*1 : Lors de la mémorisation de documents dans une boîte aux lettres ou de la récupération de documents d'une boîte aux lettres, l'authentification ne s'applique pas aux opérations suivantes :

- Réception de fax confidentiels
- Réception de fax Internet confidentiels
- Récupération de documents à l'aide du pilote de numérisation ou de l'utilitaire Boîte aux lettres 2

\*2 : Disponibles uniquement lorsque les opérations sur les boîtes aux lettres sont autorisées par les paramètres d'authentification du mode opérateur principal.

\*3 : Pour les feuilles de distribution liées à une boîte aux lettres, il est possible d'effectuer les opérations d'affichage et d'exécution automatique et manuelle.

**REMARQUE** : Lorsque des feuilles de distribution non disponibles pour des opérations, selon les modifications apportées à l'état d'authentification, sont liées à une boîte aux lettres, il est encore possible de les utiliser (sauf pour copie et modification). Si le lien est supprimé, les feuilles de distribution ne sont plus affichées et sont désactivées.

**Option [Vérifier informations utilisateur] dans [Accès réseau] définie par [Non (Mémoriser infos connexion)]**

Opérations sur les boîtes aux lettres		Utilisateurs non authentifiés (utilisateurs généraux)		
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création		X	X	X
Affichage		X	O <sup>*2</sup>	X
Suppression		X	X	X
Modification des paramètres		X	X	X
Affichage des documents		X	O <sup>*2</sup>	X
Suppression des documents		X	O <sup>*2</sup>	X
Mémorisation de documents <sup>*1</sup>		X	O <sup>*2</sup>	X
Impression des documents <sup>*1</sup>		X	O <sup>*2</sup>	X
Feuille de distribution	Affichage	X	X <sup>*3</sup>	X
	Lien	X	X	X
	Exécution auto	X	X <sup>*3</sup>	X
	Exécution manuelle	X	X <sup>*3</sup>	X

Opérations sur les boîtes aux lettres		Utilisateurs authentifiés			
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Création		O	X	X	X
Affichage		O	O	X	X
Suppression		O	X	X	X
Modification des paramètres		O	X	X	X
Affichage des documents		O	O	X	X
Suppression des documents		O	O	X	X
Mémorisation de documents <sup>*1</sup>		O	O	X	X
Impression des documents <sup>*1</sup>		O	O	X	X

Opérations sur les boîtes aux lettres		Utilisateurs authentifiés			
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Feuille de distribution	Affichage	O	O	X	X
	Lien	O	X	X	X
	Exécution auto	O	O	X	X
	Exécution manuelle	O	O	X	X

Opérations sur les boîtes aux lettres		Opérateurs principaux		
		Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Création		X	O	X
Affichage		O	O	O
Suppression		O	O	O
Modification des paramètres		O	O	O
Affichage des documents		O	O	O
Suppression des documents		O	O	O
Mémorisation de documents* <sup>1</sup>		O	O	O
Impression des documents* <sup>1</sup>		O	O	O
Feuille de distribution	Affichage	O	O	O
	Lien	O	O	O
	Exécution auto	O	O	O
	Exécution manuelle	O	O	O

O : Opération disponible

X : Opération non disponible

\*1 : Lors de la mémorisation de documents dans une boîte aux lettres ou de la récupération de documents d'une boîte aux lettres, l'authentification ne s'applique pas aux opérations suivantes :

- Réception de fax confidentiels
- Réception de fax Internet confidentiels
- Récupération de documents à l'aide du pilote de numérisation ou de l'utilitaire Boîte aux lettres 2

\*2 : Disponibles uniquement lorsque les opérations sur les boîtes aux lettres sont autorisées par les paramètres d'authentification du mode opérateur principal.

\*3 : Pour les feuilles de distribution liées à une boîte aux lettres, il est possible d'effectuer les opérations d'affichage et d'exécution automatique et manuelle.



**REMARQUE :** Lorsque des feuilles de distribution non disponibles pour des opérations, selon les modifications apportées à l'état d'authentification, sont liées à une boîte aux lettres, il est encore possible de les utiliser (sauf pour copie et modification). Si le lien est supprimé, les feuilles de distribution ne sont plus affichées et sont désactivées.

## Création de liens entre des feuilles de distribution et des boîtes aux lettres

Les méthodes de création de liens entre des feuilles de distribution et des boîtes aux lettres varient selon que l'authentification est activée ou non. De plus amples détails sont fournis dans les sections ci-après.

- Lorsque l'authentification n'est pas activée
- Lorsque l'authentification est activée

**REMARQUE :** Lorsque des feuilles de distribution non disponibles pour des opérations, selon les modifications apportées à l'état d'authentification, sont liées à une boîte aux lettres, il est encore possible de les utiliser (sauf pour copie et modification). Si le lien est supprimé, les feuilles de distribution ne sont plus affichées et sont désactivées.

### Lorsque l'authentification n'est pas activée

Le tableau suivant indique les liens possibles entre boîtes aux lettres et feuilles de distribution pour chaque type d'utilisateur lorsque la fonction d'authentification n'est pas activée.

Boîte aux lettres Feuille de distribution	Utilisateurs généraux			Opérateurs principaux		
	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Boîte aux lettres	O	X	X	O	O	O
Générale partagée	O	X	X	O	O	O
Partagée par les opérateurs principaux	O	X	X	O	O	O
Personnelle	X	X	X	O	O	O

O : Lien disponible

X : Lien non disponible

## Lorsque l'authentification est activée

Le tableau suivant indique les liens possibles entre boîtes aux lettres et feuilles de distribution pour chaque type d'utilisateur lorsque la fonction d'authentification est activée.

**Option [Accès machine locale] ou [Comptabilisation standard Xerox] sélectionnée, option [Vérifier informations utilisateur] activée dans [Accès réseau] ou utilisateur authentifié autre que utilisateur Hôte dans [Accès éloigné]**

**REMARQUE :** Si l'utilisateur est authentifié en tant que utilisateur Hôte (utilisateur invité) dans [Accès éloigné], il est considéré comme utilisateur non authentifié (utilisateur général) et ne peut pas effectuer d'opérations sur les feuilles de distribution ou les boîtes aux lettres.

Boîte aux lettres Feuille de distribution	Utilisateurs non authentifiés (utilisateurs généraux)		
	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Générale partagée	X	X	X
Partagée par les opérateurs principaux	X	X	X
Personnelle (propriétaire)	X	X	X
Personnelle (autre)	X	X	X

Boîte aux lettres Feuille de distribution	Utilisateurs authentifiés			
	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Générale partagée	X	X	X	X
Partagée par les opérateurs principaux	X	X	O	X
Personnelle (propriétaire)	X	X	O	X
Personnelle (autre)	X	X	X	X

Boîte aux lettres Feuille de distribution	Opérateurs principaux		
	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Générale partagée	O	O	O
Partagée par les opérateurs principaux	O	O	O
Personnelle (propriétaire)	O	O	O
Personnelle (autre)	O	O	O

O : Lien disponible

X : Lien non disponible

**Option [Vérifier informations utilisateur] dans [Accès réseau] définie par [Non (Mémoriser infos connexion)]**

Boîte aux lettres Feuille de distribution	Utilisateurs non authentifiés (utilisateurs généraux)		
	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Générale partagée	X	X	X
Partagée par les opérateurs principaux	X	X	X
Personnelle (propriétaire)	X	X	X
Personnelle (autre)	X	X	X

Boîte aux lettres Feuille de distribution	Utilisateurs authentifiés			
	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle (propriétaire)	Personnelle (autre)
Générale partagée	O	X	X	X
Partagée par les opérateurs principaux	O	X	X	X
Personnelle (propriétaire)	X	X	X	X
Personnelle (autre)	X	X	X	X

Boîte aux lettres Feuille de distribution	Opérateurs principaux		
	Générale partagée	Partagée par les opérateurs principaux	Personnelle
Générale partagée	O	O	O
Partagée par les opérateurs principaux	O	O	O
Personnelle (propriétaire)	O	O	O
Personnelle (autre)	O	O	O

O : Lien disponible

X : Lien non disponible

## Présentation de la fonction Gestion de l'auditron

---

Cette section présente la fonction Gestion de l'auditron de la machine.

### Authentification et gestion de l'auditron

---

La fonction Gestion de l'auditron complète la fonction d'authentification et fonctionne conjointement à celle-ci.

Trois types d'authentification sont utilisés.

#### Authentification machine locale

La gestion de l'auditron se base sur les informations utilisateur authentifiées enregistrées sur la machine. Elle s'effectue à l'aide de différents compteurs créés automatiquement pour chaque utilisateur authentifié.

#### Authentification réseau

Il est possible de gérer l'auditron à l'aide des informations utilisateur provenant d'un serveur éloigné.

Ceci permet une gestion unifiée des informations utilisateur et de l'auditron par plusieurs périphériques.

#### Authentification éloignée

Il est possible de gérer l'auditron à l'aide des informations utilisateur provenant d'un serveur d'authentification éloigné. Aucune information utilisateur n'est enregistrée sur la machine car l'authentification est effectuée sur le serveur d'authentification éloigné.

**REMARQUE :** L'ID utilisateur enregistré sur le serveur d'authentification éloigné ne doit pas dépasser 32 caractères ; le mot de passe correspondant peut comporter jusqu'à 128 caractères sauf dans le cas de l'authentification SMB où il ne doit pas dépasser 32 caractères.

#### Comptabilisation standard Xerox

L'authentification est effectuée à l'aide des informations utilisateur et compte prédéfinies sur la machine. La gestion Auditron utilise chaque compteur créé automatiquement pour les utilisateurs individuels. Les relevés Auditron sont créés au format CSV à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations sur le pilote d'imprimante ou de télécopieur, se reporter à l'aide en ligne de chaque pilote. Pour plus d'informations sur les paramètres d'informations utilisateur ou compte et pour savoir comment créer un relevé, se reporter à l'aide en ligne des Services Internet CentreWare.

**REMARQUE :** Pour définir des informations utilisateur ou compte pour un autre WorkCentre 7132, il est recommandé d'utiliser la fonction Clonage des Services Internet CentreWare.

## Fonctions de gestion et services concernés

Les sections suivantes expliquent quels fonctions et services sont concernés par la fonction Gestion de l'auditron.

### Fonctions et services pouvant être gérés au moyen de la fonction d'authentification

Les fonctions et services pouvant être gérés à l'aide de la fonction d'authentification varient selon que les informations utilisateur sont stockées sur la machine ou sur un serveur de comptes éloigné.

**REMARQUE** : Pour de plus amples détails sur la fonction d'authentification, voir *Configuration connexion/Mode Auditron*, page 328.

- Accès machine locale
- Accès réseau
- Accès éloigné
- Comptabilisation standard Xerox

#### Accès machine locale

Les fonctions et services suivants peuvent être gérés à l'aide de la fonction Gestion de l'auditron.

Services	Utilisation limitée			Utilisation totale par compte
	Authentification	Limite de crédit - Modes couleur <sup>*1</sup>	Limite du crédit <sup>*2</sup>	
Copie	O	O	O	O
Impression	O	O	O	O
Impression facturée et Impression facturée privée	O	O	O	O
Numérisation	O	O	O	O
Fax, Fax Internet	O	X	X	O
Fax direct	O	X	X	O
Relevé/Liste	X	X	X	X

O : Géré(e)

X : Non géré(e)

<sup>\*1</sup> : Cette fonction limite l'utilisation des modes couleur et noir et blanc. Pour de plus amples détails sur sa configuration, voir *Limite du crédit*, page 324.

<sup>\*2</sup> : Cette fonction interdit les actions au-delà du nombre de pages spécifié. Pour de plus amples détails sur sa configuration, voir *Limite du crédit*, page 324.

Pour de plus amples détails sur les méthodes de paramétrage, voir *Créer/Vérifier comptes utilisateur*, chapitre À propos des réglages, page 323.

### Accès réseau

Lors du recours à l'authentification réseau, les informations de la fonction Gestion de l'auditron sont gérées via un serveur de comptes éloigné.

Les fonctions et services suivants peuvent être gérés à l'aide de la fonction Gestion de l'auditron.

Services	Utilisation limitée			Utilisation totale par compte
	Authentification	Limite de crédit - Modes couleur*1	Limite du crédit*2	
Copie	O	O	X	X
Impression	O	O	X	X
Impression facturée et Impression facturée privée	O	O	X	X
Numérisation	O	O	X	X
Fax, Fax Internet	O	X	X	X
Fax direct	O	X	X	X
Relevé/Liste	X	X	X	X

O : Géré(e)

X : Non géré(e)

\*1 : Cette fonction limite l'utilisation des modes couleur et noir et blanc. Pour de plus amples détails sur sa configuration, voir *Limite du crédit*, page 324.

\*2 : Cette fonction interdit les actions au-delà du nombre de pages spécifié. Pour de plus amples détails sur sa configuration, voir *Limite du crédit*, page 324.

**REMARQUE :** Il n'y a pas d'authentification lorsque l'option [Paramètres système]>[Gestion de l'auditron]>[Configuration connexion/Mode Auditron]>[Accès réseau]>[Vérifier informations utilisateur] est définie par [Non (Mémoriser infos connexion)].

### Accès éloigné

Lors du recours à l'authentification éloignée, les informations de la fonction Gestion de l'auditron sont gérées via un serveur d'authentification éloigné.

Les fonctions et services suivants peuvent être gérés à l'aide de la fonction Gestion de l'auditron.

Services	Utilisation limitée			Utilisation totale par compte
	Authentification	Limite de crédit - Modes couleur*1	Limite du crédit*2	
Copie	O	X	X	X
Impression	X	X	X	X

Services	Utilisation limitée			Utilisation totale par compte
	Authentification	Limite de crédit - Modes couleur <sup>*1</sup>	Limite du crédit <sup>*2</sup>	
Impression facturée	O	X	X	X
Numérisation	O	X	X	X
Fax, Fax Internet	O	X	X	X
Fax direct	X	X	X	X
Relevé/Liste	X	X	X	X

O : Géré(e)

X : Non géré(e)

\*1 : Cette fonction limite l'utilisation des modes couleur et noir et blanc. Pour de plus amples détails sur sa configuration, voir *Limite du crédit*, page 324.

\*2 : Cette fonction interdit les actions au-delà du nombre de pages spécifié. Pour de plus amples détails sur sa configuration, voir *Limite du crédit*, page 324.

### Comptabilisation standard Xerox

Les fonctions et les services pouvant être gérés via la Comptabilisation standard Xerox sont les suivants :

Service correspondant	Limites d'utilisation			Compteur total par utilisateur
	Authentification <sup>*1</sup>	Restrictions d'accès à la fonction <sup>*2</sup>	Limite du crédit <sup>*3</sup>	
Copie	O	O	O	O
Impression	O	O	O	O
Impression facturée, Impression facturée privée	O	O	O	O
Numérisation	O	O	O	O
Fax, Fax Internet	O	O	O	O
Fax direct	O	O	X	O
Relevé/Liste	X	X	X	X

\*1: Cette colonne indique si une authentification est requise pour chaque service. "O" indique que l'authentification est requise.

\*2: Il est possible de sélectionner les fonctions disponibles pour chaque utilisateur. Pour plus d'informations, se reporter à l'aide en ligne des Services Internet CentreWare.

\*3: Cette fonction empêche d'utiliser la machine si le nombre de pages maximum spécifié a été atteint. Pour plus d'informations, se reporter à l'aide en ligne des Services Internet CentreWare.

## Travaux pouvant être gérés pour chaque service

Les types de travaux pouvant être gérés au moyen de la fonction Gestion de l'auditron sont différents pour les services d'impression, de numérisation et de fax.

Cette section répertorie les éléments pouvant être gérés pour chaque service.

### Impression

Les éléments suivants peuvent être gérés pour les travaux d'impression à l'aide de la fonction Gestion de l'auditron.

Travaux		Authentification obligatoire	Type d'utilisateur	Éléments gérés
Impression standard	Pilote d'impression de la machine	Oui	Authentifié	Pages/feuilles
	Autres pilotes d'impression	— <sup>*2</sup>	Non authentifié	Pages/feuilles
Impression protégée	Mémorisation de documents	Oui	—	—
	Impression de documents	Non <sup>*1</sup>	Authentifié	Pages/feuilles
Impression échantillon	Mémorisation/ impression de documents échantillons	Oui	Authentifié	Pages/feuilles
	Impression échantillon de documents mémorisés	Non <sup>*1</sup>	Authentifié	Pages/feuilles
Impression différée	Mémorisation de documents	Oui	—	—
	Impression de documents	Non <sup>*1</sup>	Authentifié	Pages/feuilles
Impression facturée	Mémorisation de documents	Non	—	—
	Impression de documents	Oui	Authentifié	Pages/feuilles
Impression facturée privée	Mémorisation de documents	Non <sup>*3</sup>	—	—
	Impression de documents	Oui	Authentifié	Pages/feuilles
Impression courrier		— <sup>*2</sup>	Non authentifié	Pages/feuilles

\*1 : L'authentification n'est pas obligatoire lors de l'impression car un travail d'impression est authentifié au moment de sa réception sur la machine.



\*2 : L'impression n'est disponible que lorsque le paramètre [Impression en accès libre] est activé dans les Services Internet CentreWare.

\*3 : La valeur du paramètre [Contrôle de la réception] dans [Gestion de l'auditron] détermine si l'authentification est obligatoire ou non. Pour de plus amples détails, voir *Contrôle de la réception*, page 327.

## Fax

Les éléments suivants peuvent être gérés pour les fax à l'aide de la fonction Gestion de l'auditron.

Travaux		Authentification obligatoire	Type d'utilisateur/ de document	Éléments gérés
Envoi	Automatique	Oui	Authentifié	Fax/pages envoyés, transmissions
	Manuel(le)	Oui	Authentifié	Fax/pages envoyés, transmissions
Réception/ impression	Automatique	Non	Fax entrants	Réceptions/pages, transmissions, pages/ feuilles imprimées
	Manuel(le)	Oui	Fax entrants	Réceptions/pages, transmissions, pages/ feuilles imprimées
Réception confidentielle	Réception de documents confidentiels	Non	Fax entrants	Réceptions/pages, transmissions
	Impression de documents confidentiels	Oui <sup>*1</sup>	Authentifié	Pages/feuilles imprimées
Interrogation	Mémorisation de documents pour interrogation	Oui <sup>*1</sup>	—	—
	Envoi automatique (confidentiel)	Non	Non authentifié	Fax/pages envoyés
	Impression de documents récupérés	Oui	Authentifié	Interrogations/pages, transmissions, pages/ feuilles imprimées
	Impression de documents pour interrogation	Oui <sup>*1</sup>	Authentifié	Pages/feuilles imprimées
Diffusion relais	Réception de documents relayés	Non	Fax entrants	Réceptions/pages, transmissions
	Diffusion relais, impression	Non	Diffusion relais	Fax/pages envoyés, transmissions, pages/ feuilles imprimées
Fax direct		Oui	Authentifié	Fax/pages envoyés, transmissions
Envoi de fax Internet		Oui	Authentifié	Fax Internet/pages envoyés

Travaux		Authentification obligatoire	Type d'utilisateur/ de document	Éléments gérés
Réception/ impression de fax Internet	Impression automatique des documents reçus	Non	Fax Internet entrants	Réceptions/pages, pages/ feuilles imprimées
	Réception automatique confidentielle	Non	Fax Internet entrants	Réceptions/pages
	Impression de documents confidentiels	Oui*1	Authentifié	Pages/feuilles imprimées
Transmission de documents fax Internet	Réception de fax Internet relayés	Non	Fax Internet entrants	Réceptions/pages
	Transmission automatique de fax	Non	Fax Internet entrants, fax transmis	Fax/pages envoyés, transmissions

\*1 : Si [Service d'impression] est désactivé en mode opérateur principal sur l'écran [Mode Auditron], aucune authentification n'est requise pour accéder aux boîtes aux lettres partagées par les opérateur principaux et la machine imprimera le travail comme non authentifié.

Lors de l'utilisation des fonctions Authentification et Gestion de l'auditron pour les fax, noter les points suivants :

- L'envoi de documents à partir de différents comptes utilisateur vers la même destination ne sera pas compté comme un envoi groupé.
- Le tarif de la communication est calculé au moyen de l'horloge interne de la machine. En conséquence, les tarifs peuvent différer légèrement de ceux fournis par l'opérateur téléphonique.
- Lors de la réception de fax divisés en pages, la machine compte les pages reçues et non les pages imprimées.
- Les fax ne sont pas comptabilisés dans les cas suivants :
  - Lors de la composition d'un numéro de fax à partir du pavé numérique du panneau de commande ou à l'aide de la fonction Raccroché.
  - Lors de l'utilisation d'un code de composition abrégée pour lequel les informations de facturation ne sont pas enregistrées.
  - Lors d'une conversation téléphonique, y compris celle qui précède une transmission.

### Numérisation

Les éléments suivants peuvent être gérés pour les travaux de numérisation à l'aide de la fonction Gestion de l'auditron.

Services	Authentification obligatoire	Type d'utilisateur	Éléments gérés
Courrier électronique	Oui	Authentifié	Pages numérisées, pages envoyées

<b>Services</b>	<b>Authentification obligatoire</b>	<b>Type d'utilisateur</b>	<b>Éléments gérés</b>
Numérisation boîte aux lettres	Oui	Authentifié	Pages numérisées, pages mémorisées
Numérisation FTP/SMB	Oui	Authentifié	Pages numérisées, pages téléchargées
Numérisation réseau	Oui	Authentifié	Pages numérisées, pages envoyées



# 14 Maintenance

Ce chapitre décrit les tâches de maintenance requises de temps à autre pour garantir le fonctionnement correct de la machine, telles que nettoyage, remplacement des composants SMart Kit (modules remplaçables par l'utilisateur), réglage de la gradation.

## Commande de consommables

---

Divers consommables spécifiques à la machine sont disponibles : module photorécepteur (parfois appelé cartouche de tambour), cartouches de toner cyan, magenta, jaune et noir, cartouches d'agrafes. Des consommables d'utilisation courante sont également disponibles : produit de nettoyage pour glace, solvants de nettoyage, supports papier et autres.

Pour les commander, appeler le Centre Services Xerox. Au cours de l'appel, il convient de préciser certaines informations (nom de la société, référence des produits souhaités et numéro de série de la machine).

Noter le numéro de téléphone dans l'espace ci-dessous.

Numéro à appeler pour les commandes de consommables :

---

**REMARQUE** : En cas d'utilisation d'une cartouche de toner/d'un module photorécepteur non recommandé par Xerox, les performances de la machine peuvent être altérées. Il convient d'utiliser les cartouches de toner/modules photorécepteurs recommandés pour ce produit.

## Nettoyage de la machine

---

Cette section décrit comment procéder au nettoyage de la machine afin d'assurer son bon fonctionnement.

**REMARQUE** : Avant de nettoyer une partie quelconque de la machine, s'assurer que cette dernière est hors tension et débranchée pour éviter tout risque de choc électrique.

**REMARQUE** : Ne pas utiliser de solvants organiques ou chimiques ni d'aérosols puissants pour nettoyer la machine ; ils peuvent affecter les performances de la machine et provoquer des incidents. Ne pas verser de liquide directement sur la zone à nettoyer et éviter toute utilisation excessive. Stocker les produits d'entretien hors de portée des enfants.

**REMARQUE :** Ne pas retirer les panneaux ou capots fixés avec des vis. Tous les modules remplaçables par l'utilisateur sont faciles d'accès. Ne tenter aucune procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation livrée avec la machine.

## Panneau de commande et écran tactile

---

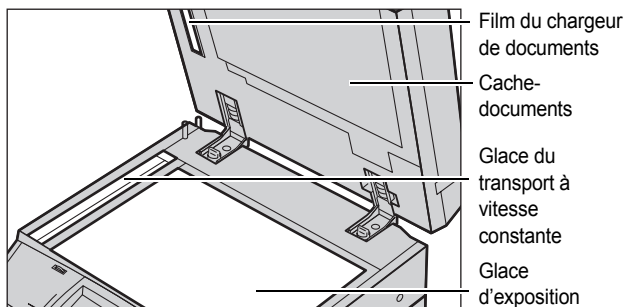
Pour éliminer les traces de doigts et les salissures, nettoyer l'extérieur de la machine, le panneau de commande et l'écran tactile à intervalles réguliers. Nettoyer les surfaces externes avec un chiffon doux, légèrement humecté d'eau. Ne pas utiliser d'autres produits de nettoyage que de l'eau ou un détergent neutre. Essuyer avec un chiffon sec.

## Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante

---

Nettoyer le cache-document et la glace d'exposition une fois par mois. Cela permet d'éviter les traînées, maculages et autres traces sur les sorties imprimées. Si le chargeur de documents en option est installé, nettoyer également le film et la glace du transport à vitesse constante.

1. Utiliser un chiffon doux humecté d'eau ou de produit de nettoyage Xerox pour éliminer toute trace sur le cache-document et la glace d'exposition, puis essuyer avec un chiffon doux et sec.
2. Si le chargeur de documents est installé, nettoyer la glace du transport à vitesse constante et le film du chargeur avec un chiffon doux humecté d'eau ou de produit de nettoyage Xerox pour éliminer toute trace, puis essuyer avec un chiffon doux et sec.

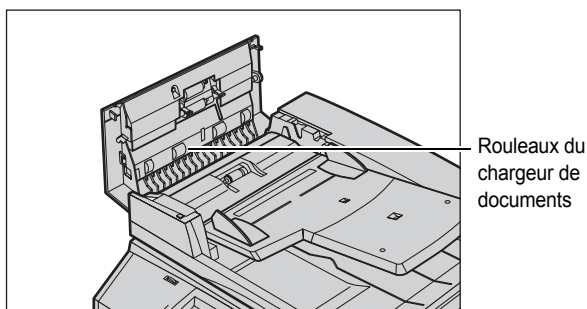


## Rouleaux du chargeur de documents

---

Si la machine est dotée d'un chargeur de documents, il convient de nettoyer les rouleaux de départ une fois par mois afin d'éviter les traînées sur les sorties imprimées et les faux départs.

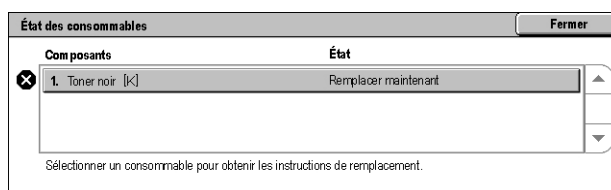
1. Ouvrir le capot du chargeur de documents.
2. Faire tourner les rouleaux de départ et passer un chiffon doux humecté d'eau pour en nettoyer la surface.
3. Refermer le capot.



## Remplacement des cartouches de toner

La machine dispose d'une cartouche de toner pour chaque couleur du modèle CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir). La cartouche de toner noir (signalée par la lettre K) permet de produire environ 21 000 copies ou impressions contre environ 8 000 pour chacune des cartouches cyan, magenta et jaune (identifiées respectivement par les lettres C, M et Y) (avec un taux de couverture de 5%).

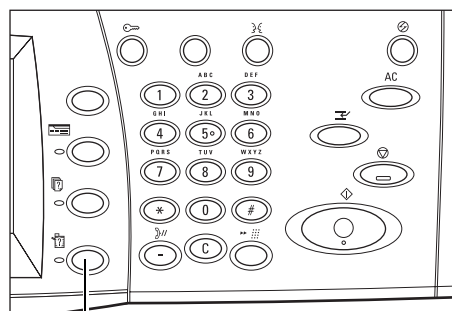
La machine affiche un message lorsque le niveau de toner atteint un certain seuil ; ceci laisse le temps à l'utilisateur de commander une nouvelle cartouche. Lorsque le nombre de pages pouvant être imprimées avec le toner restant atteint environ 1 500 (pour les couleurs cyan, magenta et jaune) ou 3 500 (pour le noir), elle affiche un message d'avertissement indiquant que la cartouche doit être remplacée. L'écran ci-dessous s'affiche alors. La machine s'arrête lorsque l'une des cartouches est vide.



La machine doit être sous tension lors du remplacement des cartouches. Les cartouches sont installées dans un porte-cartouches rotatif. Lorsqu'une cartouche doit être remplacée, il tourne pour permettre de la retirer.

Il est également possible de procéder comme indiqué ci-dessous pour vérifier l'état d'une cartouche de toner et la remplacer.

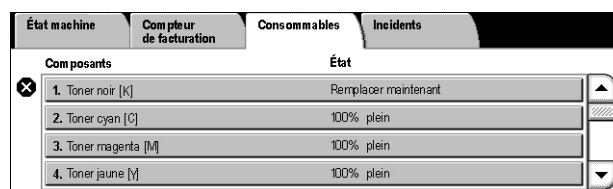
1. Appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande.



Touche <État de la machine>

2. Sélectionner l'onglet [Consommables] sur l'écran [État machine].

**REMARQUE :** La machine affiche automatiquement l'écran [État des consommables] lorsque le remplacement d'un consommable doit être effectué immédiatement.

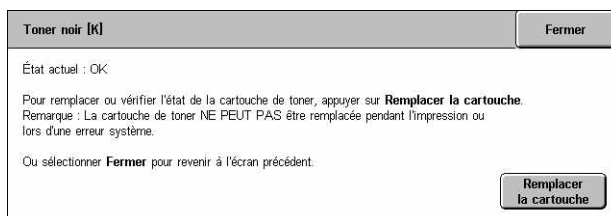


- Sélectionner les cartouches de toner signalées par une croix (qui indique que leur remplacement est nécessaire).

**REMARQUE :** Lorsqu'il y en a plusieurs, procéder dans l'ordre Noir Jaune Magenta Cyan.

- Sélectionner [Remplacer la cartouche].

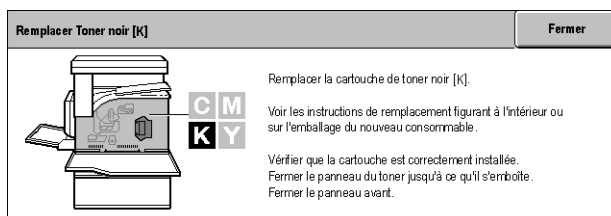
**REMARQUE :** Répéter la procédure pour chaque cartouche à remplacer.



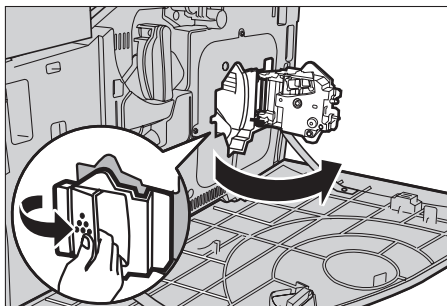
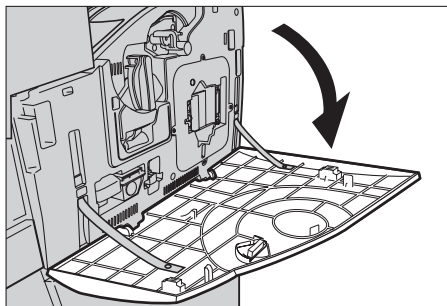
## Remplacement de la cartouche de toner noir (K)

### Retrait de la cartouche de toner usagée

- Attendre que le porte-cartouches rotatif s'arrête en position correcte, que la représentation graphique correspondante et l'invite apparaissent à l'écran. Vérifier ensuite que les messages à l'écran se rapportent bien à la cartouche de toner noir.
- Tirer le panneau avant pour l'ouvrir.



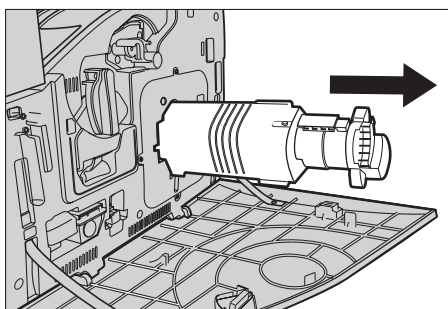
- Ouvrir le panneau de toner.





4. Sortir la cartouche de toner de la machine.

**REMARQUE :** Manipuler la cartouche vide avec précaution pour éviter de répandre les particules de toner résiduelles.

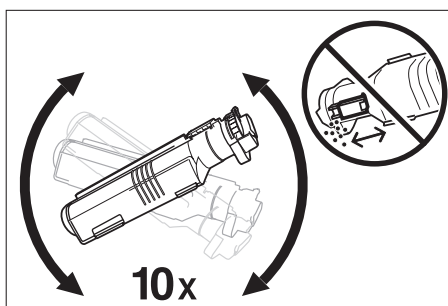


### Recyclage de la cartouche de toner

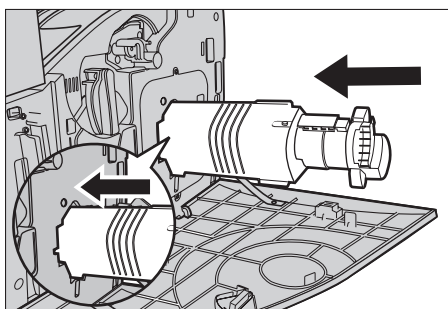
Les cartouches de toner sont recyclables. Les renvoyer à Xerox dans leur emballage d'origine. Des étiquettes prévues à cet effet sont incluses avec chaque cartouche neuve.

### Mise en place de la nouvelle cartouche de toner

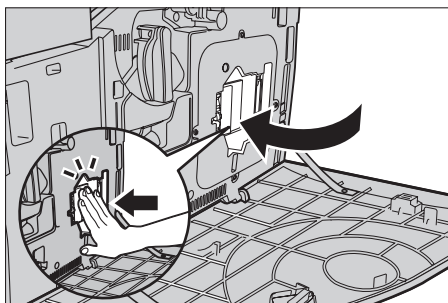
1. Retirer la cartouche de toner neuve de son emballage. La secouer une dizaine de fois afin de bien répartir le toner à l'intérieur.



2. L'introduire dans la machine en prenant soin d'aligner la flèche de la cartouche et celle de la machine. La pousser ensuite jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position.

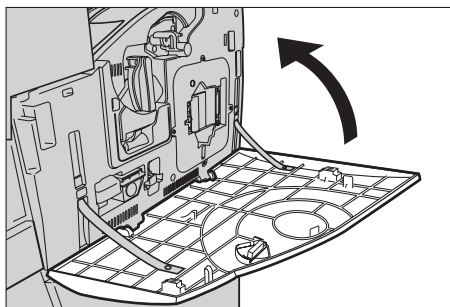


3. Refermer le panneau de toner.



4. Refermer le panneau avant.

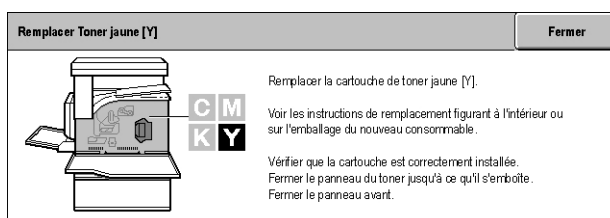
**REMARQUE** : Appuyer fermement en haut au centre du panneau pour le refermer. Si un message d'erreur s'affiche à l'écran, appuyer sur la partie droite du panneau pour le fermer complètement.



## Remplacement des cartouches de toner couleur (CMY)

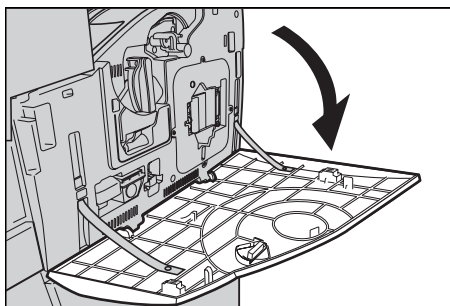
### Retrait de la cartouche de toner usagée

1. Attendre que le porte-cartouches rotatif s'arrête en position correcte, que la représentation graphique correspondante et l'invite apparaissent à l'écran. Vérifier à l'écran la couleur de la cartouche à remplacer.

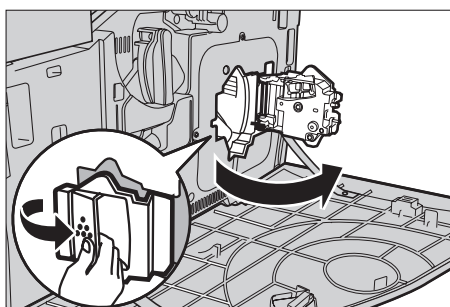


**REMARQUE** : Dans l'exemple ci-contre il s'agit de la cartouche de toner jaune (Y).

2. Tirer le panneau avant pour l'ouvrir.

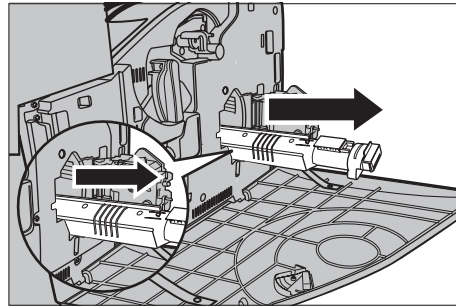


3. Ouvrir le panneau de toner.



4. Sortir la cartouche de toner de la machine.

**REMARQUE :** Manipuler la cartouche vide avec précaution pour éviter de répandre les particules de toner résiduelles.

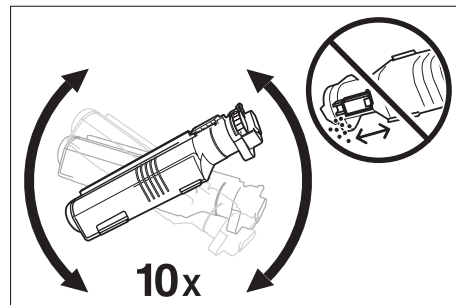


### Recyclage de la cartouche de toner

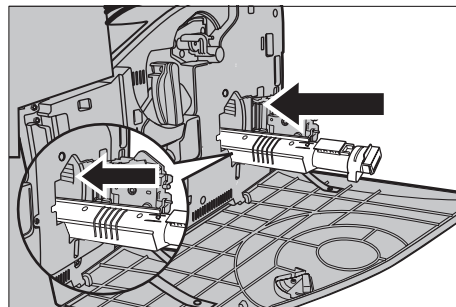
Les cartouches de toner sont recyclables. Les renvoyer à Xerox dans leur emballage d'origine. Des étiquettes prévues à cet effet sont incluses avec chaque cartouche neuve.

### Mise en place de la nouvelle cartouche de toner

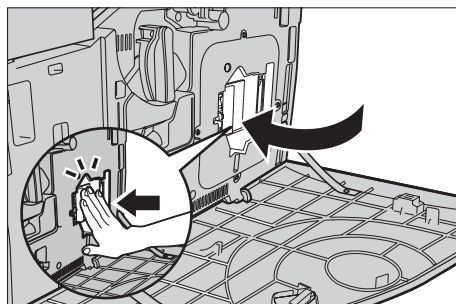
1. Retirer la cartouche de toner neuve de son emballage. La secouer une dizaine de fois afin de bien répartir le toner à l'intérieur.



2. L'introduire dans la machine en prenant soin d'aligner la flèche de la cartouche et celle de la machine. La pousser ensuite jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position.

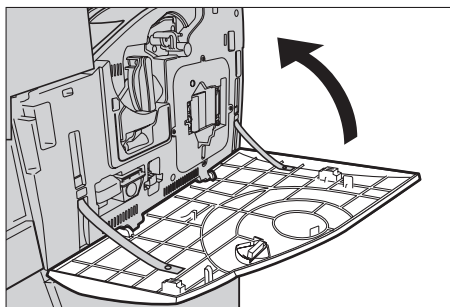


3. Refermer le panneau de toner.



4. Refermer le panneau avant.

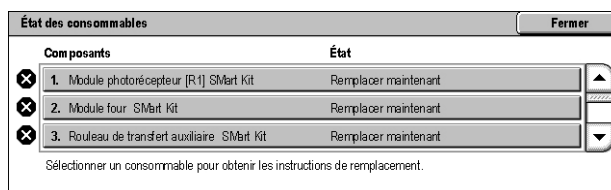
**REMARQUE :** Appuyer fermement en haut au centre du panneau pour le refermer. Si un message d'erreur s'affiche à l'écran, appuyer sur la partie droite du panneau pour le fermer complètement.



5. Si l'écran tactile indique qu'il faut remplacer une autre couleur, répéter les procédures de retrait et de mise en place de la cartouche décrites plus haut.

## Smart Kit (Modules remplaçables par l'utilisateur)

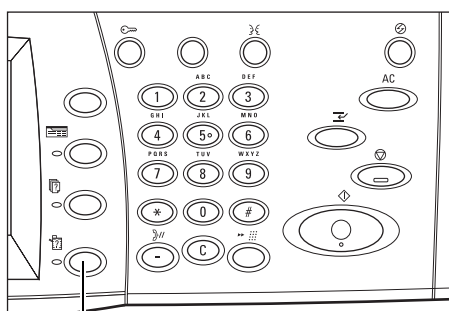
La machine est équipée de plusieurs composants aisément accessibles et devant être remplacés régulièrement. Un message s'affiche automatiquement lorsqu'un module Smart Kit doit être changé.



Il est également possible de vérifier l'état des divers consommables de la machine sur l'écran État machine.

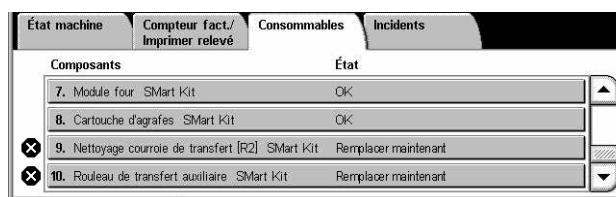
**REMARQUE :** Lorsqu'il s'avère nécessaire de remplacer un composant non décrit dans le présent manuel, prendre contact avec le Centre Services Xerox pour obtenir l'aide d'un technicien qualifié.

1. Appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande.



Touche <État de la machine>

- Sélectionner l'onglet [Consommables] sur l'écran [État machine].



**REMARQUE :** La machine affiche automatiquement l'écran [État des consommables] lorsque le remplacement d'un consommable doit être effectué immédiatement.

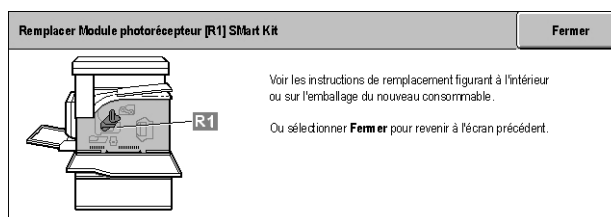
- Sélectionner le composant signalé par une croix (qui indique que son remplacement est nécessaire).

## Module photorécepteur

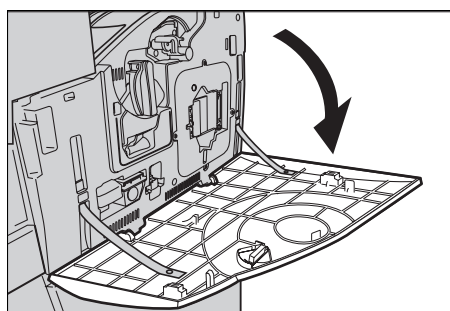
Le module photorécepteur (parfois appelé cartouche de tambour) a une durée de vie d'environ 24 000 copies et impressions couleur ou de 61 000 copies ou impressions noir et blanc. Ces estimations supposent l'utilisation exclusive de la machine dans l'un de ces deux modes. Lorsque le nombre de pages pouvant encore être traitées atteint 2 500 environ, la machine affiche un message d'avertissement. Elle affiche un autre message lorsque le module photorécepteur doit absolument être changé.

### Retrait du module photorécepteur usagé

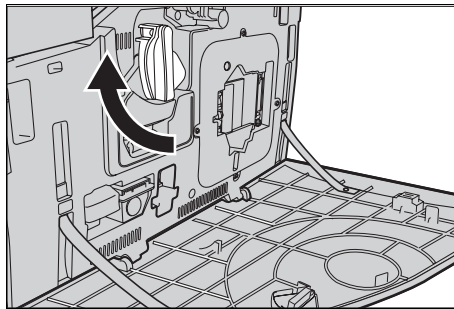
- Sélectionner [Module photorécepteur] sur l'écran [Consommables] ou sur l'écran [État des consommables].



- Tirer le panneau avant pour l'ouvrir.

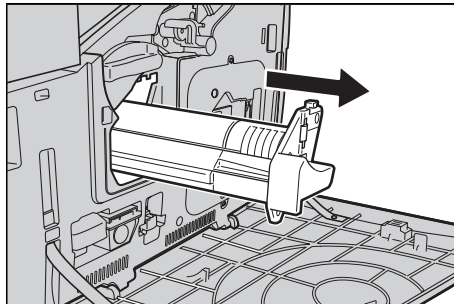


3. Tourner le levier de dégagement du module photorécepteur (R1) de 90° dans le sens horaire pour libérer le module.



4. Sortir le module de la machine.

**REMARQUE :** Lors du remplacement du module photorécepteur, s'assurer que le nouveau module correspond au modèle correct pour la machine.

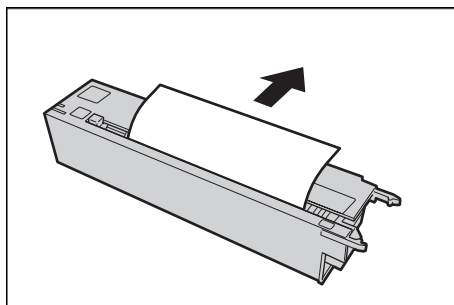


#### Recyclage du module photorécepteur

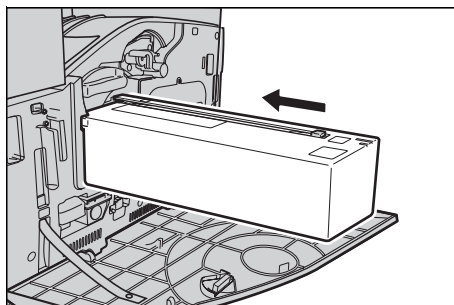
Les modules photorécepteurs sont recyclables. Les renvoyer à Xerox dans leur emballage d'origine. Des étiquettes prévues à cet effet sont incluses avec chaque consommable neuf.

#### Mise en place du module photorécepteur neuf

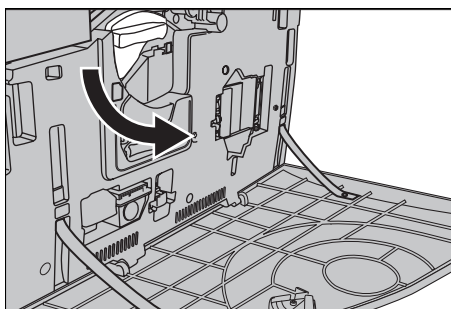
1. Retirer le module photorécepteur de son emballage.
2. Retirer délicatement la feuille de protection.



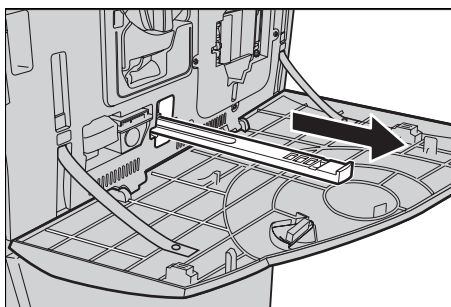
3. Placer le module en position en veillant à aligner les guides. Pousser la barre coulissante sur le dessus à fond, jusqu'au repère, pour mettre en place le module. Retirer le conteneur.



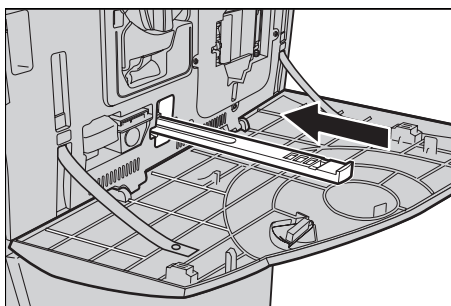
4. Tourner le levier de dégagement du module photorécepteur (R1) de 90° dans le sens anti-horaire pour verrouiller le module.



5. Sortir complètement le dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS) (R4) de la machine.

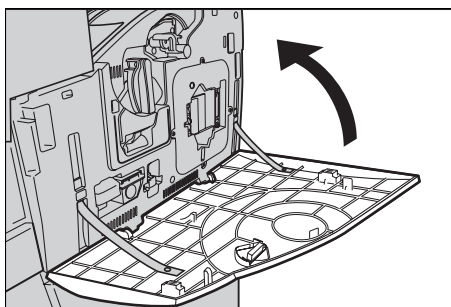


6. Le repousser dans la machine pour nettoyer le générateur de balayage.



7. Refermer le panneau avant.

**REMARQUE :** Appuyer fermement en haut au centre du panneau pour le refermer. Si un message d'erreur s'affiche à l'écran, appuyer sur la partie droite du panneau pour le fermer complètement.





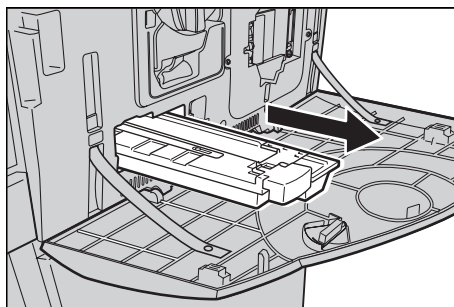
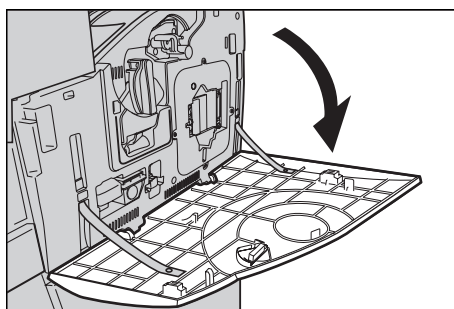
## Flacon récupérateur de toner et dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS)

Le flacon récupérateur de toner est plein après environ 31 000 copies et impressions. Lorsque le flacon est presque plein, c'est-à-dire lorsque le nombre de pages pouvant encore être traitées atteint 1 500 environ, la machine affiche un message d'avertissement. Elle s'arrête lorsque le flacon est plein ; un message s'affiche alors à l'écran pour signaler qu'il doit être remplacé. Le dispositif de nettoyage du ROS doit être changé en même temps.

### Retrait du flacon récupérateur de toner usagé

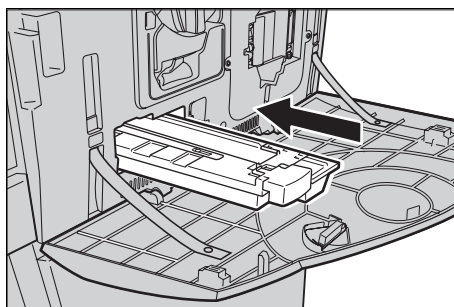
1. Sélectionner [Flacon récupérateur de toner] sur l'écran [Consommables] ou sur l'écran [État des consommables].
2. Tirer le panneau avant pour l'ouvrir.
3. Sortir complètement le flacon récupérateur de toner (R3) de la machine.

**REMARQUE :** Le manipuler avec précaution pour éviter de répandre du toner.



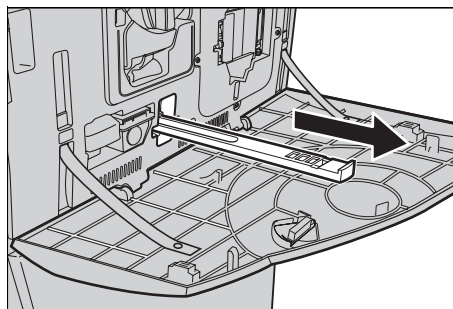
### Mise en place du flacon récupérateur de toner neuf

1. Retirer le flacon récupérateur de toner neuf de son emballage.
2. L'introduire dans la machine et le pousser jusqu'à ce qu'il s'enclenche en position.

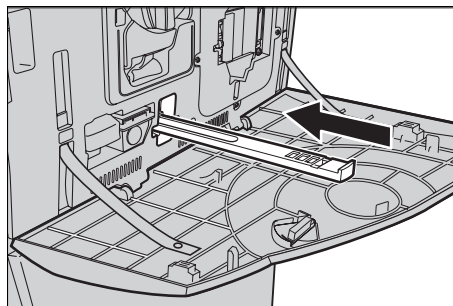




3. Sortir complètement le dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS) usagé (R4) de la machine.

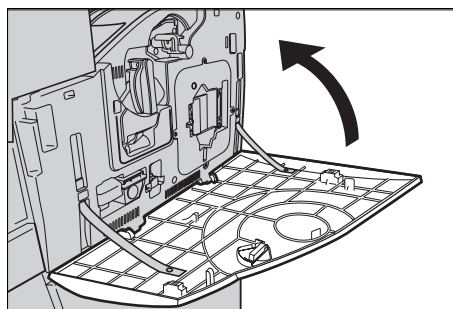


4. Introduire le dispositif de nettoyage neuf dans la machine.



5. Refermer le panneau avant.

**REMARQUE :** Appuyer fermement en haut au centre du panneau pour le refermer. Si un message d'erreur s'affiche à l'écran, appuyer sur la partie droite du panneau pour le fermer complètement.



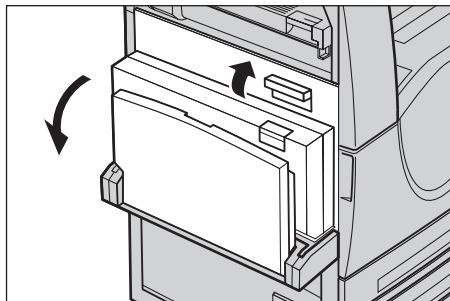
## Rouleau de transfert auxiliaire

Le rouleau de transfert auxiliaire a une durée de vie d'environ 150 000 copies et impressions. Lorsque le nombre de pages pouvant encore être traitées atteint 1 500 environ, la machine affiche un message d'avertissement. Elle affiche un autre message lorsque le rouleau doit absolument être changé.

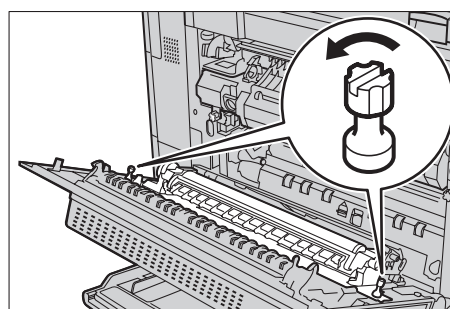
**ATTENTION :** Le panneau de gauche ne doit pas être ouvert lorsque la machine est en fonctionnement. Son ouverture provoque l'arrêt de la machine. Le panneau peut s'avérer difficile à fermer ; ne pas hésiter à pousser dessus. Suivre les messages affichés à l'écran pour retirer le papier coincé dans la machine, le cas échéant.

## Retrait du rouleau de transfert auxiliaire usagé

1. Sélectionner [Rouleau de transfert auxiliaire] sur l'écran [Consommables] ou sur l'écran [État des consommables].
2. Tirer le panneau latéral pour l'ouvrir.

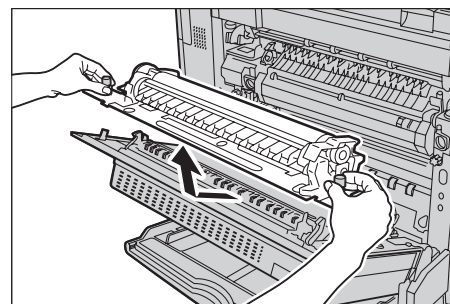


3. Desserrer les deux vis de fixation du rouleau de transfert auxiliaire en les tournant dans le sens anti-horaire.



4. Retirer le rouleau de transfert auxiliaire de la machine en tenant les deux vis desserrées.

**REMARQUE :** Manipuler le rouleau avec précaution pour éviter tout contact avec les résidus de toner qui peuvent être collés sur sa surface.

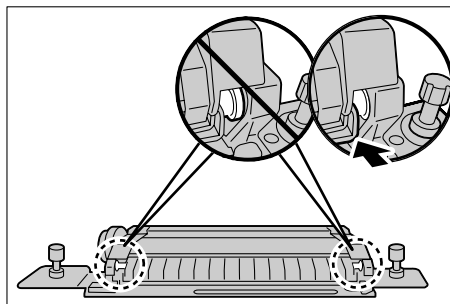


**REMARQUE :** Faire attention à ne toucher que les vis lors du retrait, afin de ne pas déformer la partie métallique du rouleau et éviter ainsi de provoquer des incidents papier.

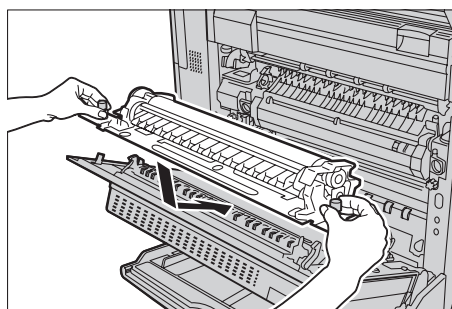
## Mise en place du rouleau de transfert auxiliaire neuf

1. Retirer le rouleau de transfert auxiliaire de son emballage et s'assurer que les pièces situées à chaque extrémité du rouleau sont verrouillées correctement comme illustré sur le diagramme.

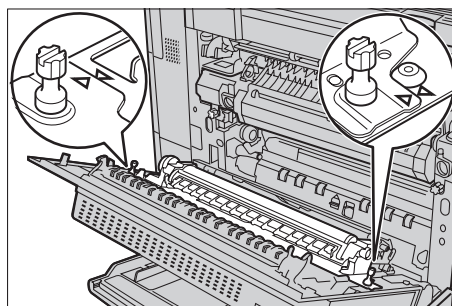
**REMARQUE :** Si ces pièces ne sont pas verrouillées correctement, des incidents papier peuvent se produire et les performances peuvent être affectées.



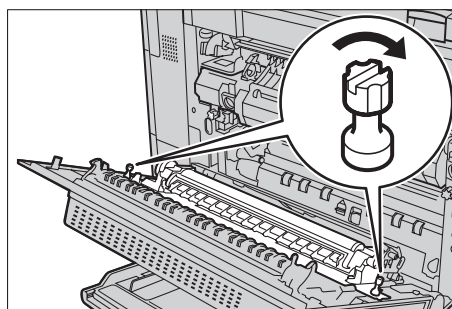
2. Introduire le rouleau dans la machine.



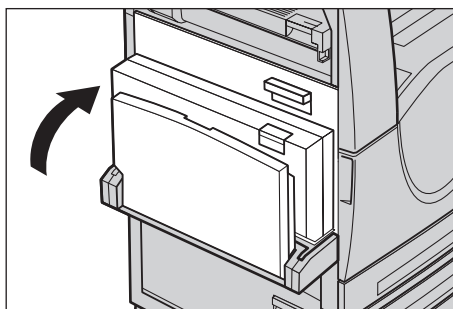
3. Le mettre en place en veillant à bien aligner les flèches.



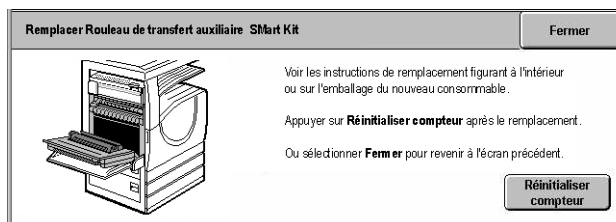
4. Fixer le rouleau en position en resserrant les vis dans le sens horaire.



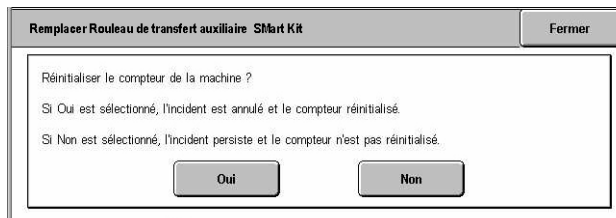
5. Refermer le panneau latéral.



6. Sélectionner [Réinitialiser compteur] sur l'écran.



7. Sélectionner [Oui] pour remettre le compteur à zéro.



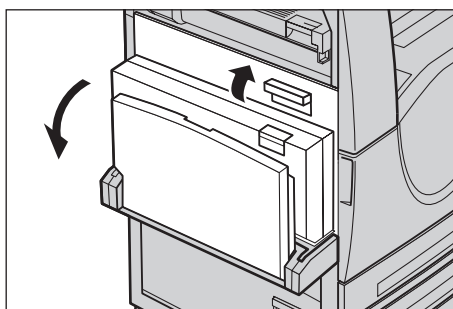
## Module four

Le module four a une durée de vie d'environ 100 000 copies et impressions. Lorsque le nombre de pages pouvant encore être traitées atteint 1 500 environ, la machine affiche un message d'avertissement. Elle affiche un autre message lorsque le module doit absolument être changé.

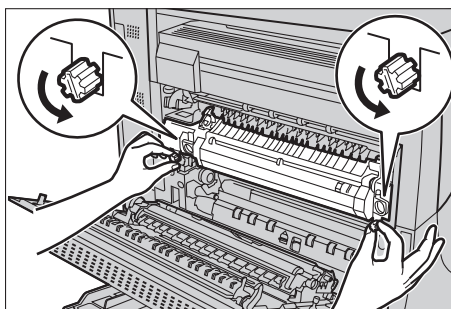
**ATTENTION :** Le panneau de gauche ne doit pas être ouvert lorsque la machine est en fonctionnement. Son ouverture provoque l'arrêt de la machine. Le panneau peut s'avérer difficile à fermer ; ne pas hésiter à pousser dessus. Suivre les messages affichés à l'écran pour retirer le papier coincé dans la machine, le cas échéant.

### Retrait du module four usagé

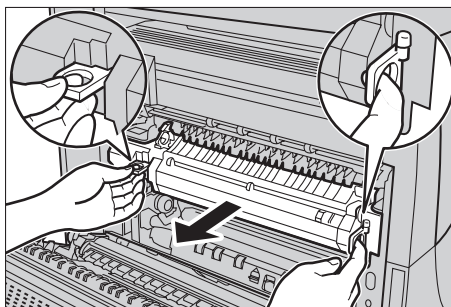
1. Sélectionner [Module four] sur l'écran [Consommables] ou sur l'écran [État des consommables].
2. Mettre la machine hors tension, la débrancher et attendre environ 30 minutes qu'elle refroidisse.
3. Tirer le panneau latéral pour l'ouvrir.



4. Retirer les deux vis de fixation du module four en les dévissant dans le sens anti-horaire.

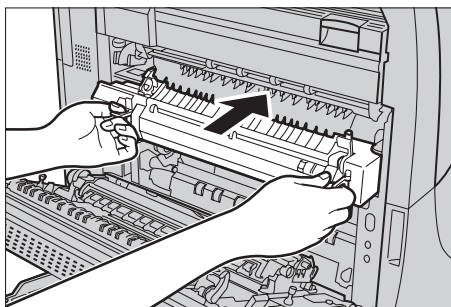


5. Saisir le module four par les deux anneaux et le sortir de la machine.

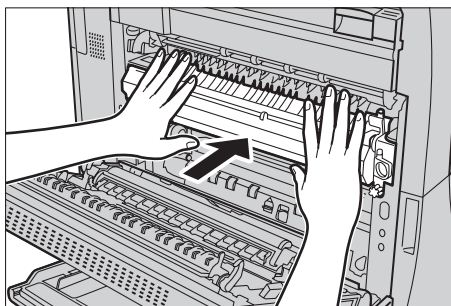


### Mise en place du module four neuf

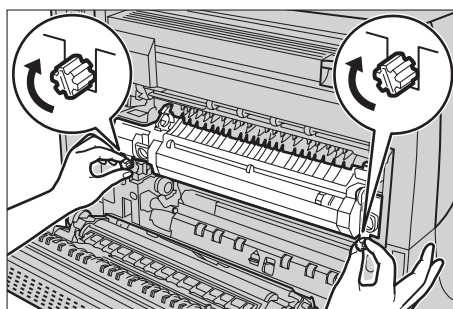
1. Retirer le module four neuf de son emballage. Saisir le module par les deux anneaux et l'insérer dans la machine.



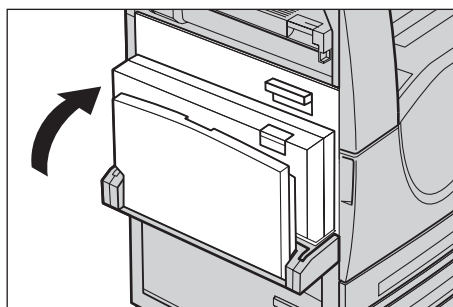
2. Pousser le module dans la machine jusqu'à ce qu'il s'enclenche en position.



3. Fixer le rouleau en position en resserrant les vis dans le sens horaire.



4. Refermer le panneau latéral.

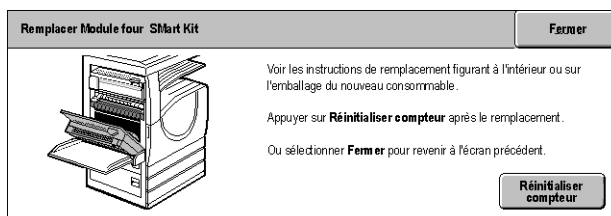


5. Rebrancher le cordon d'alimentation, puis remettre la machine sous tension.

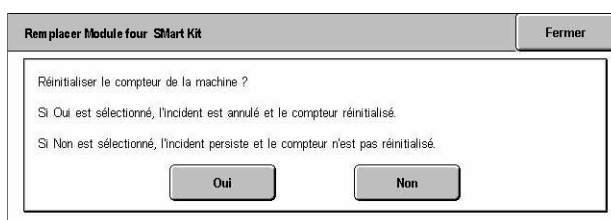
6. Sélectionner [Module four SMart Kit] sur l'écran [État des consommables].

Si l'écran [État des consommables] n'est pas affiché, appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande ; cela fait, sélectionner l'onglet [Consommables] puis [Module four SMart Kit].

7. Sélectionner [Réinitialiser compteur] sur l'écran.



8. Sélectionner [Oui] pour remettre le compteur à zéro.

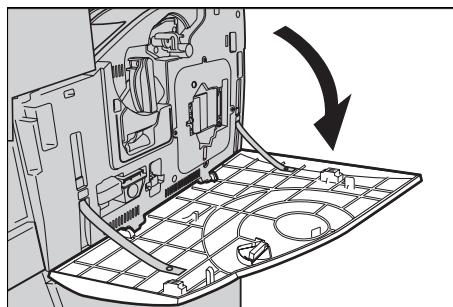


## Dispositif de nettoyage de la courroie de transfert

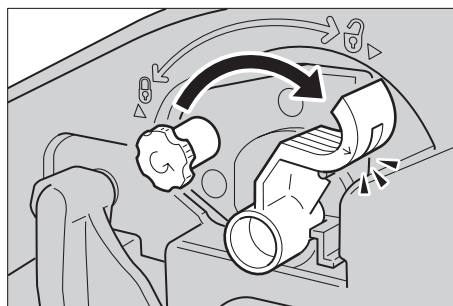
Le dispositif de nettoyage de la courroie de transfert a une durée de vie d'environ 100 000 copies et impressions. Lorsque le nombre de pages pouvant encore être traitées atteint 1 500 environ, la machine affiche un message d'avertissement. Elle affiche un autre message lorsque le dispositif de nettoyage doit absolument être changé.

### Retrait du dispositif de nettoyage de la courroie de transfert

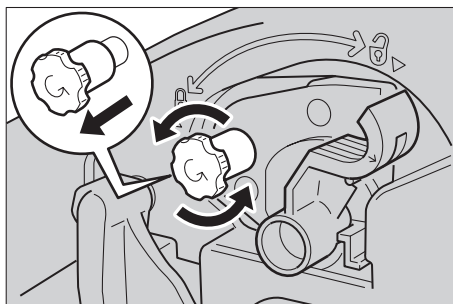
1. Sélectionner [Produit nettoyant courroie transfert] sur l'écran [Consommables] ou sur l'écran [État des consommables].
2. Tirer le panneau avant pour l'ouvrir.



3. Tourner le levier de dégagement du dispositif de nettoyage de la courroie de transfert (R2) dans le sens horaire.



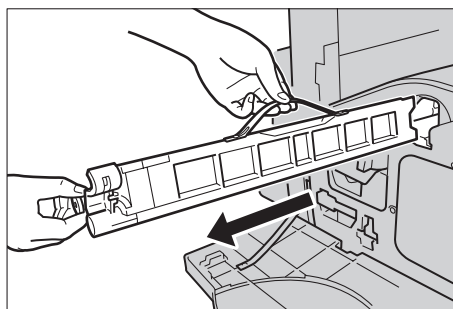
4. Desserrer la vis de fixation en la tournant dans le sens anti-horaire.





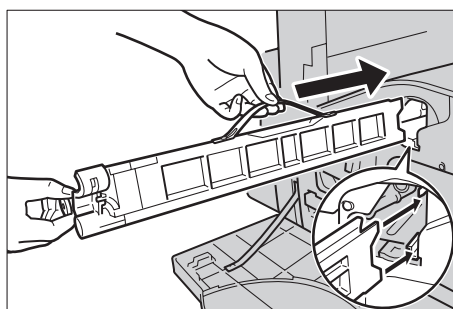
5. Sortir le dispositif de nettoyage de la courroie de transfert de la machine.

**REMARQUE :** Procéder avec précaution pour éviter de répandre le toner résiduel qui adhère au dispositif.

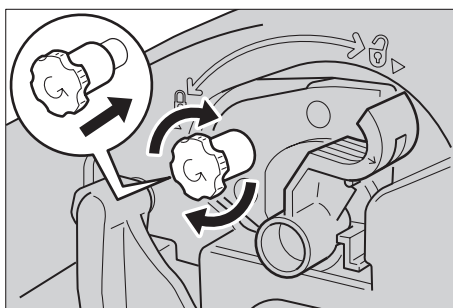


### Mise en place du dispositif de nettoyage de la courroie de transfert

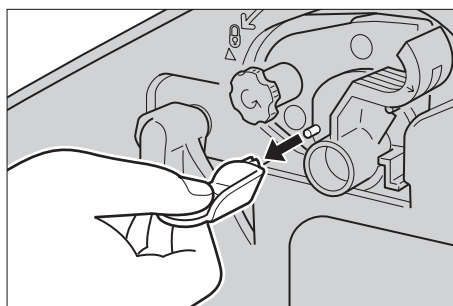
1. Retirer le dispositif de nettoyage neuf de son emballage.
2. L'introduire dans la machine et le pousser jusqu'à ce qu'il s'enclenche en position.



3. Appuyer et bien serrer la vis de fixation (sens horaire).

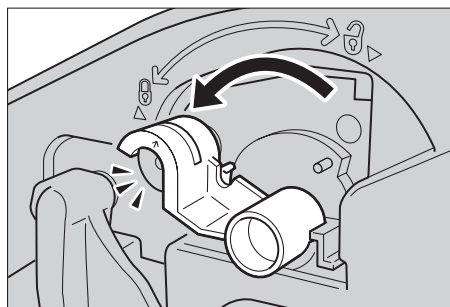


4. Retirer l'anneau situé à droite de la vis et le jeter.



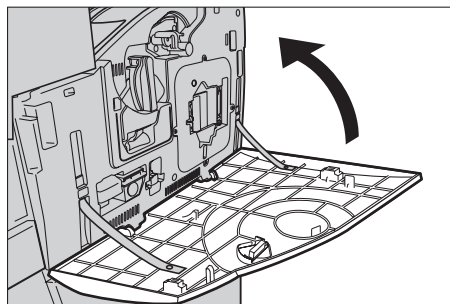


5. Tourner le levier de dégagement dans le sens horaire pour verrouiller le dispositif en position.

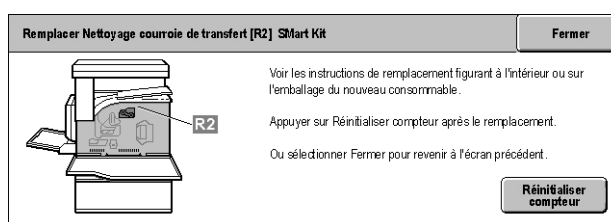


6. Refermer le panneau avant.

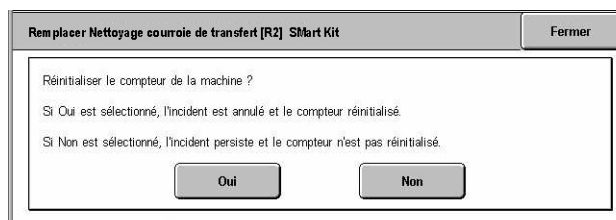
**REMARQUE :** Appuyer fermement en haut au centre du panneau pour le refermer. Si un message d'erreur s'affiche à l'écran, appuyer sur la partie droite du panneau pour le fermer complètement.



7. Sélectionner [Réinitialiser compteur] sur l'écran.



8. Sélectionner [Oui] pour remettre le compteur à zéro.



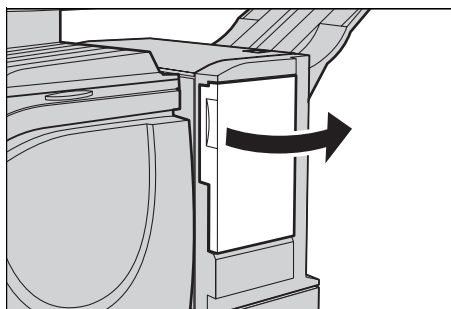
## Mise en place d'agrafes

### Mise en place d'agrafes dans le module de finition Office (en option)

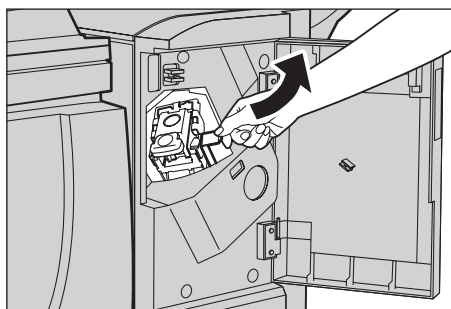
Le module de finition Office comprend une agrafeuse automatique. Une cartouche contient 5 000 agrafes. Lorsqu'il n'y a plus d'agrafes, un message s'affiche sur l'écran tactile. Placer alors un nouveau porte-agrafes dans la cartouche.

**REMARQUE :** Veiller à utiliser le porte-agrafes correct pour la machine.

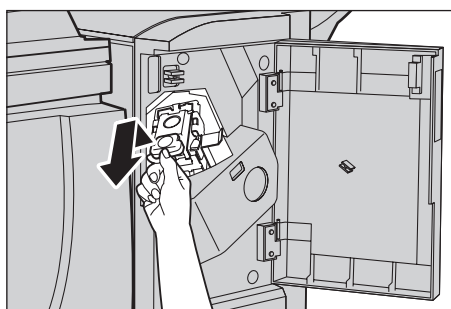
1. Ouvrir le panneau avant du module de finition Office.



2. Tenir la cartouche d'agrafes par son levier comme indiqué sur le diagramme et la déplacer vers la droite, vers soi.

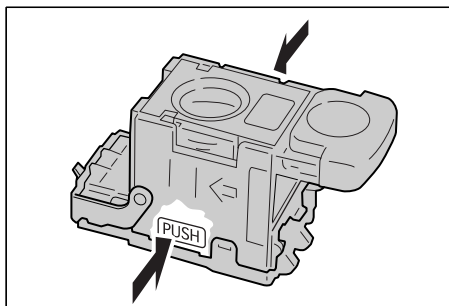


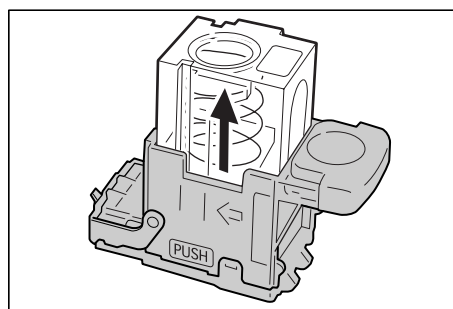
3. Soulever pour retirer la cartouche d'agrafes.



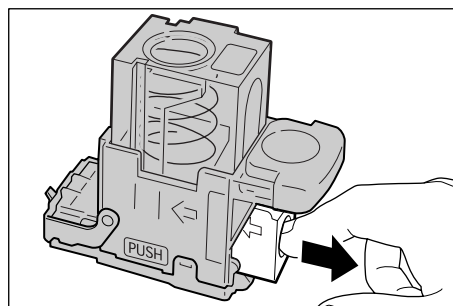
4. Appuyer sur les deux côtés de la cartouche signalés par PUSH de manière à ce que le porte-agrafes sorte.

**REMARQUE :** S'il contient encore des agrafes, il ne sort pas.

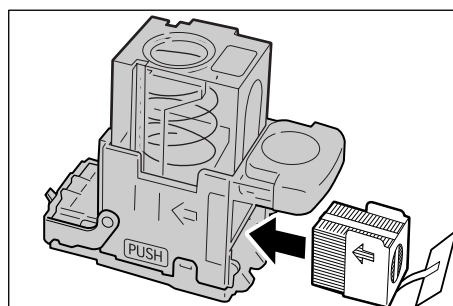




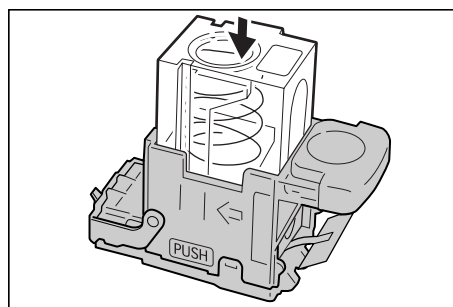
5. Introduire le doigt dans la section circulaire de la cartouche pour retirer le porte-agrafes.



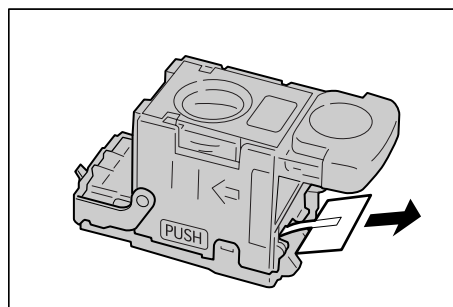
6. Pousser le nouveau porte-agrafes dans la cartouche.



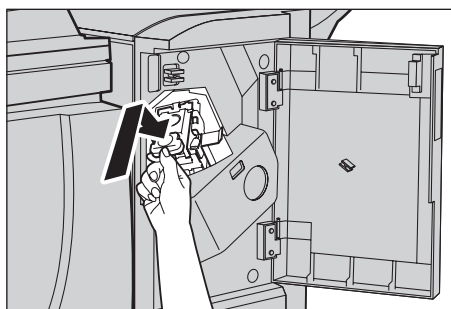
7. Appuyer sur le haut de la cartouche d'agrafes comme indiqué sur le diagramme.



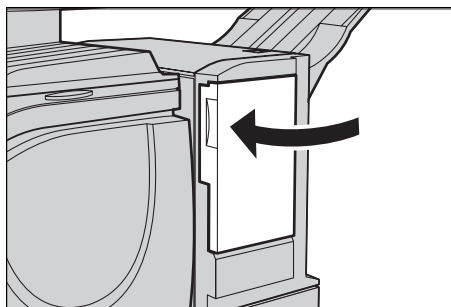
8. Retirer l'opercule du nouveau porte-agrafes comme indiqué sur le diagramme.



9. Remettre la cartouche d'agrafes à sa position d'origine et pousser jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.



10. Refermer le panneau avant du module de finition Office.

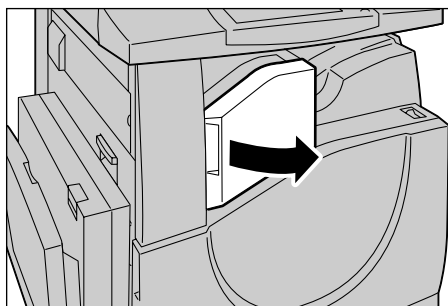


## Mise en place d'agrafes dans le module de finition Office intégré (en option)

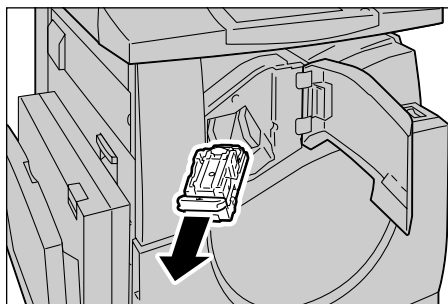
Le module de finition Office intégré comprend une agrafeuse automatique. Une cartouche contient 5 000 agrafes. Lorsqu'il n'y a plus d'agrafes, un message s'affiche sur l'écran tactile. Placer alors un nouveau porte-agrafes dans la cartouche.

**REMARQUE :** Veiller à utiliser le porte-agrafes correct pour la machine.

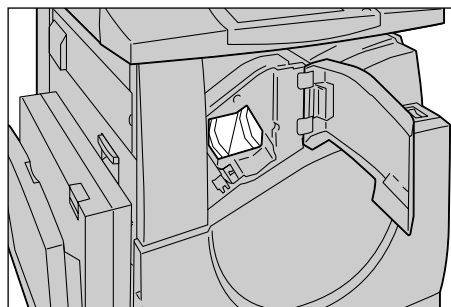
1. S'assurer que la machine est arrêtée et ouvrir le panneau avant du module de finition.



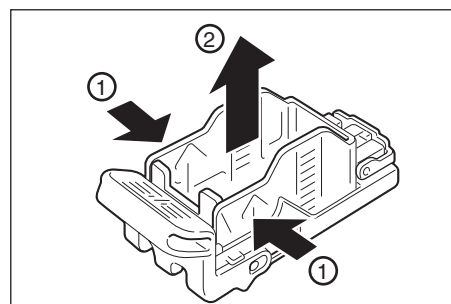
2. Sortir la cartouche du module de finition.



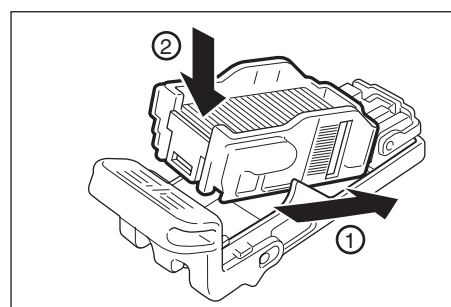
3. Une fois la cartouche retirée, vérifier qu'aucune agrafe ne se trouve dans le module de finition.



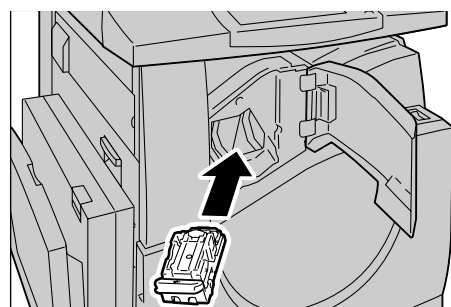
4. Saisir le porte-agrafes vide avec les doigts (1) puis le retirer de la cartouche (2) tel qu'indiqué sur l'illustration.



5. Préparer un nouveau porte-agrafes. Insérer l'avant du porte-agrafes dans la cartouche (1) puis pousser l'arrière du porte-agrafes pour l'insérer (2).



6. Réinstaller la cartouche d'agrafes dans sa position initiale.



7. Fermer le panneau avant du module de finition.

**REMARQUE :** Si le panneau avant n'est pas complètement fermé, un message s'affiche et la machine ne fonctionne pas.

## Réglage automatique de la gradation

---

Cette section explique comment régler l'échelle de gradation des couleurs lorsque la densité ou la couleur des copies et des impressions commence à se dégrader. La machine peut régler automatiquement la gradation pour trois types de trame :

- Copie : permet de régler la gradation pour la copie des documents.
- Impression 1 : permet d'appliquer une trame de base pour l'impression.

Pilotes d'impression PCL :

Règle la gradation pour les types d'images/intentions de rendu disponibles, lorsque la qualité image est réglée sur [Standard] dans l'onglet [Options image].

Règle la gradation pour le type d'image/intention de rendu [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

Pilotes d'impression PostScript :

Règle la gradation pour les types d'image disponibles, lorsque la qualité image est réglée sur [Standard] dans l'onglet [Options image].

Règle la gradation pour le type d'image [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

Règle la gradation pour les types de trame [Auto], [Standard] et [Finesse] dans l'onglet [Options image].

**REMARQUE** : Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, l'écran affiché est fonction du type d'image choisi dans les paramètres standard ou du mode de correction des couleurs (RVB et CMJN) sélectionné dans les paramètres avancés.

- Impression 2

Pilotes d'impression PCL :

Règle la gradation pour les types d'image/intentions de rendu autres que [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

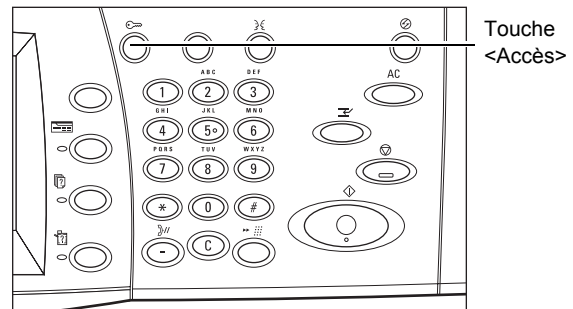
Pilotes d'impression PostScript :

Règle la gradation pour les types d'image autres que [CAO], lorsque la qualité image est réglée sur [Rapide] dans l'onglet [Options image].

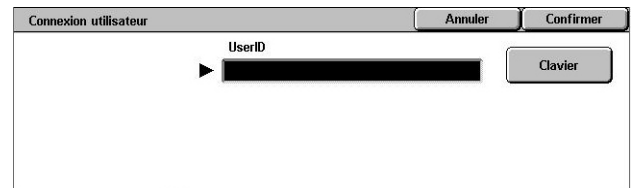
Règle la gradation pour les types de trame [Auto] et [Gradation] dans l'onglet [Options image].

**REMARQUE** : Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, l'écran affiché est fonction du type d'image choisi dans les paramètres standard ou du mode de correction des couleurs (RVB et CMJN) sélectionné dans les paramètres avancés.

1. Appuyer sur la touche <Accès> du panneau de commande.

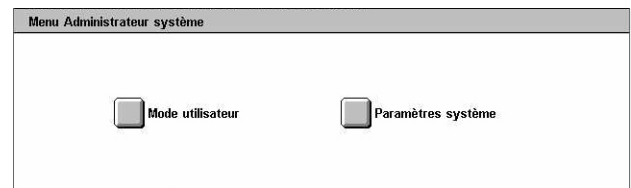


2. Entrer l'ID utilisateur correct sur le pavé numérique du panneau de commande ou sur le clavier virtuel.

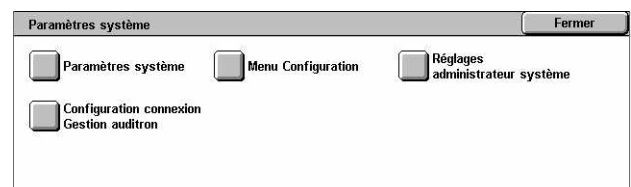


**REMARQUE :** L'ID par défaut pour l'opérateur principal est "11111". Si la fonction d'authentification est activée, l'utilisateur peut également être invité à entrer un mot de passe. Le mot de passe par défaut est "x-admin". Pour modifier le mot de passe ou l'ID utilisateur par défaut, voir *Réglages administrateur système*, page 321.

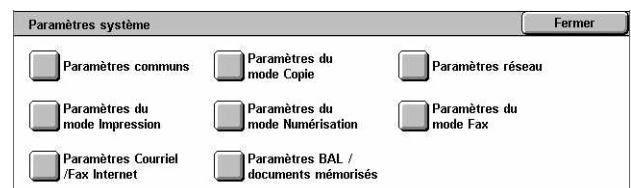
3. Sélectionner [Paramètres système].



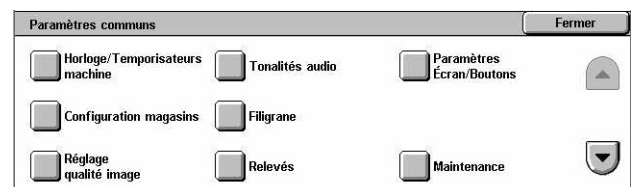
4. Sélectionner [Paramètres système].



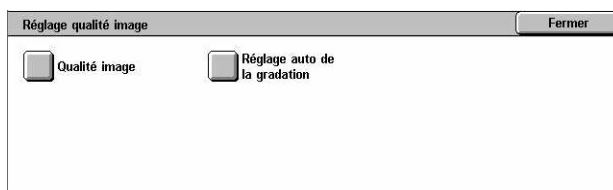
5. Sélectionner [Paramètres communs].



6. Sélectionner [Réglage qualité image].

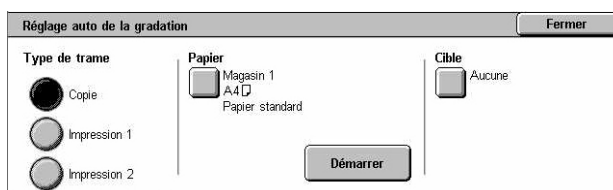


7. Sélectionner [Réglage auto de la gradation].

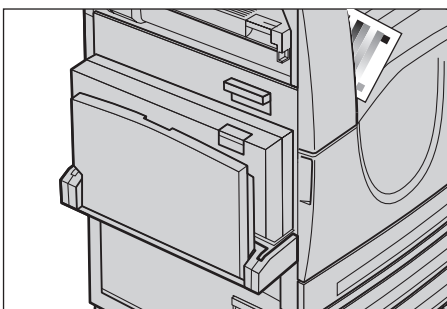


8. Sélectionner le type de trame requis, le magasin et le type de travail cible.

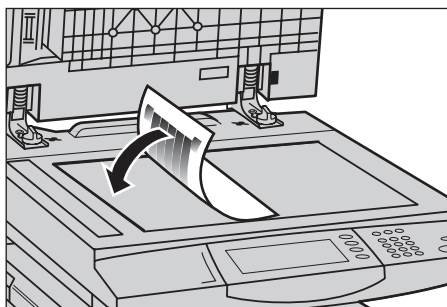
9. Sélectionner [Démarrer].



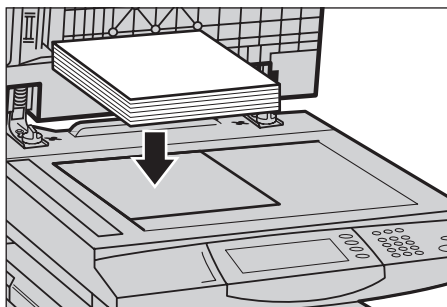
**REMARQUE :** Le diagramme de réglage de la gradation correspondant à cette trame et à ce type de travail s'imprime.



10. Aligner les zones magenta du diagramme de réglage de la gradation sur le bord gauche de la glace d'exposition.



11. Placer plusieurs feuilles vierges de papier blanc sur le diagramme et abaisser le cache-document.



12. Appuyer sur [Marche].

Le réglage automatique de la gradation dure environ 20 secondes. S'il se termine avec succès, poursuivre la procédure avec les types de trame restants.

13. Sélectionner [Fermer] pour revenir à l'écran [Menu Administrateur système] et quitter.

14. Réaliser une copie pour vérifier le réglage de qualité image.



# 15 Résolution des incidents

Ce chapitre décrit les solutions aux problèmes susceptibles de se produire lors de l'utilisation de la machine. Dotée de fonctions diagnostiques intégrées qui permettent aux utilisateurs d'identifier les problèmes et incidents, la machine affiche systématiquement des messages d'erreur en cas de problème ou de conflit. Ce chapitre comprend également une section consacrée à la résolution des incidents courants.

## Procédure générale

---

La première opération consiste à identifier les incidents détectés et peut être menée à bien de plusieurs manières. Il convient ensuite de déterminer la cause des incidents et d'appliquer la solution recommandée.

- En cas d'incident, se reporter tout d'abord aux représentations graphiques et aux messages affichés à l'écran.
- Si l'incident n'est pas résolu grâce aux représentations graphiques et aux messages affichés, voir *Résolution des incidents*, page 429 et appliquer la solution préconisée.
- Consulter également les codes incident sur l'écran tactile en mode État machine. Voir *Codes incident*, page 435 pour obtenir toute information complémentaire sur certains codes incident et les actions correctives appropriées.
- Demander de l'aide à l'opérateur principal.
- Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de mettre la machine hors puis de nouveau sous tension. Voir *Démarrage et arrêt de la machine*, chapitre *Présentation du système*, page 41.

**ATTENTION : Le non respect du délai d'attente de 20 secondes minimum entre la mise hors puis sous tension peut endommager le disque dur de la machine.**

- Si l'incident persiste, ou qu'un message invite à appeler le Centre Services Xerox, voir *Centre Services Xerox*, page 464.

**REMARQUE :** En cas de panne de secteur, la machine étant équipée d'un disque dur, tous les travaux se trouvant en file d'attente sont sauvegardés. Le traitement des travaux reprend lorsque la machine est remise sous tension.

## Incidents papier

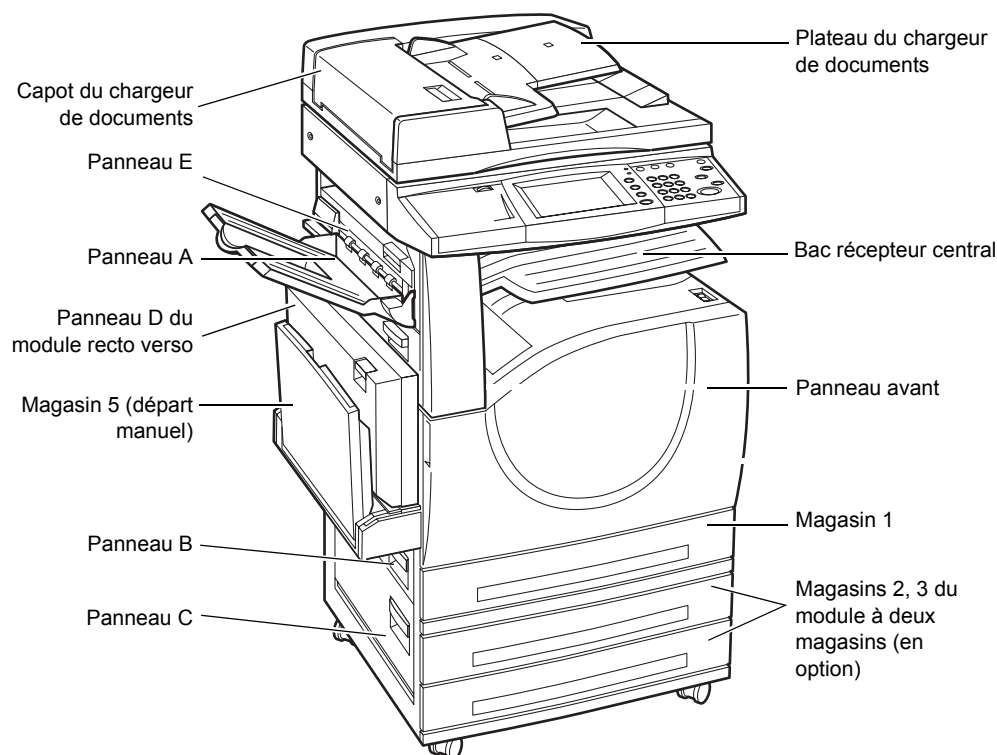
Lorsqu'une feuille de papier est coincée dans la machine, cette dernière s'arrête et émet un signal sonore tandis qu'un message s'affiche sur l'écran tactile. Suivre la procédure affichée à l'écran et dégager le papier.

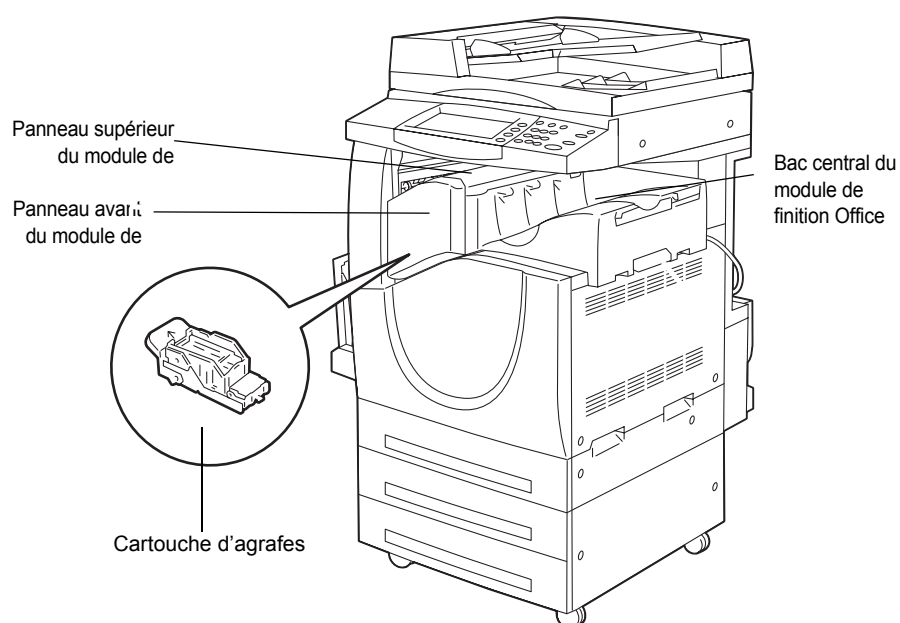
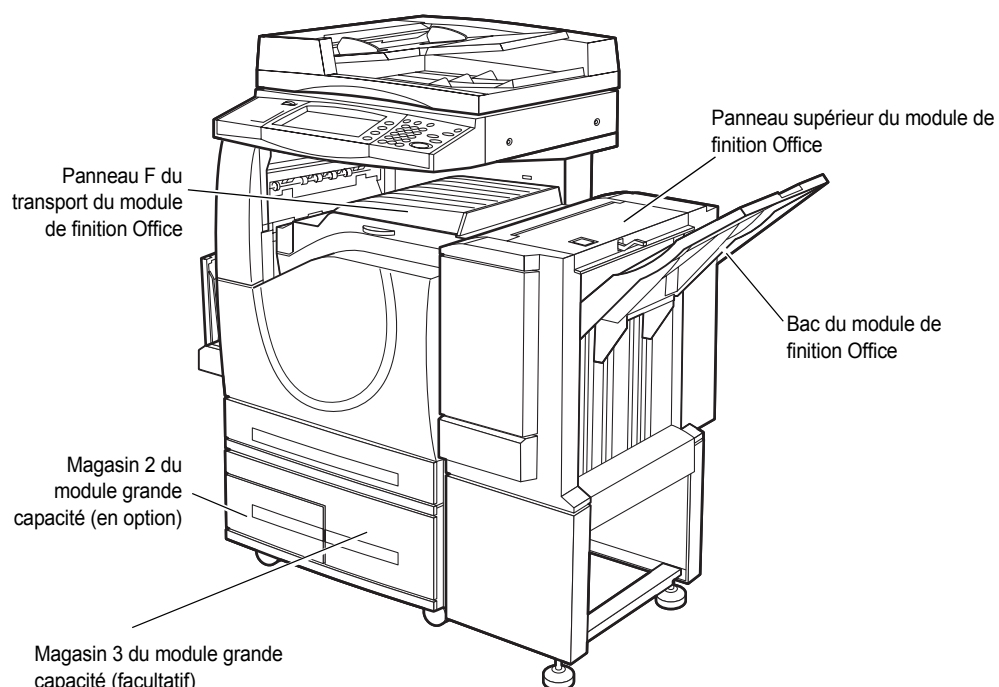
Retirer doucement le papier en prenant soin de ne pas le déchirer. S'il devait quand même se déchirer, veiller à retirer tous les morceaux. Si le message d'incident papier réapparaît, c'est qu'il reste probablement du papier coincé ailleurs. Remédier à l'incident en suivant les instructions affichées.

Lorsque l'incident papier est résolu, l'impression reprend automatiquement au point où s'est produit l'incident.

**AVERTISSEMENT : Lors du retrait de papier coincé, s'assurer de tout retirer car s'il reste des morceaux dans la machine, ils peuvent provoquer d'autres incidents, voire un incendie. Si un morceau de papier est coincé dans une zone cachée ou s'il est enroulé autour du module four ou des rouleaux, ne pas le retirer de force pour éviter tout risque de blessure, voire de brûlure. Mettre immédiatement la machine hors tension et prendre contact avec le Centre Services Xerox.**

Cette section décrit comment résoudre des incidents papier dans les zones suivantes.





*Incidents papier au niveau du panneau A : page 416*

*Incidents papier au niveau du panneau B : page 418*

*Incidents papier au niveau du panneau C : page 419*

*Incidents papier au niveau du panneau E : page 419*

*Faux départs dans le magasin 1 et les magasins 2, 3 (en option) : page 420*

*Faux départs dans le module grande capacité (en option) : page 420*

*Incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel) : page 421*

*Incidents papier au niveau du panneau D du module recto verso : page 422*

*Incidents papier dans le module de finition Office (en option) : page 422*

*Incidents papier dans le module de finition Office intégré (en option) : page 423*

Les incidents papier peuvent être dus à de nombreux facteurs. Suivre les directives ci-dessous pour réduire les risques d'incident papier dans la machine.

- Utiliser uniquement les supports recommandés. Voir *Formats papier pris en charge, chapitre Papier et autres supports, page 231* et *Caractéristiques de la machine dans le chapitre Spécifications, page 465* pour une liste des types de supports recommandés.
- Protéger les supports inutilisés en les conservant dans leur emballage sur une surface plane.
- Veiller à ce que le support sélectionné soit orienté dans le magasin de la même façon que le document.
- S'assurer également que la pile de papier ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.
- Ne pas utiliser de papier déchiré, froissé ou plié.

## Incidents papier au niveau du panneau A

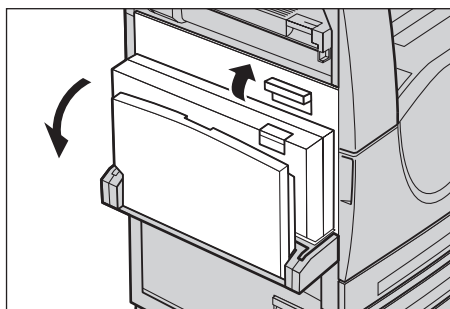
---

Suivre la procédure ci-après pour résoudre les incidents papier au niveau du panneau A. Suivre les messages affichés à l'écran et retirer le papier coincé de la zone indiquée.

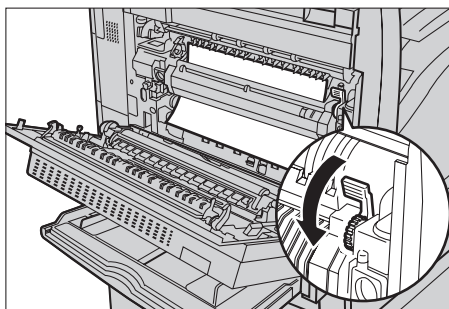
**ATTENTION** : Le panneau gauche ne doit pas être ouvert lorsque la machine est en fonctionnement. Son ouverture provoque l'arrêt de la machine. Le panneau peut s'avérer difficile à fermer ; ne pas hésiter à pousser dessus. Suivre les messages affichés à l'écran pour retirer le papier coincé dans la machine, le cas échéant.

1. Ouvrir le départ manuel, puis soulever le levier de dégagement pour ouvrir le panneau A.

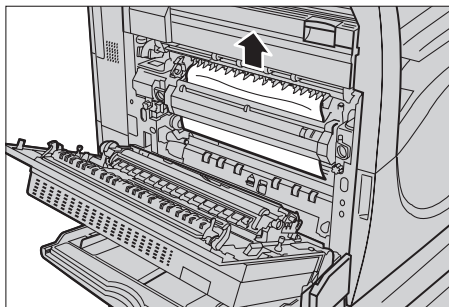
**REMARQUE** : Retirer le papier du bac latéral avant d'ouvrir le panneau A.



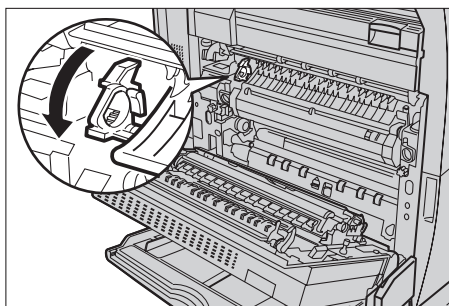
2. Si le papier est coincé derrière le module four, faire pivoter le levier droit dans le sens de la flèche pour dégager le papier.



3. Retirer le papier de la machine en respectant le sens de la flèche.

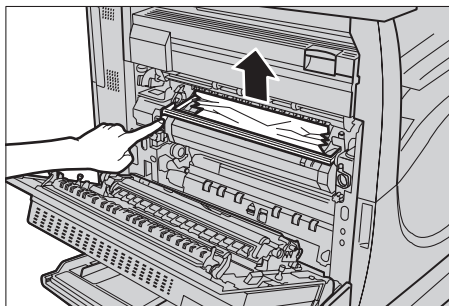


4. Si le papier est coincé à l'intérieur du module four, relever le levier gauche dans le sens de la flèche pour ouvrir le capot du module four.

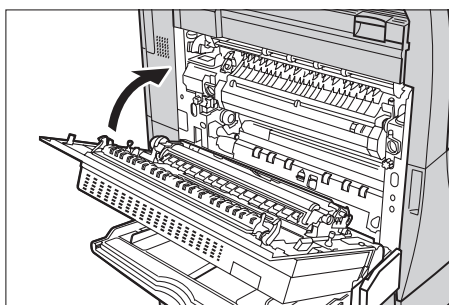


5. Saisir la poignée et retirer délicatement le papier de la machine. Replacer ensuite le levier en position fermée.

**AVERTISSEMENT : Ne pas toucher le module four car il peut être brûlant.**



6. Fermer le panneau A jusqu'à ce qu'il soit verrouillé, puis refermer le départ manuel.

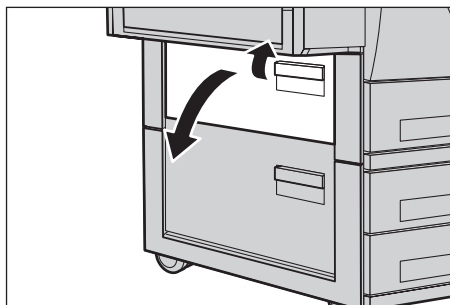


## Incidents papier au niveau du panneau B

---

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre les incidents papier au niveau du panneau B.

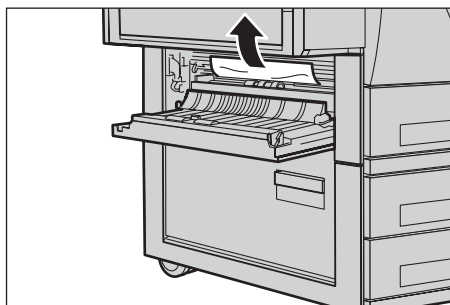
1. Soulever le levier de dégagement pour ouvrir le panneau B.



2. Retirer le papier coincé.
3. Refermer le panneau B jusqu'à ce qu'il soit verrouillé.

**REMARQUE :** Appuyer fermement sur le centre du panneau pour le refermer.

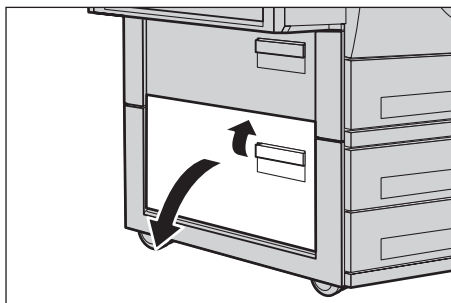
**REMARQUE :** Selon le type d'incident, un message peut s'afficher à l'écran et fournir les instructions à suivre pour ouvrir et fermer le magasin.



## Incidents papier au niveau du panneau C

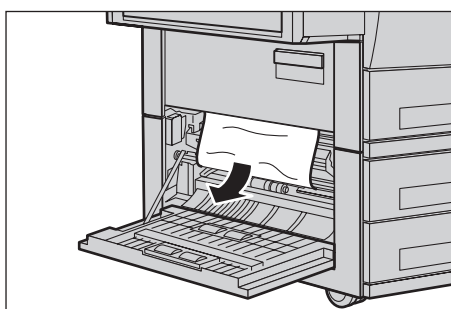
Suivre la procédure ci-dessous pour remédier aux incidents papier au niveau du panneau C.

1. Soulever le levier de dégagement pour ouvrir le panneau C.



2. Retirer le papier coincé.
3. Refermer le panneau C jusqu'à ce qu'il soit verrouillé.

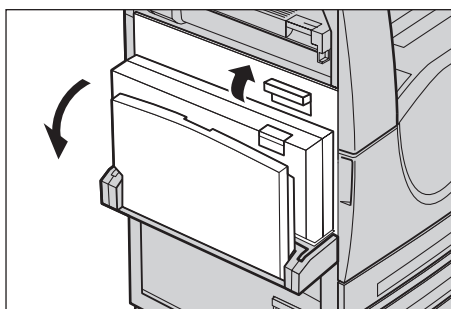
**REMARQUE :** Selon le type d'incident, un message peut s'afficher à l'écran et fournir les instructions à suivre pour ouvrir et fermer le magasin.



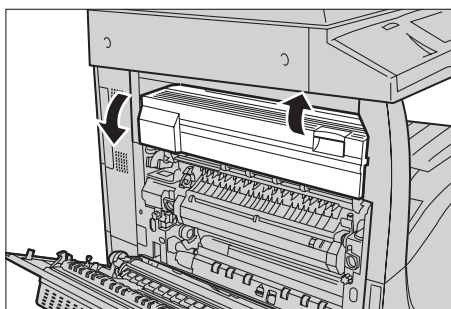
## Incidents papier au niveau du panneau E

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre un incident papier au niveau du panneau E.

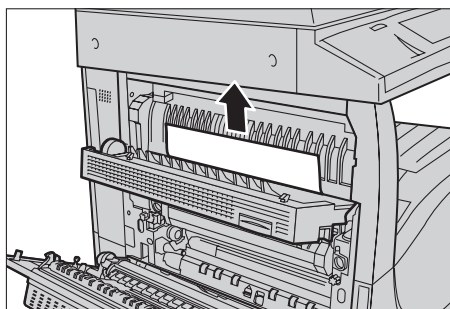
1. Ouvrir le départ manuel, puis soulever le levier de dégagement pour ouvrir le panneau A.



2. Soulever le levier pour ouvrir le panneau E.



3. Retirer le papier coincé.
4. Fermer le panneau E.
5. Fermer le panneau A jusqu'à ce qu'il soit verrouillé, puis refermer le départ manuel.

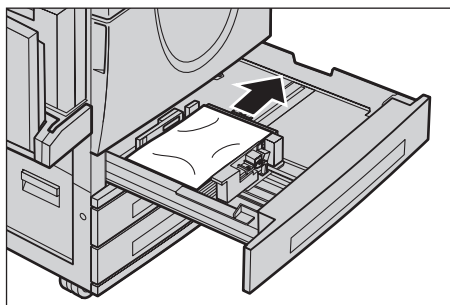


## Faux départs dans le magasin 1 et les magasins 2, 3 (en option)

---

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre les faux départs dans les magasins 1 à 3 de la machine.

1. Ouvrir le magasin 1, 2 ou 3.
2. Retirer le papier coincé.
3. Fermer le magasin.



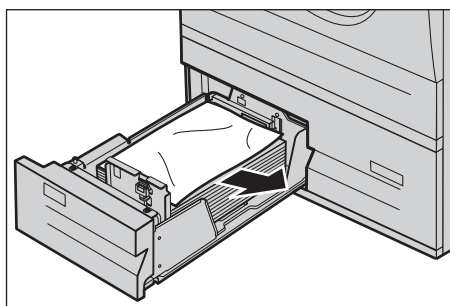
## Faux départs dans le module grande capacité (en option)

---

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre les faux départs dans le module grande capacité.

### Magasin 2

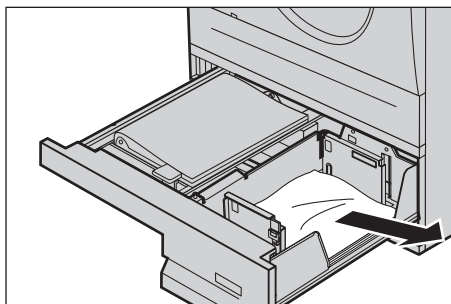
1. Ouvrir le magasin 2 du module grande capacité.
2. Retirer le papier coincé.
3. Refermer le magasin 2.



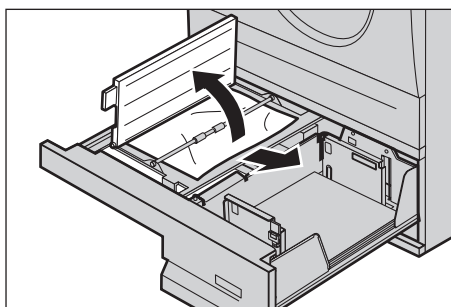


## Magasin 3

1. Ouvrir le magasin 3 du module grande capacité.
2. Retirer le papier coincé.



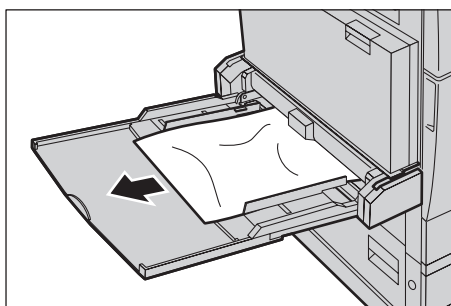
3. Si le papier est coincé sous le volet intérieur, ouvrir ce dernier et retirer le papier.
4. Refermer le magasin 3.



## Incidents papier dans le magasin 5 (départ manuel)

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre un incident papier dans le départ manuel.

1. Retirer le papier coincé dans le départ manuel.

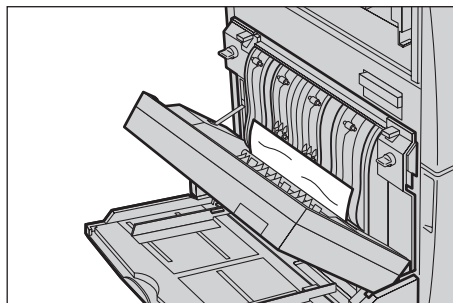


## Incidents papier au niveau du panneau D du module recto verso

---

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre un incident papier dans le module recto verso.

1. Ouvrir le départ manuel.
2. Ouvrir le panneau D du module recto verso tout en soulevant le levier de dégagement.
3. Retirer le papier coincé dans le module recto verso.
4. Refermer le panneau D du module recto verso jusqu'à ce qu'il soit verrouillé.
5. Refermer le départ manuel.



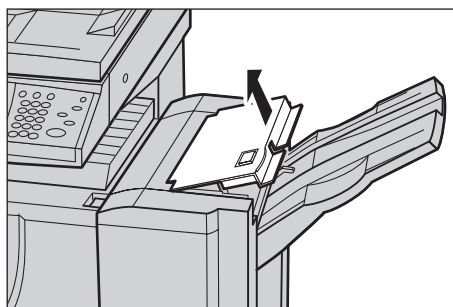
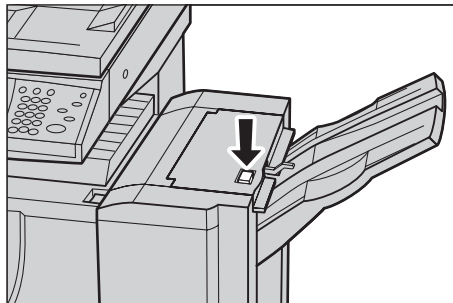
## Incidents papier dans le module de finition Office (en option)

---

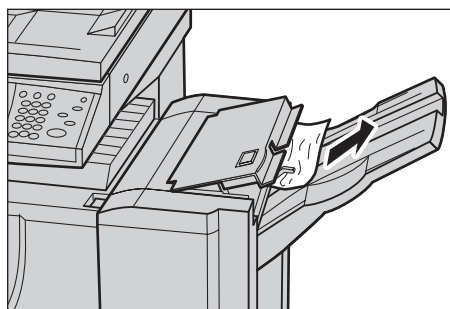
Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre un incident papier au niveau du panneau supérieur et du panneau F du transport du module de finition Office.

### Panneau supérieur du module de finition Office

1. Appuyer sur le bouton du panneau supérieur du module de finition Office pour l'ouvrir.
2. Relever le panneau.

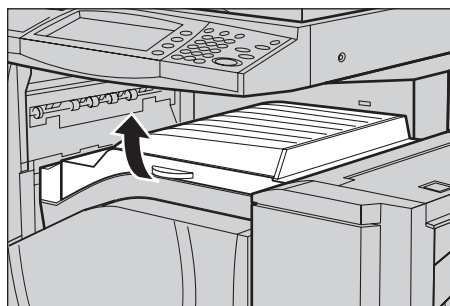


3. Retirer le papier coincé.
4. Fermer le panneau supérieur du module de finition Office.

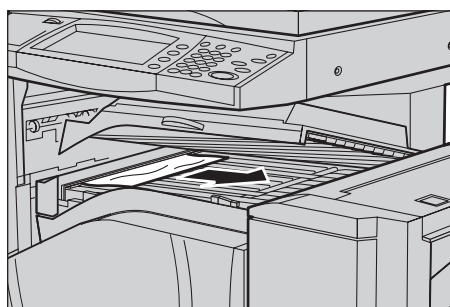


### Panneau F du transport du module de finition Office

1. Ouvrir le panneau F du transport du module de finition Office.



2. Retirer le papier coincé.
3. Fermer le panneau F du transport du module de finition Office.

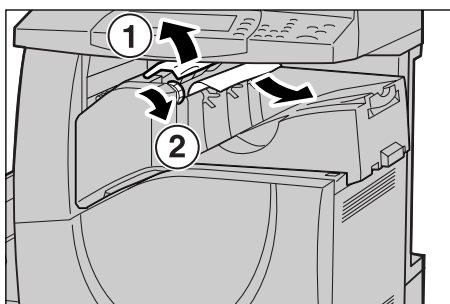


### Incidents papier dans le module de finition Office intégré (en option)

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre un incident papier au niveau du panneau supérieur du module de finition Office intégré.

#### Panneau supérieur du module de finition Office intégré

1. Ouvrir le panneau supérieur du module de finition Office intégré.



2. Faire tourner la molette pour retirer le papier coincé.
3. Fermer le panneau supérieur du module de finition Office intégré.

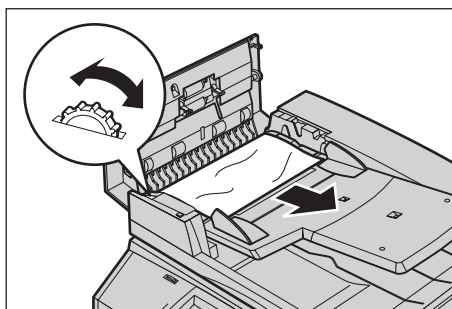
**REMARQUE :** Si un message d'incident papier s'affiche à nouveau ou si le papier coincé n'est pas visible à l'intérieur de la machine, il est nécessaire de retirer le module de finition Office pour dégager l'incident. Pour plus d'informations sur le retrait du module de finition Office intégré, se reporter au *Retrait du module de finition Office intégré* dans l'Annexe à la page 484.

## Incidents dans le chargeur de documents

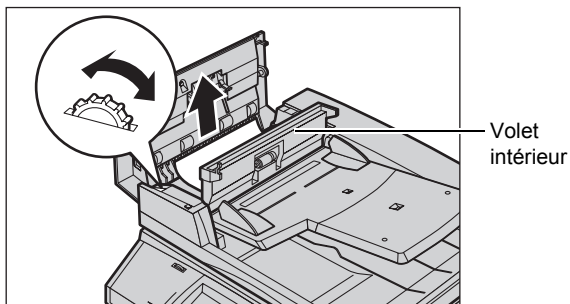
Si un incident papier se produit dans le chargeur de documents, la machine s'arrête et un message d'erreur s'affiche sur l'écran tactile. Résoudre l'incident document en suivant les instructions affichées à l'écran, puis remettre le document dans le chargeur.

Suivre la procédure ci-dessous pour résoudre un incident document dans le chargeur de documents.

1. Ouvrir le capot du chargeur de documents et retirer le document coincé. Si une invite à cet effet s'affiche sur l'écran tactile, faire tourner la molette pour dégager le document du chargeur.



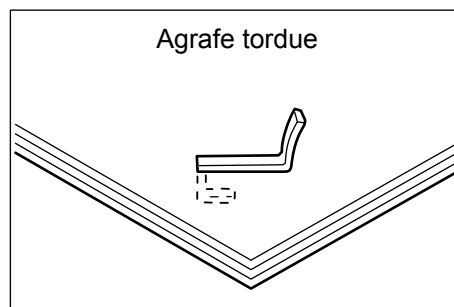
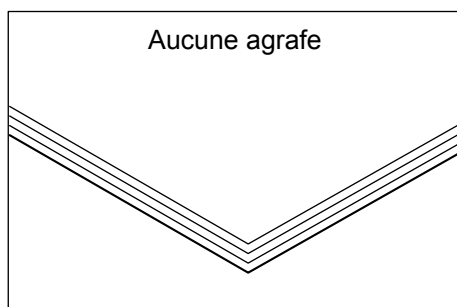
2. Si un document recto verso est coincé sous le volet intérieur, ouvrir ce dernier et faire tourner la molette pour retirer le document.
3. Fermer le volet intérieur, puis le capot du chargeur de documents.



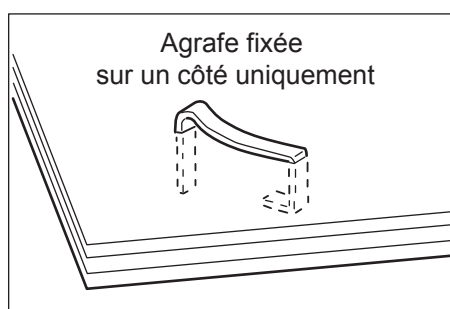
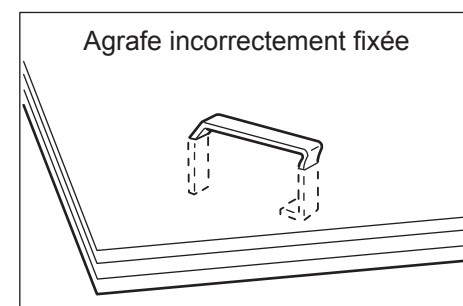
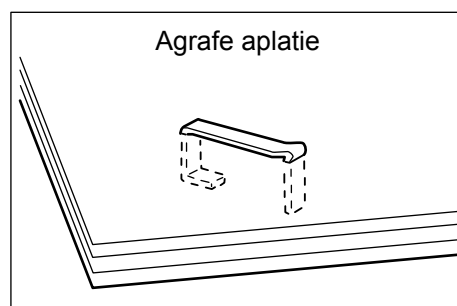
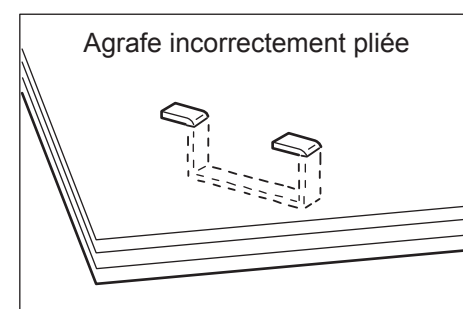
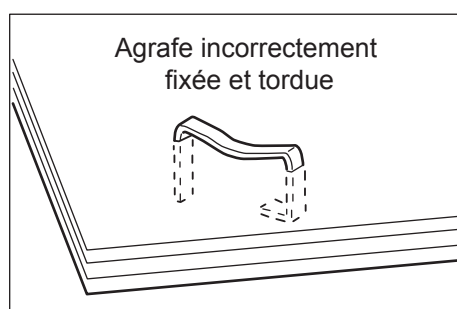
## Incidents dans le module d'agrafage

La section qui suit décrit les incidents d'agrafage susceptibles de se produire lorsque le module de finition (en option) est installé.

Suivre les procédures fournies dans les pages ci-après lorsque l'agrafage des copies ne s'est pas effectué ou lorsque les agrafes sont tordues. Prendre contact avec le Centre Services Xerox si les solutions préconisées ne permettent pas de résoudre le problème.



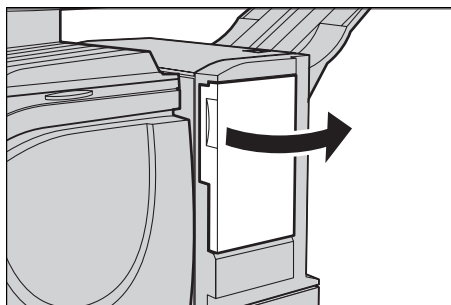
Si l'un des défauts d'agrafage illustrés ci-dessous se présente, prendre contact avec le Centre Services Xerox.



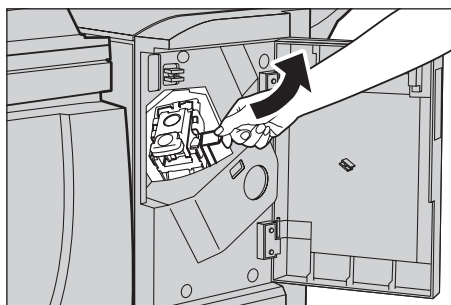
## Incidents d'agrafage dans le module de finition Office (en option)

La section qui suit explique comment résoudre les incidents d'agrafage sur une machine équipée du module de finition Office.

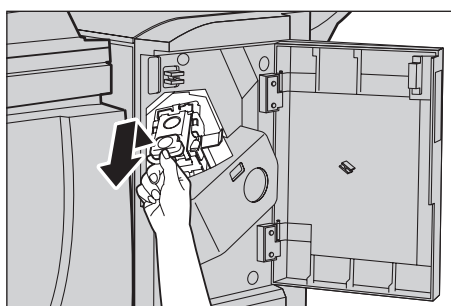
1. Attendre l'arrêt de la machine puis ouvrir le panneau avant du module de finition Office.



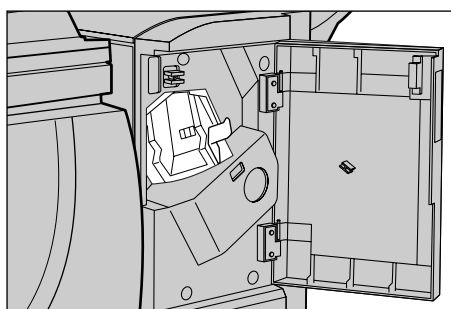
2. Saisir la cartouche d'agrafes par sa poignée comme illustré ci-contre et la tirer vers la droite puis vers l'extérieur de la machine.



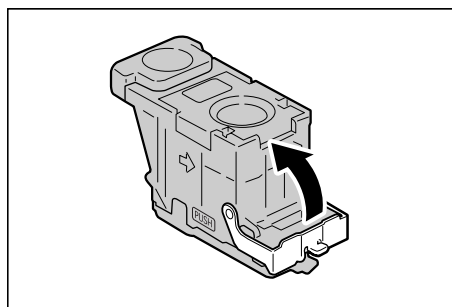
3. Soulever pour retirer la cartouche d'agrafes.



4. Une fois la cartouche d'agrafes sortie, vérifier la présence d'agrafes à l'intérieur du module de finition Office.

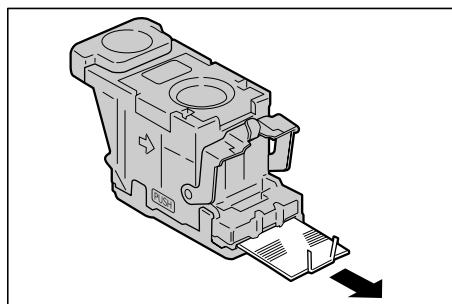


5. Relever la poignée située à l'avant de la cartouche d'agrafes.

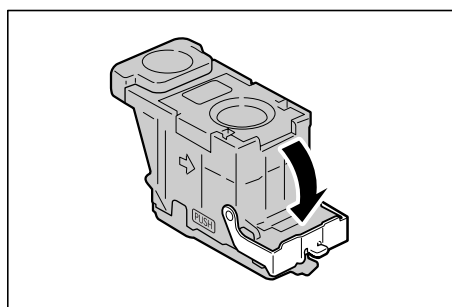


6. Retirer les agrafes éventuellement coincées ainsi que la plaque d'agrafes.

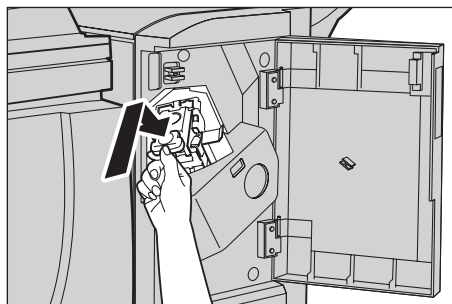
**REMARQUE :** Toujours retirer la plaque d'agrafes en même temps que les agrafes coincées. Ne pas se contenter de séparer l'agrafe tordue de la plaque.



7. Rabaisser la poignée à l'avant de la cartouche ; un clic indique qu'elle est en position verrouillée.

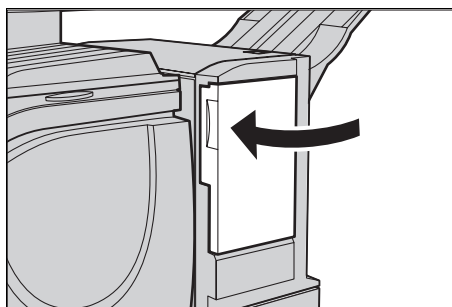


8. Rabaisser la poignée pour remettre la cartouche dans sa position initiale ; un clic indique qu'elle est correctement installée dans la machine.



9. Refermer le panneau avant du module de finition Office.

**REMARQUE :** Un message s'affiche et la machine ne fonctionne pas si le panneau du module de finition Office est ouvert un tant soit peu.

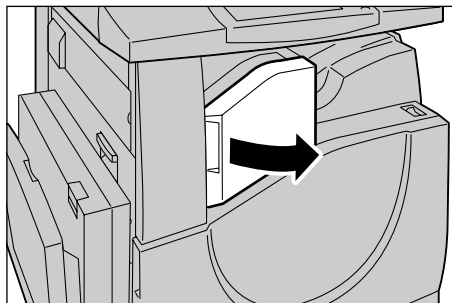


Si ces procédures ne permettent pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

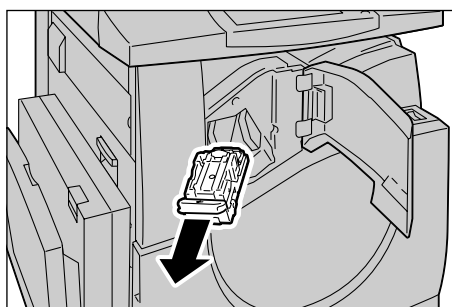
## Incidents d'agrafage dans le module de finition Office intégré (en option)

La section qui suit explique comment résoudre les incidents d'agrafage sur une machine équipée du module de finition Office intégré.

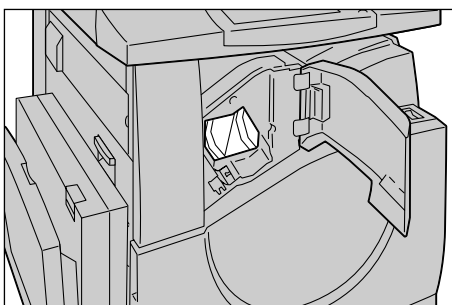
1. Attendre l'arrêt de la machine puis ouvrir le panneau avant du module de finition Office intégré.



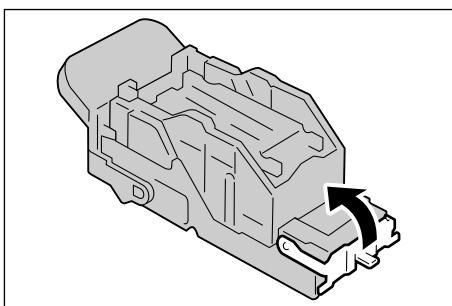
2. Sortir la cartouche d'agrafes du module de finition.



3. Une fois la cartouche retirée, vérifier s'il reste des agrafes à l'intérieur du module de finition Office intégré.



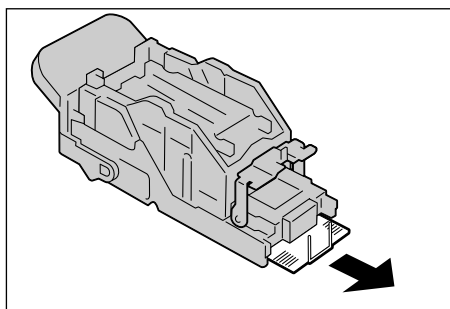
4. Relever la poignée avant de la cartouche.



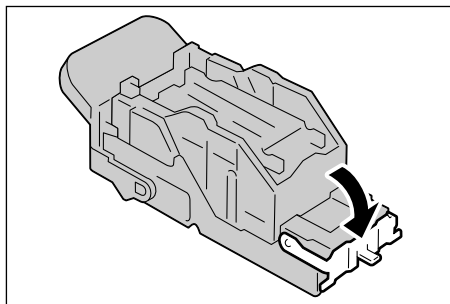


5. Retirer la plaque d'agrafes ainsi que les agrafes coincées.

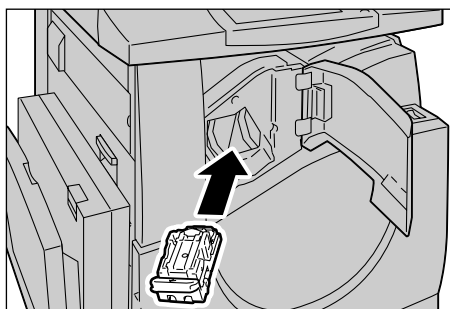
**REMARQUE :** Retirer la plaque d'agrafes entière. Ne pas se contenter de retirer l'agrafe tordue de la plaque.



6. Rabaisser la poignée à l'avant de la cartouche ; un clic indique qu'elle est en position verrouillée.



7. Placer la cartouche d'agrafes dans sa position originale.



8. Fermer le panneau avant du module de finition Office intégré.

Si ces procédures ne permettent pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

## Résolution des incidents

En cas de problème lors de l'utilisation de la machine, se reporter aux solutions recommandées ci-après. Si ces procédures ne permettent pas de remédier à l'incident, voir *Procédure générale*, page 413.

Problème	Solutions
La machine ne démarre pas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché.</li> <li>• Vérifier que l'interrupteur est en position ON.</li> <li>• Vérifier que la touche RESET à l'arrière de la machine n'est pas en position déclenchée (position haute). Appuyer sur la touche pour réinitialiser.</li> <li>• Vérifier que la prise secteur est alimentée. Pour ce faire, brancher un autre appareil électrique.</li> </ul>
Le chargeur automatique de documents ne fonctionne pas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que le chargeur de documents n'est pas surchargé. Sa capacité maximale est de 50 feuilles.</li> <li>• Vérifier que le document est correctement placé dans le chargeur.</li> </ul>
La machine n'affiche pas le module grande capacité (ou l'un des autres magasins) dans les sélections possibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier qu'aucun magasin n'est ouvert. Si un magasin est entrouvert, la machine ne le détecte pas.</li> <li>• Ouvrir et refermer chaque magasin, ainsi que le module grande capacité. Si cela ne résout pas le problème, mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension.</li> </ul>
L'option de finition/agrafage n'est pas disponible à l'écran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les câbles du module de finition sont bien connectés à la machine.</li> <li>• Repousser le module de finition contre la machine.</li> <li>• La machine détecte automatiquement les composants installés et affiche les options correspondantes.</li> </ul>
Les documents ne peuvent pas être mémorisés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander à l'opérateur principal de vérifier l'espace mémoire disponible.</li> <li>• S'il est insuffisant, imprimer puis supprimer certains fichiers.</li> </ul>
Un message indique que la mémoire est saturée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander à l'opérateur principal de vérifier l'espace mémoire disponible.</li> <li>• Diviser le travail en plusieurs parties et les soumettre une par une.</li> </ul>
La machine indique un incident au niveau d'un magasin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la procédure ci-après. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ouvrir le magasin.</li> <li>2. Écarter les guides de la pile de papier.</li> <li>3. Ramener les guides au contact du papier.</li> <li>4. Mettre la machine hors puis sous tension.</li> </ol> </li> </ul>

Problème	Solutions
Les transparents sont déformés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que [Transparent] est sélectionné comme [Type de papier]. Les réglages sont effectués automatiquement. Pour les transparents, la température du module four doit être abaissée.</li> </ul>
Les impressions sont blanches.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que le document est placé face imprimée dessus dans le chargeur.</li> <li>• Si le module photorécepteur est neuf, il est possible que le toner ne soit pas distribué correctement. Relancer le travail.</li> <li>• Vérifier que la bande de protection a été retirée du nouveau module photorécepteur.</li> <li>• Réinstaller le module photorécepteur et la cartouche de toner.</li> <li>• Remplacer le module photorécepteur.</li> <li>• Remplacer la cartouche de toner si le message de remplacement est affiché.</li> </ul>
Traînées, lignes en continu ou en pointillés ou taches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer la glace d'exposition, celle du transport à vitesse constante, ainsi que les guides de format, l'intérieur et le dessous du chargeur.</li> <li>• Sortir complètement le dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS), puis le remettre en place pour nettoyer le générateur de balayage.</li> <li>• Si la machine n'a pas fonctionné pendant une période assez longue ou si la cartouche de toner ou le module photorécepteur est neuf(ve), relancer le travail. Effectuer le travail à partir de la glace d'exposition. Réinstaller le module photorécepteur.</li> <li>• Vérifier l'état du document. Utiliser l'option [Effacement de bords] pour supprimer les lignes et les traces sur les bords du document.</li> <li>• Utiliser une nouvelle rame de papier.</li> <li>• Vérifier l'hygrométrie de la pièce où la machine est installée.</li> </ul>
Les impressions sont trop claires ou trop foncées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une nouvelle rame de papier.</li> <li>• Vérifier l'état du document.</li> <li>• Définir la fonction [Densité] sur l'écran tactile.</li> <li>• Imprimer jusqu'à ce que la qualité image s'améliore.</li> <li>• Remplacer le module photorécepteur.</li> </ul>

Problème	Solutions
Les impressions présentent une densité irrégulière.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplacer le module photorécepteur.</li> <li>• Remplacer la cartouche de toner si le message de remplacement est affiché.</li> </ul>
Images floues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une nouvelle rame de papier.</li> <li>• Remplacer le module photorécepteur.</li> <li>• Remplacer la cartouche de toner si le message de remplacement est affiché.</li> </ul>
Caractères manquants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une nouvelle rame de papier.</li> <li>• Réinstaller le module photorécepteur.</li> <li>• Remplacer la cartouche de toner si le message de remplacement est affiché.</li> </ul>
Densité variable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'état du document.</li> <li>• S'il comporte des aplats, modifier le contraste.</li> </ul>
Copies claires lors de la numérisation de documents sur papier glacé/couché à partir du chargeur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la glace d'exposition.</li> </ul>
Copies tirant sur le bleu	<p>Il est déconseillé d'installer la machine près d'une fenêtre car les images imprimées risquent de tirer sur le bleu ou le rouge. Si la machine ne peut être installée ailleurs, prendre les précautions ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas mettre la machine sous tension alors que le cache-document est relevé.</li> <li>• Veiller à ce que le cache-document soit abaissé lorsque la machine quitte le mode veille.</li> <li>• Mettre la machine hors tension puis sous tension, cache-document baissé, si les images obtenues tirent sur le bleu ou le rouge. Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.</li> </ul>
Reports	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'état du document.</li> <li>• Lors de l'utilisation de transparents, sélectionner [Transparent] comme [Type de papier]. Les réglages sont effectués automatiquement.</li> <li>• Placer le document DPC.</li> <li>• Remplacer le module photorécepteur.</li> </ul>
Zones blanches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'état du document.</li> <li>• Si l'image est plus claire près des bords, augmenter le contraste.</li> <li>• Remplacer le module photorécepteur.</li> </ul>

Problème	Solutions
Densité variable des aplats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'état du document.</li> <li>• Définir la fonction [Densité] sur l'écran tactile.</li> <li>• Remplacer le module photorécepteur.</li> </ul>
Image tronquée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque les documents sont de format supérieur à celui du support, réduire l'image afin qu'elle puisse être imprimée en totalité.</li> <li>• Lors de l'utilisation de papier A4 (210 × 297 mm/8,5 × 11 pouces), définir un format document légèrement inférieur (par exemple, copier 90% et non 100%), ou sélectionner [Image entière] sur l'écran [Réduction/Agrandissement].</li> <li>• Sélectionner [Centrage auto] sur l'écran [Décalage image].</li> </ul>
Des bandes blanches sont visibles à environ 210 mm du bord supérieur des impressions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque le type de papier est réglé sur Papier supérieur, Papier standard, Papier recyclé ou Papier personnalisé en mode noir et blanc, modifier le paramètre de qualité image (dans Configuration magasins) afin qu'il corresponde à Épais 2D.</li> <li>• Lorsque le type de papier est réglé sur Papier supérieur, Papier standard, Papier recyclé ou Papier personnalisé en mode couleur, modifier le paramètre de qualité image afin qu'il corresponde à Épais 1S.</li> <li>• Lorsque le type de papier est réglé sur Épais 1S en mode noir et blanc, modifier le paramètre de qualité image afin qu'il corresponde à Épais 2A, 2B, 2C ou 2S. Plus de plus amples détails sur le type de papier choisi pour le paramètre de qualité image, voir <i>Configuration des magasins, chapitre À propos des réglages, page 244</i>.</li> </ul>
Mauvais transfert du toner au verso lorsque les copies recto verso sont effectuées manuellement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer le papier à imprimer au verso dans le magasin 5 (départ manuel).</li> </ul>
Mauvais cadrage des cartes de visite copiées au recto et au verso	<p>Lors de l'impression de cartes de visite depuis le magasin 5 (départ manuel), il se peut que le bord d'attaque ne soit pas cadré de la même manière au recto et au verso (différence maximale de 4,4 mm).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régler la position de l'image sur la copie. Consulter la section du chapitre Copie consacrée au décalage image.</li> </ul>

Problème	Solutions
Les travaux ne sont pas imprimés en fonction des options sélectionnées.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionner [Enregistrer] après chaque sélection sur l'écran tactile, si l'option existe.</li></ul>
Les impressions ne sont pas correctement empilées dans le module de finition.	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer que les guides de format des magasins sont correctement réglés.</li></ul>
Les pages du jeu ne sont pas agrafées.	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer que les guides de format des magasins sont correctement réglés.</li></ul>
Les pages reçues dans un bac récepteur ne sont pas correctement empilées.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inverser la pile de papier dans le magasin ou la placer tête-bêche.</li></ul>
Tuile papier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifier que le papier est correctement chargé. Placer le papier dans les magasins 1, 2 et 3, flèche de la macule vers le haut.</li><li>• Retourner le papier avant de le placer dans le module grande capacité et le départ manuel.</li><li>• Placer les supports personnalisés dans le départ manuel.</li><li>• Voir le chapitre <i>Papier et autres supports</i> pour les procédures correspondantes.</li></ul>
Le document devant faire l'objet d'une interrogation protégée ne peut être mémorisé car la mémoire est saturée.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annuler l'opération et recommencer plus tard.</li></ul>

## Codes incident

En cas d'incident, un message s'affiche indiquant comment le résoudre.

Certaines opérations peuvent être effectuées par un utilisateur ; d'autres requièrent l'intervention de l'opérateur principal et/ou de l'administrateur système. Le tableau suivant répertorie les codes incident et les actions correctives préconisées. Ces codes peuvent figurer dans la file d'attente ou dans la liste des incidents en mode État de la machine.

Code	Description et solution
002-770	Le modèle de travail n'a pas pu être traité en raison d'un manque d'espace disque. Supprimer des données obsolètes du disque.
003-750	Aucun document n'a été enregistré lors de la création d'un cahier recto verso. Vérifier le paramétrage de la fonction Création cahier recto verso.
003-751	Le document spécifié est trop petit. Sélectionner une résolution supérieure ou une zone de numérisation plus grande.
003-754 003-755	Une erreur s'est produite dans le scanner de documents. Replacer le document et relancer la numérisation.
003-756	Le fax est entièrement blanc. Vérifier que l'original n'est pas blanc et que le recto et le verso n'ont pas été inversés.
003-760	Sélection de fonctions incompatibles pour la numérisation du document. Vérifier les sélections.
003-761	Le format papier dans le magasin sélectionné pour la permutation diffère du format papier d'origine choisi. Modifier le format papier du magasin ou la priorité du type de papier.
003-763	Une erreur s'est produite lors de la lecture du diagramme de réglage de la gradation. Placer correctement le diagramme sur la glace d'exposition.
003-780	La compression des données numérisées a échoué. Sélectionner une résolution ou un taux de R/A inférieur(e) pour réduire la taille des données, ou envoyer le document en sections plus petites.
003-795	Le taux de réduction/agrandissement dépasse la plage lorsque le document numérisé est réduit/agrandi pour tenir sur le format spécifié. Saisir directement le taux de R/A ou changer de format papier.
003-981	L'agrafage de documents multiformats n'est disponible que pour les documents de même largeur. Annuler l'agrafage ou redéfinir les documents avec la même largeur.

Code	Description et solution
005-210 005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Une erreur s'est produite dans le chargeur de documents. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224	Mauvais fonctionnement du module de finition. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
012-259 012-260 012-263 012-280 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Mauvais fonctionnement du module de finition. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
016-210	Une erreur s'est produite lors du paramétrage des options logicielles. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
016-211	Une erreur s'est produite pour cause de mémoire insuffisante. Vérifier si la mémoire est installée correctement. Si c'est le cas et si l'origine du problème ne peut pas être identifiée, contacter le Centre Services Xerox.
016-212	Une erreur s'est produite pour cause de mémoire insuffisante. Vérifier si la mémoire est installée correctement. Si c'est le cas et si l'origine du problème ne peut pas être identifiée, contacter le Centre Services Xerox.
016-213	La fonction logicielle ne fonctionne pas correctement car la carte PRT n'est pas correctement installée. Réinstaller la carte PRT.
016-214	La fonction logicielle ne fonctionne pas correctement car la carte fax n'est pas correctement installée. Réinstaller la carte fax.
016-450	Le nom d'hôte SMB existe déjà. Modifier le nom d'hôte.
016-454	Impossible d'obtenir l'adresse IP depuis DNS. Vérifier la configuration DNS et le paramètre d'obtention de l'adresse IP.
016-455	Temporisation de la connexion au serveur SNTP. Vérifier la connexion du câble réseau et l'adresse IP du serveur SNTP.



Code	Description et solution
016-456	Le serveur SNTP a envoyé un message indiquant qu'il n'a pas été synchronisé avec la source standard pour l'heure. Vérifier les paramètres du serveur SNTP.
016-502	Une erreur s'est produite lors de l'écriture de données. Contacter le Centre Services Xerox.
016-503	Le nom du serveur SMTP n'a pas pu être déterminé lors de la transmission du courrier électronique. Utiliser les Services Internet CentreWare pour vérifier le paramétrage du serveur SMTP. Vérifier également le paramétrage du serveur DNS.
016-504	Le nom du serveur POP3 n'a pas pu être déterminé lors de la transmission du courrier électronique. Utiliser les Services Internet CentreWare pour vérifier le paramétrage du serveur POP3. Vérifier également le paramétrage du serveur DNS.
016-505	La connexion au serveur POP3 a échoué lors de la transmission du courrier électronique. Utiliser les Services Internet CentreWare pour vérifier le nom et le mot de passe de connexion au serveur POP3.
016-522	Erreur d'authentification SSL sur le serveur LDAP. Impossible d'obtenir le certificat de client SSL. Le serveur LDAP requiert ce certificat. Définir le certificat de client SSL sur la machine.
016-523	Erreur d'authentification SSL sur le serveur LDAP. Les données du certificat serveur sont erronées. La machine n'accepte pas le certificat SSL du serveur LDAP. Enregistrer le certificat racine du certificat SSL du serveur LDAP sur la machine.
016-524	Erreur d'authentification SSL sur le serveur LDAP. Le certificat du serveur n'est pas encore valide. Spécifier un certificat valide. Le paramètre [Authentification avec SSL] dans [Serveur LDAP/Service d'annuaire] peut être désactivé pour éviter toute erreur, mais la sécurité du serveur LDAP connecté n'est pas garantie.
016-525	Erreur d'authentification SSL sur le serveur LDAP. Le certificat du serveur a expiré. Spécifier un certificat valide. Le paramètre [Authentification avec SSL] dans [Serveur LDAP/Service d'annuaire] peut être désactivé pour éviter toute erreur, mais la sécurité du serveur LDAP connecté n'est pas garantie.
016-526	Erreur d'authentification SSL sur le serveur LDAP. Le nom du serveur ne correspond pas au certificat. Utiliser l'adresse figurant sur le certificat SSL du serveur LDAP pour définir l'adresse du serveur LDAP sur la machine. Le paramètre [Authentification avec SSL] dans [Serveur LDAP/Service d'annuaire] peut être désactivé pour éviter toute erreur, mais la sécurité du serveur LDAP connecté n'est pas garantie.
016-527	Erreur d'authentification SSL sur le serveur LDAP. Erreur interne d'authentification SSL. Cette erreur est générée par le logiciel. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Code	Description et solution
016-533	Erreur de protocole d'authentification du serveur Kerberos. La différence d'heure entre l'horloge de la machine et celle du serveur Kerberos dépasse la valeur autorisée sur le serveur Kerberos. Vérifier que l'heure est la même sur les deux horloges.
016-534	Erreur de protocole d'authentification du serveur Kerberos. Le domaine affecté à la machine n'existe pas sur le serveur Kerberos ou la machine ne parvient pas à se connecter à l'adresse du serveur Kerberos. Vérifier que les paramètres relatifs au nom de domaine et à l'adresse du serveur Kerberos sont corrects sur la machine. Si la connexion s'effectue sous Windows 2000 ou Windows 2003 Server, vérifier que le nom de domaine est entré en majuscules.
016-539	Erreur de protocole d'authentification du serveur Kerberos. Cette erreur est générée par le logiciel. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
016-703	Un courrier électronique demandant un numéro de boîte aux lettres non enregistré ou non valide a été reçu. Lors de l'envoi d'un fax ou d'un fax Internet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec le Centre Services Xerox.</li> </ul> Lors de la réception d'un courrier électronique, d'un fax ou d'un fax Internet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer la boîte aux lettres sous le numéro spécifié.</li> <li>• Envoyer le courriel dans une boîte aux lettres valide.</li> <li>• Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.</li> </ul>
016-704	Le disque dur est saturé car les boîtes aux lettres sont pleines. Supprimer les documents inutiles des boîtes aux lettres.
016-706	Le disque dur est saturé car le nombre maximum d'utilisateurs pour l'impression protégée est dépassé. Supprimer les documents inutiles ou les utilisateurs enregistrés pour l'impression protégée.
016-707	L'impression d'échantillons n'est pas possible car le disque dur ne fonctionne pas correctement. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
016-708	Il est impossible d'ajouter une annotation car l'espace disponible sur le disque dur est insuffisant. Supprimer des documents inutiles du disque dur.
016-711	Voir 016-985.
016-712	Voir 003-751.
016-713	Le mot de passe entré ne correspond pas au mot de passe de la boîte aux lettres. Entrer le mot de passe correct.
016-714	La boîte aux lettres spécifiée n'existe pas. Créer une nouvelle boîte aux lettres ou spécifier une boîte existante.
016-716	Le fichier TIFF n'a pas pu être mis en attente car sa taille dépasse l'espace disponible sur le disque. Augmenter la taille de la zone des fonds de page PCL.

Code	Description et solution
016-717	<p>Un relevé de transmission répertoriant les fax non remis ou un relevé des activités a été demandé mais les données relatives au résultat des transmissions ne sont pas en mémoire ; le relevé n'a pas pu être généré. Prendre l'une des mesures suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diviser les travaux gourmands en mémoire (fax Internet) pour limiter l'utilisation de la mémoire et du disque dur.</li> <li>• Exécuter les travaux de numérisation ou de fax Internet en attente une fois les autres travaux de numérisation ou de fax Internet terminés.</li> <li>• Demander un relevé avant que le nombre de travaux exécutés n'atteigne 200.</li> </ul>
016-718	<p>Les données d'impression PCL n'ont pas pu être traitées : la mémoire est insuffisante. Prendre l'une des mesures suivantes. Réduire la résolution, ne pas programmer d'option N en 1 ni d'impression recto verso et faire une nouvelle tentative.</p>
016-719	<p>Les données d'impression PCL n'ont pas pu être traitées : la taille de la mémoire tampon des pages imprimées est insuffisante. Augmenter la taille de la mémoire tampon des pages imprimées.</p>
016-720	<p>Les données d'impression PCL contiennent une commande qui n'a pas pu être traitée. Vérifier les données d'impression et réessayer d'imprimer.</p>
016-721	<p>Une erreur s'est produite pendant l'impression du travail. La fonction de permutation automatique des magasins était activée en même temps que [Papier auto désactivé] pour tous les magasins sur l'écran [Priorité type de papier]. Lorsque la fonction de permutation automatique des magasins est activée, sélectionner un type de papier autre que [Papier auto désactivé] sur l'écran [Priorité type de papier].</p>
016-722	<p>Une option d'agrafage incompatible est spécifiée. Vérifier la position des agrafes et réessayer d'imprimer.</p>
016-723	<p>Une option de perforation incompatible est spécifiée. Vérifier la position des perforations et réessayer d'imprimer.</p>
016-724	<p>La combinaison d'options d'agrafage et de perforation spécifiée est impossible. Définir la position des agrafes et des perforations sur le même bord du papier, puis réessayer d'imprimer.</p>
016-725	<p>Un document numérisé enregistré dans une boîte aux lettres n'a pas pu être converti en données de fax lors du traitement de la transmission via la feuille de distribution. Ne pas utiliser la feuille de distribution. Numériser plutôt le document et envoyer le fax directement.</p>
016-726	<p>Le langage d'imprimante ne peut pas être sélectionné automatiquement lorsque le mode d'impression est défini par [Auto] et que l'une des conditions suivante est remplie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi de données PostScript alors que le kit PostScript3 n'est pas installé. Installer le kit PostScript3.</li> <li>• Envoi d'un fichier PDF directement à la machine sur laquelle est installé le kit PostScript3 mais pas le kit de disque dur. Installer le kit de disque dur.</li> <li>• Envoi de données HP-GL/2 ou PCL à la machine alors que le kit d'émulation en option n'est pas installé. Installer le kit d'émulation.</li> </ul>

Code	Description et solution
016-727	Le résultat de la demande d'impression est un document de zéro page qui ne peut pas être stocké dans une boîte aux lettres ; le travail est donc annulé. Configurer l'option d'impression de manière à permettre l'impression de pages vierges et relancer l'impression. Ajouter du texte si l'impression obtenue est vierge et réessayer.
016-728	Le fichier TIFF contient des balises non prises en charge. Vérifier les données d'impression.
016-729	Le fichier TIFF n'a pu être imprimé car sa résolution et le nombre de couleurs demandé sont trop élevés. Modifier le nombre de couleurs et la résolution du fichier TIFF et relancer l'impression.
016-731	L'impression des données TIFF est incomplète. Relancer l'impression.
016-732	Le fond de page spécifié dans le paramètre d'émulation n'est pas enregistré sur l'ordinateur hôte. Renvoyer les données du fond de page.
016-733	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impossible d'obtenir l'adresse IP à partir de la chaîne de texte suivant le caractère @ dans une adresse électronique. Entrer correctement l'adresse électronique.</li> <li>L'adresse Internet DNS internet qui suit le caractère @ n'a pas pu être résolue. Entrer correctement l'adresse du serveur DNS.</li> </ul>
016-734	L'impression d'un simple relevé de confirmation de transmission à un destinataire a échoué. Définir l'option [Protocole de réception de courriel] sur la machine de l'expéditeur par [SMTP].
016-735	Une tentative d'impression d'un modèle de travail pendant sa mise à jour a eu lieu. Attendre puis relancer l'impression.
016-736	<p>Les données ne sont pas enregistrées dans le répertoire d'adresses de transmission.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier l'espace disque sur le disque de destination.</li> <li>Vérifier les droits d'accès au répertoire.</li> <li>Supprimer les fichiers [.LCK] dans le répertoire cible.</li> </ul>
016-737	Les données ne sont pas enregistrées dans le répertoire d'adresses de transmission. Supprimer les fichiers [.LCK] dans le répertoire cible.
016-746	Réception d'un fichier PDF contenant des fonctions non prises en charge. Utiliser un pilote d'imprimante pour imprimer le fichier.
016-748	L'impression n'est pas possible en raison d'un espace disque insuffisant. Réduire le nombre de pages des données d'impression, par exemple, en divisant ces dernières, ou imprimer une copie à la fois lorsque plusieurs exemplaires sont requis.
016-749	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un pilote d'imprimante a envoyé un langage d'imprimante qui ne peut pas être imprimé sur la machine. Utiliser le pilote d'imprimante de la machine. Si l'incident persiste, appeler le Centre Services Xerox.</li> <li>Le langage d'imprimante reçu dans un fax Internet ne peut pas être imprimé sur la machine. Demander à l'expéditeur de renvoyer le document dans un langage d'imprimante pris en charge par la machine.</li> </ul>

Code	Description et solution
016-750	L'impression des pages de garde est annulée. Passer en mode Paramètres système, puis sélectionner [Paramètres du mode Impression] > [Autres paramètres], [Page de garde] et définir l'option [Première page] ; sélectionner également [Magasin pages de garde] et choisir [Magasin 1].
016-751	Mémoire insuffisante lorsque le mode d'impression est défini par PostScript pour la fonction Impression directe PDF. Utiliser le pilote d'imprimante de la machine ou augmenter la mémoire PostScript.
016-755	Une erreur s'est produite lors du traitement d'un travail d'impression basé sur un fichier PDF ne pouvant pas être imprimé. Supprimer la restriction d'impression dans Adobe Reader et imprimer le fichier.
016-756	L'utilisation de ce service est limitée. Prendre contact avec l'opérateur principal.
016-757	Le mot de passe saisi est incorrect. Entrer le mot de passe correct.
016-758	Ce compte n'est pas autorisé pour la copie. Prendre contact avec l'opérateur principal.
016-759	Le nombre maximum de copies a été atteint. Prendre contact avec l'opérateur principal.
016-760	Une erreur s'est produite au cours du traitement PostScript. Prendre l'une des mesures suivantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner l'option d'optimisation de la vitesse dans le pilote d'impression.</li> <li>• Augmenter la mémoire PostScript.</li> </ul>
016-761	Une erreur s'est produite au cours du traitement des images. Sélectionner Options image > Qualité image > Rapide dans le pilote d'impression, puis relancer l'impression. Si le problème persiste, sélectionner Paramètres avancés > Autres paramètres > Mode page dans le pilote d'impression, puis refaire une tentative.
016-762	Un langage d'impression non géré par la machine a été demandé. Sélectionner le langage d'impression dans [Mode d'impression] sous [Paramètres de port].
016-764	La connexion au serveur SMTP est impossible. Prendre contact avec l'administrateur système.
016-765	Le courrier électronique n'a pu être envoyé car le disque du serveur SMTP est saturé. Prendre contact avec l'administrateur système.
016-766	Une erreur s'est produite sur le serveur SMTP. Prendre contact avec l'administrateur système.
016-767	Le courrier électronique n'a pu être envoyé en raison d'une adresse erronée. Vérifier l'adresse électronique et renvoyer le courrier.
016-768	La connexion au serveur SMTP est impossible car l'adresse électronique de la machine est erronée. Vérifier l'adresse électronique de la machine.
016-769	Le serveur SMTP ne prend pas en charge la confirmation de remise (DSN). Envoyer le courrier électronique sans demander de confirmation de remise.

Code	Description et solution
016-770	Impossible d'utiliser la fonction de fax direct. Vérifier si la fonction est activée auprès de l'administrateur système. Si c'est le cas, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
016-771	Impossible d'obtenir l'adresse de la zone d'archivage des données numérisées. Vérifier la connexion DNS. Ou attribuer à la zone d'archivage des données numérisées le nom de domaine DNS.
016-772	Impossible d'obtenir l'adresse de la zone d'archivage des données numérisées. Indiquer l'adresse DNS correcte. Une autre solution consiste à définir le nom de domaine du référentiel de données sur l'adresse IP.
016-773	L'adresse IP de la machine n'est pas correctement définie. Vérifier l'environnement DHCP. Ou entrer manuellement l'adresse IP de la machine.
016-774	La conversion de compression n'a pu être traitée en raison d'un manque d'espace disque. Supprimer les données obsolètes du disque.
016-775	La conversion d'images n'a pu être traitée en raison d'un manque d'espace disque. Supprimer les données obsolètes du disque.
016-776	Erreur au cours de la conversion des images. Vérifier les données dans les Services Internet CentreWare.
016-777	Une erreur disque s'est produite durant le traitement des images, probablement en raison d'un dysfonctionnement du disque. Pour plus de détails sur le remplacement du disque dur, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
016-778	La conversion des images numérisées a été interrompue en raison d'un manque d'espace disque. Supprimer les données obsolètes du disque.
016-779	Une erreur s'est produite au cours de la conversion de l'image numérisée. Relancer la numérisation.
016-780	Une erreur disque s'est produite durant la conversion de l'image numérisée, probablement en raison d'un dysfonctionnement du disque. Pour plus de détails sur le remplacement du disque dur, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
016-781	Impossible de se connecter au serveur lors de la transmission des fichiers au moyen des Services de numérisation CentreWare. Demander à l'administrateur système de vérifier le réseau et le serveur.
016-782	La connexion au serveur des Services de numérisation CentreWare est impossible. Vérifier le nom et le mot de passe de connexion, ainsi que les autres informations saisies.
016-783	Impossible de trouver le chemin de serveur spécifié lors de la transmission des fichiers au moyen des Services de numérisation CentreWare. Vérifier le chemin du serveur défini dans le modèle de travail.
016-784	Une erreur d'écriture s'est produite sur le serveur lors de la transmission des fichiers au moyen des Services de numérisation CentreWare. Vérifier que l'espace du répertoire sur le serveur est suffisant et que les droits d'accès appropriés sont définis.

Code	Description et solution
016-785	Le fichier n'a pu être envoyé au moyen des Services de numérisation CentreWare en raison d'un manque d'espace disque sur le serveur. Supprimer les données obsolètes du serveur.
016-786	Les données numérisées n'ont pu être écrites en raison d'un manque d'espace sur le disque dur. Supprimer les données inutiles ou initialiser le disque dur si les données enregistrées sont devenues obsolètes.
016-787	L'adresse IP du serveur définie dans le modèle de travail est incorrecte. Spécifier le modèle de travail correct.
016-788	La récupération du fichier à partir du navigateur Web a échoué. Prendre l'une des mesures suivantes, puis refaire une tentative de récupération. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiser la page du navigateur.</li> <li>• Redémarrer le navigateur.</li> <li>• Mettre la machine hors puis sous tension.</li> </ul>
016-789	Le traitement du courrier a été interrompu en raison d'un manque d'espace sur le disque dur. Choisir une résolution inférieure ou un taux de R/A plus faible, ou encore diviser et envoyer les documents sous forme de sections plus petites.
016-791	L'accès à la destination spécifiée ou au serveur de modèles de travail a échoué durant la numérisation FTP/SMB ou lors de l'utilisation des Services de numérisation CentreWare. Vérifier si l'utilisateur dispose des droits d'accès appropriés à la destination ou au serveur spécifié.
016-792	Impossible de récupérer l'historique des travaux spécifié lors de l'impression d'un relevé des travaux. Le relevé des travaux spécifié n'est pas disponible.
016-793	Le disque dur est saturé. Supprimer les données inutiles ou initialiser le disque dur si les données enregistrées sont devenues obsolètes.
016-794	Le support n'est pas correctement introduit dans la machine. Vérifier que le support est correctement introduit dans la machine.
016-795 016-796 016-797	Une erreur s'est produite lors de la lecture des données enregistrées sur le support. Vérifier le contenu du support à partir d'un ordinateur.
016-798	L'impression n'a pas pu être traitée : le kit d'extension requis n'est pas disponible. Installer le kit d'extension et réessayer.
016-799	Les données d'impression contiennent des paramètres incorrects. Vérifier les données d'impression ainsi que les options d'impression et réessayer d'imprimer.
016-982	Le disque dur est saturé. Supprimer des données inutiles du disque dur ou des documents dans les boîtes aux lettres.

Code	Description et solution
016-985	<p>La taille du courrier électronique dépasse la valeur maximum autorisée. Tenter l'une des procédures ci-dessous et renvoyer le courrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire le nombre de pages du document.</li> <li>• Choisir une résolution inférieure dans [Résolution de numérisation].</li> <li>• Réduire la taille du document à l'aide de la fonction [Réduction/Agrandissement].</li> <li>• Augmenter la valeur maximum dans [Taille maximum des courriels] en mode opérateur principal.</li> </ul>
018-505	<p>Une erreur d'authentification s'est produite car le nom d'utilisateur et/le mot de passe sont incorrects. Vérifier que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects.</p>
018-701	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 1 de la spécification RFC2251 (erreur de fonctionnement) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier que les paramètres [Serveur LDAP/Service d'annuaire] dans [Serveur d'authentification / Service Annuaire] sont corrects et vérifier si l'erreur s'est produite du côté serveur.</p>
018-702	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 2 de la spécification RFC2251 (erreur de protocole) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier les paramètres du serveur LDAP et recommencer l'opération.</p>
018-703	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 3 de la spécification RFC2251 (dépassement de la limite de temps) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier les critères de recherche et la chaîne racine de recherche, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.</p>
018-704	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 4 de la spécification RFC2251 (dépassement de la limite de taille) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier les critères de recherche et la chaîne racine de recherche, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.</p>
018-705	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 5 de la spécification RFC2251 (comparaison fausse) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'opération de comparaison a renvoyé la valeur fautive (faux). Vérifier l'état du serveur LDAP.</p>
018-706	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 6 de la spécification RFC2251 (comparaison vraie) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'opération de comparaison a renvoyé la valeur vraie (vrai), indiquant qu'il n'y a aucun problème.</p>



Code	Description et solution
018-707	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 7 de la spécification RFC2251 (méthode d'authentification non prise en charge) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Changer de méthode d'authentification et vérifier les paramètres d'authentification.
018-708	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 8 de la spécification RFC2251 (authentification stricte requise) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier que les paramètres d'authentification ne comportent aucune erreur et renforcer l'authentification suivante.
018-710	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 10 de la spécification RFC2251 (pointeur) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Aucune information n'est enregistrée dans la plage de recherche spécifiée. Vérifier l'état des paramètres d'authentification.
018-711	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 11 de la spécification RFC2251 (dépassement de la limite d'administration) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état de fonctionnement du serveur.
018-712	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 12 de la spécification RFC2251 (extension critique non disponible) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état de fonctionnement du serveur.
018-713	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 13 de la spécification RFC2251 (confidentialité requise) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état de fonctionnement du serveur.
018-714	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 14 de la spécification RFC2251 (liaison SASL en cours) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Attendre un moment, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.
018-716	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 16 de la spécification RFC2251 (attribut inexistant) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'attribut spécifié n'existe pas. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-717	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 17 de la spécification RFC2251 (type d'attribut non défini) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Le type d'attribut spécifié n'est pas valide. Vérifier l'état du serveur LDAP.

Code	Description et solution
018-718	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 18 de la spécification RFC2251 (comparaison inappropriée) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Le type de filtre n'est pas géré pour l'attribut spécifié. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-719	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 19 de la spécification RFC2251 (violation de contrainte) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Une valeur d'attribut spécifiée a violé une contrainte. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-720	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 20 de la spécification RFC2251 (valeur ou attribut existant) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Un type d'attribut ou une valeur existe déjà. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-721	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 21 de la spécification RFC2251 (syntaxe d'attribut non valide) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. La syntaxe d'attribut spécifiée n'est pas valide. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-732	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 32 de la spécification RFC2251 (objet spécifié inexistant) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'adresse électronique spécifiée n'existe pas dans l'annuaire. Vérifier l'adresse électronique saisie par rapport à celle enregistrée sur le serveur LDAP.
018-733	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 33 de la spécification RFC2251 (problème d'alias) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'alias (nom) dans l'annuaire pointe vers une entrée inexistante. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-734	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 34 de la spécification RFC2251 (syntaxe de DN non valide) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. La syntaxe de DN spécifiée n'est pas valide. Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe. Vérifier les paramètres d'authentification et les autres états du serveur LDAP.
018-735	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 35 de la spécification RFC2251 (isleaf) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'objet spécifié est un nœud (leaf node). Vérifier l'état du serveur LDAP.

Code	Description et solution
018-736	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 36 de la spécification RFC2251 (problème de déréférencement d'alias) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'erreur est survenue lors du déréférencement d'un alias. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-748	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 48 de la spécification RFC2251 (authentification inappropriée) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Une authentification inappropriée a été spécifiée. Vérifier les paramètres d'authentification du serveur LDAP.
018-749	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 49 de la spécification RFC2251 (informations d'identification non valides) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Les informations d'identification (nom d'utilisateur ou mot de passe) spécifiées ne sont pas valides. Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe. Vérifier les paramètres d'authentification du serveur LDAP.
018-750	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 50 de la spécification RFC2251 (droits d'accès insuffisants) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'utilisateur dispose de droits d'accès insuffisants pour exécuter l'opération. Vérifier les droits d'accès au serveur LDAP.
018-751	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 51 de la spécification RFC2251 (occupé) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Le serveur est trop sollicité. Attendre un moment, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.
018-752	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 52 de la spécification RFC2251 (indisponible) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Le serveur est indisponible. Attendre un moment, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.
018-753	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 53 de la spécification RFC2251 (exécution refusée) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Le serveur refuse d'exécuter l'opération. Attendre un moment, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.
018-754	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 54 de la spécification RFC2251 (détection d'une boucle) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Une boucle a été détectée (problème lié au service). Vérifier l'état de fonctionnement du service de serveur LDAP.

Code	Description et solution
018-764	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 64 de la spécification RFC2251 (violation de nommage) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Une violation de nommage s'est produite (problème lié à la mise à jour). Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-765	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 65 de la spécification RFC2251 (violation de classe d'objets) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Une violation de classe d'objets a eu lieu (problème lié à la mise à jour). Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-766	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 66 de la spécification RFC2251 (non autorisé sur nonleaf) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'opération n'est pas autorisée sur un objet nonleaf (problème lié à la mise à jour). Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-767	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 67 de la spécification RFC2251 (non autorisé sur RDN) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'opération n'est pas autorisée sur un objet RDN (problème lié à la mise à jour). Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-768	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 68 de la spécification RFC2251 (entrée existante) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. L'entrée existe déjà (problème lié à la mise à jour). Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-769	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 69 de la spécification RFC2251 (modifications de classe d'objets interdites) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Les modifications de classe d'objets sont interdites (problème lié à la mise à jour). Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-770	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 70 de la spécification RFC2251 (résultats de recherche trop nombreux) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier les critères de recherche et la chaîne racine de recherche, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.
018-771	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 71 de la spécification RFC2251 (affecte plusieurs DSA) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-780	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 80 de la spécification RFC2251 (erreur de type inconnu) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.

Code	Description et solution
018-781	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. La connexion au serveur est impossible. Effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les câbles réseau sont bien connectés.</li> <li>• Vérifier l'état de fonctionnement du serveur cible.</li> <li>• Vérifier que le nom du serveur est correct dans les paramètres [Serveur LDAP/Service d'annuaire] de l'écran [Serveur d'authentification / Service Annuaire].</li> </ul>
018-782	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 82 de la spécification RFC2251 (erreur de programme ou erreur d'authentification SASL) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.</p>
018-783	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 83 de la spécification RFC2251 (erreur de codage de message envoyé) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.</p>
018-784	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 84 de la spécification RFC2251 (erreur de décodage de message reçu) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.</p>
018-785	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 85 de la spécification RFC2251 (temporisation des résultats de la recherche) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier les critères de recherche et la chaîne racine de recherche, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.</p>
018-786	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 86 de la spécification RFC2251 (méthode d'authentification inconnue) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.</p>
018-787	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 87 de la spécification RFC2251 (filtre de recherche non valide) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier les critères de recherche. Si le problème persiste, prendre contact avec l'administrateur du réseau.</p>
018-788	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 88 de la spécification RFC2251 (opération annulée) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.</p>
018-789	<p>Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 89 de la spécification RFC2251 (erreur de paramètre) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.</p>

Code	Description et solution
018-790	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 90 de la spécification RFC2251 (erreur d'allocation de mémoire) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-791	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 91 de la spécification RFC2251 (erreur de connexion au serveur) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-792	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 92 de la spécification RFC2251 (fonction non prise en charge) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-793	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 93 de la spécification RFC2251 (les résultats ne sont pas renvoyés) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-794	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 94 de la spécification RFC2251 (les résultats ne sont plus disponibles) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-795	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 95 de la spécification RFC2251 (les résultats sont encore disponibles) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-796	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 96 de la spécification RFC2251 (détection d'une boucle cliente) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
018-797	Une erreur de protocole du serveur LDAP s'est produite dans le fonctionnement du carnet d'adresses. Le serveur a renvoyé l'erreur de protocole numéro 97 de la spécification RFC2251 (dépassement du nombre maximum de sauts de référence) lors de l'interrogation du carnet d'adresses. Vérifier l'état du serveur LDAP.
024-742	Le nombre de pages à imprimer défini à l'aide des options d'impression dans un travail cahier dépasse le nombre maximum de pages autorisé. Diviser le travail en plusieurs segments ou annuler la création du cahier.
024-746	L'option sélectionnée (par exemple, format papier, chargeur de documents, bac récepteur ou impression recto verso) est incompatible avec la qualité de papier spécifiée. Vérifier les données d'impression.
024-747	Une combinaison de paramètres interdite a été définie. Vérifier les données d'impression. Exemple : Un format personnalisé a été défini et [Papier] a pour valeur [Auto]. Dans ce cas, sélectionner le départ manuel.

Code	Description et solution
024-985	Une erreur s'est produite au niveau du bac du module de finition. Vérifier le format et l'orientation du document, ainsi que le type de support, et recommencer l'opération.
026-700	Un protocole non géré sur la machine a été reçu du serveur LDAP lors de l'interrogation d'un carnet d'adresses. Recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
026-701	Le nombre d'interrogations du carnet d'adresses dépasse la capacité de la machine. Attendre un moment, puis recommencer l'opération. Si le problème survient alors qu'une seule interrogation du carnet d'adresses est en cours, c'est peut-être le logiciel de la machine qui est en cause. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
026-702	Le nombre de transactions en provenance du serveur LDAP dépasse la capacité de traitement de la machine. Attendre un moment, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
027-500	Le nom du serveur SMTP n'a pu être déterminé lors de la transmission du courrier électronique de réponse. Vérifier dans les Services Internet CentreWare le paramétrage du serveur SMTP.
027-501	Le nom du serveur POP3 n'a pu être déterminé lors de l'utilisation du protocole POP3. Vérifier dans les Services Internet CentreWare le paramétrage du serveur POP3.
027-502	La connexion au serveur POP3 a échoué lors de l'utilisation du protocole POP3. Vérifier dans les Services Internet CentreWare le nom et le mot de passe de connexion au serveur POP3.
027-547	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Des caractères interdits ont été détectés dans le nom de domaine spécifié. Vérifier le nom du domaine et s'assurer qu'il est correctement défini sur la machine. Vérifier le domaine comme suit : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner [Paramètres système] &gt; [Paramètres réseau] &gt; [Serveur d'authentification / Service Annuaire] &gt; [Paramètres du serveur SMB] en mode Administrateur système.</li> <li>2. Sélectionner le serveur SMB correspondant et vérifier le nom du domaine.</li> </ol>
027-548	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Des caractères interdits ont été détectés dans le nom d'utilisateur spécifié. Vérifier les paramètres de nom d'utilisateur.
027-549	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
027-564	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Le serveur SMB est introuvable. Vérifier que le serveur d'authentification et la machine sont en mesure de communiquer via le réseau. Effectuer les vérifications suivantes, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les câbles réseau sont bien connectés.</li> <li>• Vérifier les paramètres TCP/IP.</li> <li>• Vérifier les paramètres de port : port 137 (UDP), port 138 (UDP), port 139 (TCP).</li> </ul>

Code	Description et solution
027-565	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
027-566	Une erreur de protocole SMB s'est produite. SMB (TCP/IP) ne peut pas être lancé. Dans les Services Internet CentreWare, ouvrir la fenêtre [État du port] dans l'onglet [Propriétés] et vérifier que l'option TCP/IP pour SMB est activée.
027-572 027-573 027-574 027-576 027-578	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
027-584	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Le serveur SMB fonctionne en mode de sécurité partagée. Le serveur SMB est sans doute configuré pour Windows 95, Windows 98 ou Windows ME. Configurer le serveur SMB pour un système d'exploitation autre que Windows 95, Windows 98 ou Windows ME.
027-585	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Délai de temporisation de connexion en vigueur. Vérifier quel est ce délai auprès de l'administrateur système.
027-586	Une erreur de protocole SMB s'est produite. La période de validité du mot de passe est arrivée à expiration. Se procurer un mot de passe valide auprès de l'administrateur système.
027-587	Une erreur de protocole SMB s'est produite. L'intervalle de modification du mot de passe est arrivé à expiration. Accéder à Windows et modifier le mot de passe. Pour éviter que cette invite s'affiche à nouveau lors de la prochaine connexion, demander à l'administrateur système de modifier les paramètres d'intervalle de modification.
027-588	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Le compte utilisateur est désactivé. Demander à l'administrateur système d'activer le compte.
027-589	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Le compte utilisateur est verrouillé. Demander à l'administrateur système de déverrouiller le compte.
027-590	Une erreur de protocole SMB s'est produite. La période de validité du compte utilisateur est arrivée à expiration. Obtenir un nouveau compte utilisateur auprès de l'administrateur système ou lui demander de prolonger la période de validité du compte existant.
027-591	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Le compte utilisateur est restreint. Il est impératif de définir un mot de passe. Définir un mot de passe pour le compte.
027-593 027-599	Une erreur de protocole SMB s'est produite. Recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
027-706	Aucun certificat S/MIME n'a été associé à l'adresse électronique lors de l'envoi du courrier électronique. Importer dans la machine un certificat S/MIME à associer à l'adresse électronique.



Code	Description et solution
027-707	Le certificat S/MIME associé à l'adresse électronique lors de l'envoi du courrier électronique est arrivé à expiration. Importer un nouveau certificat S/MIME dans la machine.
027-708	Le certificat S/MIME associé à l'adresse électronique lors de l'envoi du courrier électronique n'est pas approuvé. Importer dans la machine un certificat S/MIME approuvé.
027-709	Le certificat S/MIME associé à l'adresse électronique lors de l'envoi du courrier électronique a été révoqué. Importer un nouveau certificat S/MIME dans la machine.
027-710	Le certificat S/MIME de réception du courrier électronique est absent. Prendre contact avec l'expéditeur et lui demander de renvoyer le courrier avec un certificat S/MIME.
027-711	Le certificat S/MIME de l'expéditeur n'a pas été récupéré à partir du courrier électronique reçu. Importer le certificat S/MIME dans la machine ou joindre un certificat S/MIME au courrier électronique de signature S/MIME de l'expéditeur.
027-712	Le certificat S/MIME du courrier électronique reçu est arrivé à expiration ou n'est pas approuvé. Prendre contact avec l'expéditeur et lui demander de renvoyer le courrier avec un certificat valide.
027-713	Le courrier électronique reçu a été rejeté car il a été modifié (itinéraire de transmission falsifié, par exemple). Prendre contact avec l'expéditeur, l'informer de la possibilité de falsification et lui demander de renvoyer le courrier.
027-714	Le courrier électronique reçu a été rejeté car le champ "Expéditeur" diffère de l'adresse électronique figurant dans la signature S/MIME. Prendre contact avec l'expéditeur, l'informer de la possibilité d'usurpation d'identité et lui demander de renvoyer le courrier.
027-715	Le certificat S/MIME du courrier électronique reçu n'est pas enregistré sur la machine ou n'est pas géré par celle-ci. Importer le certificat S/MIME de l'expéditeur dans la machine, ou s'il est déjà enregistré dans celle-ci, l'activer de façon à ce que la machine puisse l'utiliser.
027-716	Le courrier électronique reçu a été rejeté car le certificat S/MIME n'est pas approuvé. Prendre contact avec l'expéditeur et lui demander de renvoyer le courrier avec un certificat approuvé.
027-737	Une erreur s'est produite à la lecture des données provenant du serveur de modèles de travail. Vérifier les droits d'accès au répertoire contenant le modèle de travail.
027-739	Le serveur de modèles de travail est introuvable. Vérifier le chemin du serveur de modèles de travail.
027-740	La connexion au serveur de modèles de travail a échoué. Vérifier le nom et le mot de passe de connexion, ainsi que les autres informations saisies.
027-741	La connexion au serveur de modèles de travail est impossible. Demander à l'administrateur réseau de vérifier le serveur ou le réseau.

Code	Description et solution
027-742	Le modèle de travail n'a pu être mémorisé en raison d'un manque d'espace disque. Supprimer les données obsolètes du disque.
027-743	Les paramètres du serveur de modèles de travail sont incorrects. Vérifier les paramètres du serveur de modèles de travail.
027-744	Il existe un problème au niveau du nom de domaine du serveur de modèles de travail. S'assurer que le nom de connexion au serveur DNS et le nom de domaine sont enregistrés sur le serveur DNS.
027-745	L'adresse du serveur DNS n'est pas enregistrée sur la machine. Enregistrer l'adresse du serveur DNS sur la machine ou définir l'adresse du serveur de modèles de travail sous forme d'adresse IP.
027-746	Le paramètre de protocole du serveur de modèles de travail est incorrect. Définir le port correct.
027-750	Une tentative de transmission de fax, d'impression ou de transmission de fax Internet a eu lieu avec un document numérisé. Ces opérations ne sont pas autorisées sur les documents numérisés.
027-751	Une erreur s'est produite lors du traitement d'une feuille de distribution. Vérifier la feuille de distribution.
027-752	La feuille de distribution comporte un paramètre pour lequel l'utilisateur doit entrer une valeur. Or, cette valeur n'a pas été fournie. Procéder comme suit, au choix : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas lier une feuille de distribution avec saisie utilisateur obligatoire à une boîte aux lettres.</li> <li>• Définir les valeurs par défaut des paramètres de la feuille de distribution exigeant une saisie utilisateur.</li> </ul>
027-753	Le port requis n'était pas ouvert lors de la tentative d'exécution de la feuille de distribution. Prendre contact avec l'opérateur principal.
027-796	Un courrier électronique sans pièce jointe a été supprimé car la machine est configurée pour n'imprimer que les pièces jointes d'un courrier. Pour imprimer le texte et l'en-tête d'un courrier électronique en plus des pièces jointes, modifier les [Propriétés] dans les Services Internet CentreWare.
027-797	La destination est incorrecte. Définir la destination correcte et renvoyer le courrier électronique.
033-363	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
033-710	Le document à interroger a été supprimé. Enregistrer à nouveau le document.
033-712	Le traitement n'a pas pu continuer car la mémoire système est saturée. Supprimer des données inutiles.
033-713	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Code	Description et solution
033-716	La boîte aux lettres spécifiée par la machine éloignée n'existe pas. Enregistrer la boîte aux lettres sur la machine.
033-717	Le mot de passe de boîte aux lettres spécifié par la machine éloignée est incorrect ou le mot de passe nécessaire pour la réception protégée par mot de passe est incorrect. Communiquer le mot de passe correcte au client.
033-718	Il n'y a aucun document ni fax à interroger dans la boîte aux lettres spécifiée par la machine éloignée. Si nécessaire, enregistrer dans la boîte aux lettres le fax ou le document à interroger.
033-719	Le fax a été annulé lors de la mise hors tension, puis sous tension de la machine. Envoyer à nouveau le document.
033-721	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
033-722	Le travail de numérisation a été annulé en raison d'un problème d'alimentation électrique ou le document dépasse le nombre maximum de pages pouvant être enregistrées. Vérifier l'alimentation électrique ou diviser le document en segments plus petits.
033-725	Le disque dur est saturé. Supprimer des données obsolètes du disque dur afin d'augmenter la capacité de celui-ci.
033-726	Un document reçu comportait des pages multiformats dont l'impression n'est pas possible en mode recto verso. Ces pages ont été imprimées en mode recto. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-727	La taille des données des pages reçues est trop élevée pour l'application de la rotation automatique afin de les faire tenir sur la page. Les pages seront imprimées sans rotation. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-728	Le format d'impression automatique du fax a été annulé et l'impression manuelle spécifiée. Lorsque l'impression manuelle est terminée, la machine réactive automatiquement le format d'impression automatique. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-731	L'impression du document reçu s'est arrêtée. Si une demande d'impression manuelle est effectuée en mode d'impression automatique, le traitement en mode automatique est suspendu temporairement. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-733	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
033-734	L'impression du fax a été suspendue car un relevé des travaux a été généré pendant la préparation du fax pour l'impression. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-735	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Code	Description et solution
033-736	La transmission a été annulée car la taille des données transmises dépassait la limite maximale définie. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-737	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Recommencer la procédure.
033-738	Des données d'image JBIG anormales ont été reçues. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-740	L'impression du fax reçu a été annulée. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-741 033-742	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Recommencer la procédure. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
033-743 033-744 033-745 033-746	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
033-747	Le travail a été suspendu. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-749	La machine a résolu automatiquement un problème de mémoire pour l'impression. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
033-750	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
034-211 034-212	Une erreur s'est produite au niveau du contrôleur de fax. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
034-500	Le numéro de téléphone/fax composé est incorrect. Vérifier le numéro, puis recommencer l'opération.
034-501	Le câble de téléphone est-il correctement branché ? Vérifier le câble de téléphone et renvoyer le document. Voir <i>Prise téléphonique, chapitre Présentation du système, page 36</i> .
034-505	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
034-506	La fonction de copie éloignée (impression de plusieurs copies d'un document reçu) n'est pas gérée sur la machine cliente. Vérifier si la fonction de copie éloignée est disponible sur la machine éloignée.
034-507	La communication a échoué car l'ID et le mot de passe de la machine éloignée saisis étaient incorrects. Vérifier que le mot de passe et le numéro de téléphone sont corrects. Vérifier également avec l'autre partie que la machine est configurée pour rejeter les ID d'autres parties. Ce code est également affiché lors du rejet d'une requête d'interrogation.
034-508 034-509 034-510	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Dans le cas de l'envoi d'un fax, vérifier le contenu, le numéro de fax et les autres réglages, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Code	Description et solution
034-511	Un document pour diffusion relais ne peut être transmis. Vérifier que le terminal relais est correctement enregistré dans le code de composition abrégée. Vérifier également le contenu du numéro d'adresse enregistré sur le terminal relais.
034-512	Une boucle infinie a été détectée dans la diffusion relais éloignée. Vérifier que le terminal relais est correctement enregistré dans le numéro de composition abrégée et vérifier que ce dernier correspond bien au terminal relais.
034-515	Il y a un problème sur la machine éloignée. Vérifier l'état de la machine éloignée.
034-519	Le nombre de destinations a dépassé le nombre maximum autorisé lors de la transmission par diffusion. Attendre que le nombre de travaux en attente diminue ou réduire le nombre de destinations, puis recommencer l'opération.
034-520	Le nombre de travaux à recevoir dépasse le nombre maximum autorisé. Attendre que le nombre de travaux en attente diminue, puis recommencer l'opération.
034-522	Aucune ligne n'est disponible pour l'envoi manuel. Attendre que les transmissions en cours se terminent et recommencer l'opération.
034-523	Le service de fax a été désactivé et aucun travail ne peut être reçu. Attendre un moment, puis recommencer l'opération.
034-528	Impossible d'effectuer un envoi manuel pendant la composition. Attendre la fin de la composition, puis recommencer l'opération.
034-529	Le document reçu ne peut pas être imprimé sur le papier chargé dans la machine. Effectuer l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que le format de support correct est chargé dans la machine.</li> <li>• Vérifier que le magasin est correctement en place dans la machine.</li> </ul>
034-530	Aucune opération correcte n'a été effectuée pendant une certaine période. Effectuer une opération pendant l'intervalle de temps prédéfini.
034-702	La communication n'a pas abouti car le numéro de téléphone/fax est erroné. Vérifier le numéro, puis recommencer l'opération. Si un numéro de composition abrégée a été utilisé, vérifier le numéro de téléphone/fax auquel il est associé.
034-730 034-731	Voir 034-508.
035-700	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
035-702 035-703	L'autre partie a annulé la transmission. Demander à l'autre partie de vérifier l'état de sa machine et de renvoyer le document, le cas échéant.
035-704	La fonction demandée (interrogation, par exemple) n'est pas prise en charge par la machine éloignée. Demander à l'autre partie de vérifier les fonctions prises en charge.
035-705 035-706	Un incident s'est produit sur la machine éloignée. Prendre contact avec l'autre partie et renvoyer le document, le cas échéant.

Code	Description et solution
035-707	Aucun mot de passe n'a été spécifié ou le mot de passe est erroné. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire, cette erreur indiquant simplement qu'un mot de passe valide est requis.
035-708 035-709 035-710 035-712 035-713	Un incident s'est produit sur la machine éloignée. Prendre contact avec l'autre partie et renvoyer le document, le cas échéant.
035-714	Voir 035-702.
035-715	Voir 035-507.
035-716 035-717 035-718 035-719	Une erreur de communication s'est produite. Prendre contact avec l'autre partie et renvoyer le document, le cas échéant.
035-720	La machine éloignée ne peut pas recevoir le document. Demander à l'autre partie de vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• sa machine dispose de papier,</li> <li>• aucun incident papier ne s'est produit,</li> <li>• sa machine dispose de suffisamment de mémoire,</li> <li>• sa machine prend en charge la réception G3.</li> </ul> Lors de l'utilisation de fonctions telles que la diffusion relais ou les boîtes aux lettres éloignées, demander à l'autre partie si sa machine prend en charge ces fonctions et vérifier le mot de passe.
035-721 035-722	Une erreur de communication s'est produite. Demander à l'autre partie de renvoyer le document, le cas échéant.
035-723 035-724	Une erreur de communication s'est produite. S'il s'agit d'un envoi, vérifier le numéro de téléphone/fax, les fonctions prises en charge par la machine éloignée et les autres réglages, puis recommencer l'opération. S'il s'agit d'une réception, demander à l'autre partie de renvoyer le document, le cas échéant.
035-725	Voir 034-511.
035-726	Une erreur de communication s'est produite. S'il s'agit d'un envoi, vérifier le numéro de téléphone/fax, les fonctions prises en charge par la machine éloignée et les autres réglages, puis recommencer l'opération. S'il s'agit d'une réception, demander à l'autre partie de renvoyer le document, le cas échéant.
035-727 035-728 035-729	Une erreur de communication s'est produite. Demander à l'autre partie de renvoyer le document, le cas échéant.

Code	Description et solution
035-730 035-731 035-732 035-733 035-734 035-735 035-736 035-737 035-738 035-739 035-740 035-741 035-742	Une erreur de communication s'est produite. S'il s'agit d'un envoi, vérifier le numéro de téléphone/fax, les fonctions prises en charge par la machine éloignée et les autres réglages, puis recommencer l'opération. S'il s'agit d'une réception, demander à l'autre partie de renvoyer le document, le cas échéant.
035-743 035-744 035-745	La communication n'a pas abouti car le numéro de téléphone/fax est erroné ou la fonction spécifiée n'est pas disponible sur la machine éloignée. Vérifier le numéro de téléphone/fax, les fonctions prises en charge par la machine éloignée et les autres réglages, puis recommencer l'opération.
035-746	Le réseau fax ne répond pas. Vérifier les points suivants et renvoyer le document. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ligne téléphonique est-elle correctement connectée à la machine ?</li> <li>• L'autre partie peut ne pas être connectée au réseau fax ou un problème s'est produit avec ce dernier.</li> </ul> Lors de la connexion à un réseau de fax dont l'accès est protégé, entrer deux pauses après le code d'accès, puis composer le numéro de téléphone.
035-747 035-748	La transmission s'est arrêtée car la touche <Arrêt> a été activée pendant la composition ou l'envoi. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
035-749	Le numéro de téléphone de l'autre partie a été recomposé le nombre de fois prédéfini mais la machine éloignée ne répond pas. Demander à l'autre partie de vérifier la ligne téléphonique et la connexion à la machine.
035-750	La transmission s'est arrêtée car la touche <REINITIALISER> a été activée pendant la composition ou l'envoi. Remettre la machine sous tension et renvoyer le document. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
035-751 035-752	La transmission s'est arrêtée car la touche <Arrêt> a été activée pendant la composition ou l'envoi. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
035-762	Voir 034-508.
036-500 à 036-542 036-700 à 036-777	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Dans le cas de l'envoi d'un fax, vérifier le contenu, le numéro de fax et les autres réglages, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
036-778 036-779	La communication a été interrompue sur la machine éloignée. Demander à l'autre partie de renvoyer le document, le cas échéant.

Code	Description et solution
036-780 036-781 036-782 036-783 036-784 036-785	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Dans le cas de l'envoi d'un fax, vérifier le contenu, le numéro de fax et les autres réglages, puis recommencer l'opération. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
036-786 036-787	Voir 034-507.
036-788 036-789	Une demande d'interrogation a été émise mais aucun document n'est disponible pour l'interrogation sur la machine éloignée. Prendre contact avec l'autre partie pour confirmer, puis recommencer l'opération le cas échéant.
036-790 036-791	La communication n'a pas abouti suite à une demande erronée. Vérifier la procédure dans le Manuel de l'utilisateur et recommencer l'opération.
036-792 036-793	Voir 034-508.
036-795	La fonction de copie éloignée (impression de plusieurs copies d'un document reçu) n'est pas gérée sur la machine cliente. Vérifier si la fonction de copie éloignée est disponible sur la machine éloignée.
036-796	La machine est passée du mode de transmission au mode de fonctionnement normal car la fonction de copie éloignée (impression de plusieurs copies d'un document reçu) n'est pas prise en charge sur la machine cliente. Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.
036-797 036-798 036-799	Voir 034-508.
047-211	Un problème matériel s'est produit au niveau du module de réception. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
047-214	Une erreur s'est produite dans le module recto verso. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
047-216	Une erreur s'est produite dans le module de finition. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
062-210	Mauvais fonctionnement du chargeur de documents. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
062-211	Une erreur s'est produite dans le chargeur de documents. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
062-220	Voir 062-210.



Code	Description et solution
062-277	Une erreur de communication s'est produite entre les composants de numérisation et d'alimentation de la machine. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
062-278	Une erreur s'est produite dans le chargeur de documents. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
062-790	La copie du document numérisé est interdite. Voir <i>Il est illégal...</i> , chapitre Avant d'utiliser la machine, page 30 et vérifier les types de documents pouvant être copiés.
071-210 071-212	Une erreur s'est produite au niveau du magasin 1. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
072-210 072-212	Une erreur s'est produite au niveau du magasin 2. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
073-210 073-212	Une erreur s'est produite au niveau du magasin 3. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
077-215	Une erreur s'est produite au niveau du module à deux magasins. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
078-210	Une erreur s'est produite au niveau du magasin grande capacité 1. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
078-211	Une erreur s'est produite au niveau du magasin grande capacité 2. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
116-220	Le téléchargement n'a pas démarré après le passage en mode téléchargement. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
116-701	L'impression recto verso n'est pas possible en raison d'une mémoire insuffisante. Ajouter de la mémoire.
116-702	La police a été substituée pour l'impression. Vérifier les données d'impression.
116-703	Une erreur s'est produite au cours du traitement PostScript. Vérifier les données d'impression ou ouvrir les paramètres de spoule sur l'onglet Informations du pilote d'impression pour désactiver la communication bidirectionnelle.
116-713	Le travail a été imprimé partiellement car l'espace sur le disque dur était insuffisant. Supprimer des données inutiles.
116-714	Une erreur de commande HP-GL/2 s'est produite. Vérifier les données d'impression.
116-720	Une erreur d'impression s'est produite en raison d'une mémoire insuffisante. Fermer les ports inutilisés ou supprimer des données inutiles.

Code	Description et solution
116-740	Une erreur est survenue lors d'une opération sur valeur numérique car les données d'impression contiennent une valeur dépassant la limite de l'imprimante. Vérifier les données d'impression.
116-749	Le travail d'impression a été arrêté car la police demandée était introuvable. Installer la police ou activer la substitution de polices dans le pilote d'impression.
116-752	La description du bon de travail PDF contenait un avertissement. Recommencer la procédure. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Les paramètres ont été corrigés car il s'est produit un incident lors de l'impression des données. Si l'image reçue est incomplète ou endommagée, demander à l'autre partie de vérifier cette dernière ou de renvoyer les données. Lorsque la transmission de fax Internet est activée, vérifier auprès du destinataire si l'image a été reçue en entier.
116-780	Il existe un problème au niveau du document joint au courrier électronique reçu. Vérifier la pièce jointe.
116-790	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si l'opérateur désactive l'agrafage pendant l'impression d'un fax ou d'un fax Internet confidentiel, la première copie est imprimée sans être agrafée. Agrafier la première copie manuellement ou ne pas arrêter l'agrafage pendant l'impression.</li> <li>2. Si l'opérateur désactive l'agrafage dans tous les autres cas, toutes les copies sont imprimées sans être agrafées. Vérifier que la position d'agrafage est correcte et relancer le travail.</li> </ol>
123-400	La machine a détecté un problème lié au logiciel. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
124-701	En raison d'un mauvais fonctionnement du bac sélectionné (bac latéral), la destination a été redéfinie par Bac récepteur central. Prendre contact avec le Centre Services Xerox. En attendant, il est possible d'utiliser un autre bac.
124-702	En raison du mauvais fonctionnement du bac sélectionné (bac du module de finition), la destination a été redéfinie par Bac récepteur central. Prendre contact avec le Centre Services Xerox. En attendant, il est possible d'utiliser un autre bac.

Code	Description et solution
133-210 133-211 133-212 133-213 133-214 133-215 133-216 133-217 133-218 133-219 133-220 133-221 133-222 133-223 133-224	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
133-226	Un code de pays incompatible avec la machine a été spécifié. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
133-280 133-281 133-282 133-283	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
134-210 134-211	Une erreur s'est produite lors de l'utilisation du fax. Mettre la machine hors tension, puis la remettre sous tension. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

## Messages affichés

En sus des codes incident, les messages suivants sont affichés sur l'écran tactile dans certaines circonstances.

Message	Description et solution
Un incident est survenu. Mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension une fois que l'écran s'est complètement éteint. Si l'incident persiste, appeler le Centre Services Xerox.	Un incident s'est produit. Mettre la machine hors tension et attendre que l'écran soit complètement éteint, puis redémarrer la machine. Si l'incident persiste, noter le code incident (xxx-yyy) affiché à l'écran. Mettre la machine hors tension et prendre contact avec le Centre Services Xerox.
Un incident est survenu. La machine a redémarré. Si l'incident persiste, appeler le Centre Services Xerox.	La machine a redémarré en raison d'un incident. Reprendre les opérations normales. Si l'incident persiste, appeler le Centre Services Xerox.
Le traitement a été annulé suite à une erreur. Voir le Guide de l'utilisateur pour plus d'informations sur le code incident.	La machine s'est arrêtée suite à un incident. Relancer le travail.

## Centre Services Xerox

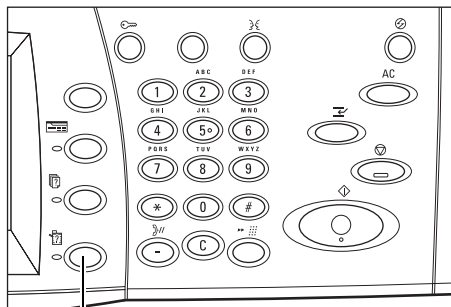
Pour toute assistance ou information complémentaire sur l'utilisation du WorkCentre :

- 1) Se reporter au présent Manuel de l'utilisateur.
- 2) Prendre contact avec l'opérateur principal.
- 3) Visiter notre site Web à l'adresse [www.xerox.com](http://www.xerox.com) ou appeler le Centre Services Xerox.

Penser à se munir du numéro de série lors de tout appel au Centre Services Xerox.

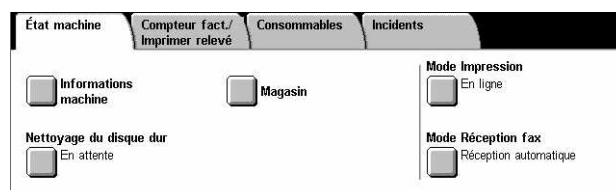
Le Centre Services Xerox voudra connaître les informations suivantes : la nature du problème, le numéro de série de la machine, le code incident (le cas échéant), ainsi que le nom et l'adresse de la société. Pour vérifier le numéro de série de la machine :

1. Appuyer sur la touche <État de la machine> du panneau de commande.  
Appuyer sur la touche <Fonctions> ou <Tous les services> à tout moment pour sortir.

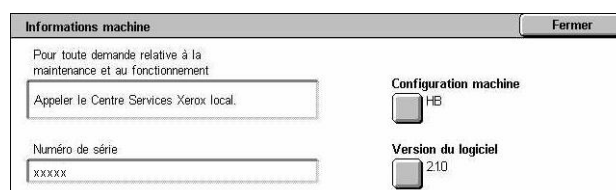


Touche <État de la machine>

2. Sélectionner [Informations machine].



3. Le numéro de série est affiché.



**REMARQUE :** Le numéro de série figure également sur la plaque métallique située sur le côté gauche de la machine, derrière le panneau A. Pour plus de détails, voir *Centre Services Xerox, chapitre Avant d'utiliser la machine, page 15*.

# 16 Spécifications

Ce chapitre présente les spécifications ou caractéristiques techniques de la machine. Les spécifications répertoriées ci-dessous permettent d'identifier les fonctionnalités de la machine. La machine a été soumise à des tests rigoureux et est conforme aux normes les plus strictes. Ces dernières ont été définies dans le but d'assurer la sécurité des utilisateurs et le fonctionnement optimal de la machine. Noter que des améliorations au niveau des spécifications et de l'aspect du produit peuvent être apportées sans préavis.

Pour toute information complémentaire sur les spécifications, contacter Xerox.

## Caractéristiques de la machine

---

### Configuration matérielle

WorkCentre 7132

- Processeur
- Chargeur de documents/Module recto verso ou cache-document
- Magasin 1 et départ manuel
- Imprimante

**REMARQUE** : Les configurations ci-dessus sont celles proposées en standard pour les divers modèles.

### Encombrement

Avec chargeur de documents et module à deux magasins ou module grande capacité : (L × P × H) 640 × 654 × 1 112 mm (25,2 x 25,7 x 43,8 pouces).

Avec cache-document : (L × P × H) 640 × 654 × 716 mm (25,2 x 25,7 x 28,2 pouces)

### Espace requis

(L × P) 1 443 × 1 626 mm (56,8 × 64 pouces)

Avec module de finition : (L × P) 2 154 × 1 626 mm (84,8 × 64 pouces)

**REMARQUE** : Si la machine est installée dans un couloir, ajouter 610 mm (24 pouces).

### Poids

WorkCentre avec cache-document : 83 kg (1 832 lb.)

### **Vitesse**

À partir du magasin 1 :

WorkCentre 7132

A4/8,5 x 11 DGC : 32 cpm (cycles par minute) en noir et blanc, 8 cpm en couleur (mode recto)

A4/8,5 x 11 DGC : 21,3 cpm (cycles par minute) en noir et blanc, 8 cpm en couleur (mode recto verso)

A3/11 x 17 DPC : 16 cpm (cycles par minute) en noir et blanc, 4 cpm en couleur (mode recto)

A3/11 x 17 DPC : 10,7 cpm (cycles par minute) en noir et blanc, 4 cpm en couleur (mode recto verso)

### **Première copie**

À partir du magasin 1/A4 ou 8,5 x 11 pouces DGC : 7,4 secondes en noir et blanc, 18,7 secondes en couleur

### **Temps de préchauffage**

Démarrage à froid : environ 42 secondes (selon la configuration de la machine)

### **Glisse d'exposition**

Capacité : un document d'une épaisseur inférieure ou égale à 30 mm peut être copié cache-document ou chargeur abaissé.

Formats de document : (Standard) A5 DGC à A3 DPC

(Personnalisé) Largeur : de 15 à 297 mm (0,6 à 11,7 pouces)  
/ Longueur : de 15 à 432 mm (0,6 à 17 pouces).

Grammages de document : de 38 à 128 g/m<sup>2</sup> (50 à 128 g/m<sup>2</sup> en mode recto verso)

Détection automatique des formats : Oui

**REMARQUE** : Les formats de document standard détectés sont fonction de la table de formats papier définie par l'opérateur principal. Pour plus de détails sur la définition de la table de formats papier, voir *Paramètres détection de format, chapitre À propos des réglages, page 254*.

### **Chargeur de documents**

Capacité : 50 feuilles de 38 à 128 g/m<sup>2</sup> (50 à 128 g/m<sup>2</sup> en mode recto verso)

Formats de document : (Standard) A5 à A3 DPC (5,5 x 8,5 pouces à 11 x 17 pouces DPC)

(Personnalisé) Largeur : de 139,7 à 297 mm (5,5 à 11,7 pouces) / Longueur : de 210 à 432 mm (8,3 à 17 pouces).

Fonction de numérisation des documents longs : 297 x 600 mm, soit 11,7 x 23,6 pouces (longueur maximale)

**REMARQUE** : Cette fonction n'est pas disponible en mode recto verso. Lors de l'utilisation de cette fonction pour numériser des documents longs dépassant 432 mm (17 pouces), l'opérateur doit alimenter le document feuille par feuille. Le grammage du papier doit être compris entre 60 et 90 g/m<sup>2</sup>.

Grammages de document : de 38 à 128 g/m<sup>2</sup> (50 à 128 g/m<sup>2</sup> en mode recto verso)

Multiformats : Oui, si définis en tant que tels sur la machine et à condition que les bords d'attaque des documents soient de même dimension.

Détection automatique des formats : Oui

**REMARQUE** : Les formats de document standard détectés sont fonction de la table de formats papier définie par l'opérateur principal. Pour plus de détails sur la définition de la table de formats papier, voir *Paramètres détection de format, chapitre À propos des réglages, page 254*.

## Papier

**REMARQUE** : Les formats de document standard détectés sont fonction de la table de formats papier définie par l'opérateur principal. Pour plus de détails sur la définition de la table de formats papier, voir *Paramètres détection de format, chapitre À propos des réglages, page 254*.

### Magasins 1, 2 et 3 (module à deux magasins)

Capacité : 500 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb) par magasin

Grammages : de 60 à 105 g/m<sup>2</sup> pour le magasin 1 et de 60 à 216\* g/m<sup>2</sup> pour les magasins 2 et 3

Formats : largeur de 148 à 297 mm (5,8 à 11,7 pouces) / longueur de 210 à 432 mm (8,2 à 17 pouces)

Détection automatique des formats : Oui

\* : Selon le type de papier utilisé et l'environnement d'exploitation, le papier peut ne pas être alimenté correctement dans la machine ou la qualité d'impression peut être altérée.

### Magasin 5 (départ manuel)

Capacité : environ 97 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb\*\*)

\*\* : Papier standard 4200 3R2047.

**REMARQUE** : La hauteur de la pile de papier ne doit pas dépasser 10 mm (0,4 pouce).

Grammages : de 60 à 216\* g/m<sup>2</sup>

Formats papier standard : largeur de 128 à 297 mm (5 à 11,7 pouces) / longueur de 99 à 432 mm (3,9 à 17 pouces)

Formats papier personnalisés : largeur de 89 à 297 mm (3,5 à 11,7 pouces) / longueur de 99 à 432 mm (3,9 à 17 pouces)

Détection automatique des formats : Oui

### **Magasins 2 et 3 du module grande capacité**

Capacité :

Magasin 2 (magasin gauche) : environ 900 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb)

Magasin 3 (magasin droit) : environ 1 180 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb)

Grammage : 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb)

Formats papier : B5 DGC/A4 DGC/7,25 × 10,5 pouces DGC/8,5 × 11 pouces DGC

Grammages : de 60 à 216\* g/m<sup>2</sup>

### **Module recto verso**

Formats papier : A5 (148 × 210 mm / 5,8 × 8,3 pouces) DPC à A3 (297 × 420 mm / 11,7 × 16,5 pouces) DPC

Grammages : de 60 à 105 g/m<sup>2</sup>

## **Bacs récepteurs**

---

### **Bac récepteur central**

Capacité :

Bac de sortie 1 : environ 400 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb) lorsque le bac de sortie 2 n'est pas installé, et 250 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb) lorsque le bac de sortie 2 est installé.

Bac de sortie 2 : environ 250 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb) ou 125 feuilles lorsque le bac à décalage est installé.

Réception : face imprimée dessous dans l'ordre (décalage disponible)

**REMARQUE** : Les grammages doivent être compris entre 60 et 216 g/m<sup>2</sup> lorsque la fonction Décalage est utilisée.

### **Bac latéral**

Capacité : environ 98 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> (papier de qualité supérieure de 20 lb)

Réception : face imprimée dessus dans l'ordre

### **Module de finition Office**

Capacité : 1 000 feuilles format A4 DPC/A4 DGC/8,5 × 11 pouces DPC/8,5 × 11 pouces DGC. 500 feuilles format A3 DPC/B4 DPC/8,5 × 13 pouces DPC/8,5 × 14 pouces DPC/17 × 11 pouces DPC.

**REMARQUE** : Si la fonction Documents multiformats est sélectionnée, la capacité maximum est de 300 feuilles.

Formats papier : A4 DPC/A4 DGC/A3 DPC/B5 DGC/B4 DPC/7,25 × 10,5 pouces DGC/8,5 × 11 pouces DPC/8,5 × 11 pouces DGC/8,5 × 13 pouces DPC/8,5 × 14 pouces DPC/17 × 11 pouces DPC/16K DGC/8K DPC

Grammages : de 64 à 128 g/m<sup>2</sup>



Taille des jeux : 50 feuilles de 90 g/m<sup>2</sup> ou moins (papier de qualité supérieure de 20 lb)

Agrafes : 5 000 par cartouche ou davantage. Jeux de 2 à 50 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> ou de grammage inférieur

**REMARQUE** : Le nombre maximum de jeux de documents agrafés est 50.

#### **Module de finition Office intégré**

Capacité : 500 feuilles format A4 DGC, 8,5 x 11" DGC

250 feuilles format A4 DPC, 8,5 x 11" DPC, B5 DPC, B4 DPC

200 feuilles format A3 DPC, 11 x 17" DPC

**REMARQUE** : Si la fonction Documents multiformats est sélectionnée, la capacité maximum est de 250 feuilles.

Formats papier : A5 DPC, A5 DGC, A4 DPC, A4 DGC, A3 DPC, B6 DPC, B5 DPC, B5 DGC, B4 DPC, 5,5 x 8,5 pouces DPC, 5,5 x 8,5 DGC, 7,25 x 10,5 pouces DPC, 7,25 x 10,5 pouces DGC, 8 x 10 pouces DGC, 8,5 x 11 pouces DPC, 8,5 x 11 pouces DGC, 8,5 x 13 pouces DPC, 8,5 x 14 pouces DPC, 17 x 11 pouces DPC, 16K DPC, 16K DGC, 8K DPC, Carte postale (100 x 148 mm) DGC, Carte-réponse (148 x 200 mm) DGC, Carte postale (4 x 6 pouces) DGC, Carte postale (Photo 2L 5 x 7 pouces) DPC, Carte postale (6 x 9 pouces) DPC, Enveloppe European 3 DGC, Enveloppe Commercial 10 DGC, Enveloppe Monarch DGC, Enveloppe DL DGC, Enveloppe C4 DPC, Enveloppe C5 DGC

Grammages : de 60 à 216 g/m<sup>2</sup>

Taille des jeux : 50 feuilles de 90 g/m<sup>2</sup> ou moins (papier de qualité supérieure de 24 lb)

Agrafes : 5 000 par cartouche ou davantage. Jeux de 2 à 50 feuilles de 90 g/m<sup>2</sup> ou de grammage inférieur

**REMARQUE** : Le nombre maximum de jeux de documents agrafés est 30.

## **Alimentation électrique**

---

#### **Fréquence**

50/60 Hz

#### **Tension électrique**

110 à 127 V CA & 220 à 240 V CA

#### **Consommation**

Moyenne maximale : 1,33 KVA (à 110 V CA), 1,524 KVA (à 127 V CA), 1,76 KVA (à 220 V CA), 1,92 KVA (à 240 V CA)

## **Caractéristiques de la fonction Fax**

---

### **Vitesse de transmission**

Repli automatique : 33,6 Kbps

### **Durée de transmission : ITU 1er document**

33,6 Kbps (standard) : moins de 4\* secondes (\* : données de référence)

### **Type de ligne téléphonique**

Réseau public commuté ou équivalent

### **Compatibilité**

Super G3, ECM, G3

### **Résolution**

Standard : 200 × 100 ppp (8 × 3,85 lignes/mm)

Élevée : 200 × 200 ppp (8 × 7,7 lignes/mm)

Très élevée : 400 × 400 ppp (16 × 15,4 lignes/mm)

Très élevée : 600 × 600 ppp

### **Conversion de la résolution**

Disponible pour l'envoi et la réception des fax ; progressive pour les fax reçus.

### **Compression image**

JBIG, MH, MR, mmR

### **Fonctions de numérisation de documents longs**

Longueur maximale de 600 mm (23,6 pouces)

**REMARQUE** : Cette fonction n'est disponible qu'avec le chargeur de documents.

**REMARQUE** : Cette fonction n'est pas disponible en mode recto verso.

**REMARQUE** : Lors de l'utilisation de cette fonction pour numériser des documents longs dépassant 432 mm (17 pouces), l'opérateur doit alimenter le document feuille par feuille. Le grammage du papier doit être compris entre 60 et 90 g/m<sup>2</sup>.

### **Homologations**

Union Européenne/Agence européenne pour l'environnement (AEE) : certifié conforme à la spécification TBR21

États-Unis : conforme aux réglementations FCC Pt 68

Canada : conforme à la norme DOC CS-03

Autres pays : certifié conforme aux normes PTT nationales

# 17 Glossaire

Ce chapitre contient la liste des termes utilisés dans ce Manuel de l'utilisateur. Une définition décrit la signification de chaque terme tel qu'il est utilisé dans le manuel.

## Terminologie

---

Les définitions suivantes ont pour objet d'éclairer l'utilisateur sur la signification de certains termes utilisés dans le présent manuel.

16 K	Papier de format 194 × 267 mm. Deux formats légèrement différents existent selon la zone géographique d'achat.
8 K	Papier de format 267 × 388 mm. Deux formats légèrement différents existent selon la zone géographique d'achat.
A3	Papier de format 420 × 297 mm.
A4	Papier de format 297 × 210 mm.
A5	Papier de format 210 × 148 mm.
Administrateur système	Utilisateur désigné qui définit et gère les paramètres réseau de la machine.
Amélioration de l'image	Option de contrôle d'image qui lisse la bordure entre les zones noires et blanches, réduit les contours, donnant une impression de résolution plus élevée.
Annotation	Note ou commentaire ajouté à un document. Cette fonction permet d'ajouter la date, le numéro de page et un commentaire au document.
Annulation auto	La machine passe en attente, si aucune activité n'a lieu pendant une période prédéfinie.
Assemblage	Option de réception qui permet de recevoir chaque jeu de copies dans le même ordre que les documents placés dans le chargeur de documents. Exemple : Deux copies d'un document de trois pages sont reçues dans l'ordre page1/copie1, page2/copie1, page3/copie1, page1/copie2, page2/copie2, page3/copie2.
Auditron	Système de suivi intégré à la machine. L'auditron permet un suivi de l'utilisation globale de la machine, de l'utilisation individuelle et de l'utilisation de chaque fonction.
B4	Papier de format 364 × 257 mm.
B5	Papier de format 257 × 182 mm.

Boîte aux lettres	Zone de stockage dans la mémoire de la machine où les documents sont mémorisés.
Boîte aux lettres éloignée	Fonction qui permet de récupérer un document dans la boîte aux lettres d'une machine éloignée.
bps	Abréviation de bits par seconde. Il s'agit de la mesure de la vitesse de transmission ou de réception d'un modem.
Caractères spéciaux	Caractères de composition applicables uniquement aux machines Xerox prenant en charge les boîtes aux lettres pour les fax.
Carnet d'adresses	Liste de numéros de téléphone mémorisée dans la machine et facilement consultable.
Cartouche de toner	Cartouche remplaçable par l'utilisateur qui contient du toner, c'est-à-dire des particules de pigment et de plastique présentant une charge électrique.
Centrage auto	Option de contrôle d'image qui permet de centrer l'image sur la sortie papier.
Chargeur de documents	Module d'entrée qui sépare et alimente automatiquement les documents recto ou recto verso depuis le plateau d'entrée jusqu'au scanner.
CMJN	Modèle utilisé pour reproduire les couleurs au moyen d'une combinaison de cyan, magenta, jaune et noir.
Code d'erreur	Code affiché sur le panneau de commande ou figurant dans un relevé en cas d'incident.
Communication(s)	Réseau de communications regroupant la voix (téléphone), l'image (fax, vidéotexte) et les données PC sur le même support. Dans le présent manuel, ces fonctionnalités sont regroupées dans les termes transmission et réception d'images ainsi que communication avec un utilisateur éloigné.
Composition	Action de saisir un numéro de téléphone pour transmettre un document. Les méthodes de composition fournies par la machine incluent : la composition manuelle à partir pavé numérique, la composition abrégée, l'utilisation du carnet d'adresses, etc.
Composition abrégée	Forme de composition abrégée réalisée au moyen d'un code à 3 chiffres.
Composition de groupe	Forme de composition abrégée qui permet de composer les numéros de plusieurs destinations grâce à un code à 3 chiffres. La machine mémorise l'image puis la transmet à chaque destination.
Composition en chaîne	Commande de composition unique qui regroupe au sein d'une même opération la composition au clavier et les entrées d'annuaire.

Contraste	Intensité d'affichage d'une image ou différence entre les tons de gris d'un document. Voir aussi Demi-teinte et Photo.
Couvertures	Papier ou support cartonné placé au début et/ou à la fin d'un jeu de copies.
Cryptage	Conversion des données dans un format non lisible à des fins de sécurité.
Demi-teinte	Motifs de gris qui ne sont ni noirs ni blancs.
Départ grand côté (DGC)	Le grand côté de la feuille de papier pénètre en premier dans la machine.
Départ petit côté (DPC)	Le petit côté de la feuille de papier pénètre en premier dans la machine.
Destinataire	Personne à laquelle ou terminal auquel le document est envoyé. "Composition" correspond à l'action de saisir le numéro de téléphone d'un destinataire. Dans la terminologie Fax Internet, adresse électronique d'un terminal éloigné.
Document	Dans ce guide, les données image générées lorsqu'un original est numérisé. Exemples : Document transmis, document reçu et document en attente.
DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Mode utilisant une séquence clavier (tonalités) pour transmettre vers ou interroger une boîte aux lettres éloignée.
ECM	Abréviation de Error Correction Mode (mode correction d'erreurs) : fonction ITU-T des télécopieurs du Groupe 3. La transmission ECM envoie les données image en segments et retransmet les segments que la machine éloignée n'a pas reçus correctement. "EC" dans le relevé des activités indique que la communication a utilisé le mode ECM.
Écran	Affichage du panneau de commande. Il contient les informations et les instructions destinées à l'utilisateur.
Écran par défaut	Écran affiché immédiatement après le démarrage de la machine ou après avoir appuyé sur la touche CA. Cet écran est également affiché lorsque la fonction Annulation auto est utilisée.
Émulation	Mode imprimante dans lequel la machine imite les fonctions d'un autre langage imprimante.
En série	Option de réception qui permet de recevoir le nombre de copies spécifié pour chaque page d'un jeu dans l'ordre selon lequel les documents ont été placés dans le chargeur. Exemple : Deux copies d'un document de trois pages sont reçues dans l'ordre page1/copie1, page1/copie2, page2/copie1, page2/copie2, page3/copie1, page3/copie2.
En-tête	Informations relatives à l'expéditeur généralement imprimées au début du document transmis.

Envoi différé	Fonction qui permet à la machine de traiter un document ultérieurement.
Envoyer l'en-tête	En-tête imprimé sur la première ligne des documents reçus.
Ethernet	Réseau couramment utilisé permettant d'envoyer des données d'un noeud à un autre.
Exposition auto	Option de qualité image qui permet d'améliorer les documents possédant un fond coloré. La machine règle automatiquement ce paramètre en fonction du type d'image à reproduire.
F4800	Mode de transmission qui réduit la vitesse de transmission pour permettre des communications plus fiables lorsque la ligne est mauvaise, ce qui oblige la machine à communiquer à la vitesse maximale de 4800 bits par seconde.
Fax direct	Permet à des clients PC d'envoyer des fax via la machine.
Fax Internet	Contrairement à un télécopieur classique, la fonction Fax Internet fait appel aux réseaux d'entreprise ou à Internet pour envoyer ou recevoir des courriers électroniques (pièces jointes au format TIFF).
Fax serveur	Service de fax en libre accès qui fait appel à un serveur de fax tiers.
Fichiers PCL (Printer Control Language)	Langage de commande des imprimantes HP LaserJet.
File d'attente	Zone de stockage temporaire pour les travaux en attente de traitement.
G3	Système de transmission de fax mis au point par l'ancien CCITT (maintenant appelé ITU-T).
Gradation	Gradation permettant de mesurer le passage d'une couleur à l'autre. Plus le nombre de gradations est élevé, plus le fondu des couleurs est lisse.
HP-GL/2	Abréviation de Hewlett Packard Graphics Language.
Imprimante logique	Filtre entre le réseau et les imprimantes physiques accessibles sur le réseau.
Impulsion-tonalité	Changement de type de composition. Utile lorsque le mode impulsion est requis pour se connecter et que le mode tonalité est requis pour accéder à une boîte aux lettres ou à une autre fonction.
Incident papier	Incident lié à du papier coincé dans la machine lors de l'impression.
Insertion	Papier servant à séparer des sections ou des rubriques dans un jeu de documents. Il s'agit en général d'un support de couleur.
Internet	Réseau mondial de communication qui regroupe divers réseaux.

Interrogation	Fonction qui permet de récupérer un document sur une machine éloignée.
Intervalle de transmission	Intervalle entre les transmissions.
IP	Abréviation de Internet Protocol. Protocole de communication de la couche réseau pris en charge par diverses plate-formes d'ordinateur. IP gère l'acheminement des données.
Jeux de copies	Groupes de copies d'un jeu de documents composé de plusieurs pages. 10 copies d'un document de 4 pages correspondent à 10 jeux de copies.
LDAP	Abréviation de Lightweight Directory Access Protocol. Protocole qui permet le partage des informations d'annuaire d'entreprise.
Limite bordure	Longueur de page d'impression maximale. Une feuille supplémentaire est utilisée lorsque la longueur du document transmis dépasse celle du papier en place dans le terminal récepteur. La marge au bas du document reçu peut être supprimée de manière à ce que les données puissent être imprimées sur une seule page. La zone pouvant être supprimée au bas du document est appelée limite de bordure. Lorsque la limite de bordure est petite, les données sont imprimées sur la page suivante. Dans le cas contraire, une zone plus grande peut être supprimée pour imprimer les données sur une seule page.
Masque	Le masque affiche des caractères spéciaux à la place des données confidentielles. Les données sont masquées au moyen de la barre oblique (/).
Mémoire	Emplacement permettant de stocker des documents.
Mémoire tampon de réception	La mémoire tampon est un emplacement qui permet de stocker temporairement des données reçues du client. En augmentant la capacité de la mémoire tampon de réception, le client peut être libéré plus rapidement.
Mémoire tampon des pages imprimées	Emplacement où les données d'impression sont traitées et stockées.
Mémoriser pour interrogation	Action de stocker un document en mémoire jusqu'à ce qu'il soit récupéré par un télécopieur.
MIME	Abréviation de Multipurpose Internet Mail Extension. Méthode utilisée pour déterminer le type de données reçues par courrier électronique.
Mode Alimentation réduite	Mode veille qui permet de réduire la consommation d'énergie lorsque la machine est inutilisée.
Mode de transmission	Permet de sélectionner le mode de transmission vers un télécopieur éloigné (G3 ou F4800).
Mode veille	État d'économie d'énergie activé après une période d'inactivité de la machine.

Modes veille	Modes d'économie d'énergie qui réduisent de manière significative la consommation d'énergie durant les périodes d'inactivité.
Module photorécepteur	Module remplaçable par l'utilisateur qui contient une courroie photoréceptrice. L'image imprimée est formée sur la courroie photoréceptrice avant d'être transférée sur le papier.
Moniteur de ligne	Fonction qui permet le contrôle sonore des connexions par numérotation.
Mot de passe	Numéro défini permettant d'accéder à une boîte aux lettres, une boîte aux lettres éloignée ou à des réseaux.
Noeud	Numéro qui identifie un point d'accès sur le réseau. Similaire à une adresse.
Numérisation	Action de détecter ou de lire un document papier et de convertir en image électronique l'image optique de ce dernier.
Numérisation cahier	Option de numérisation permettant de reproduire deux pages adjacentes d'un document relié sur deux feuilles de papier.
Numérisation de documents longs	Fonction qui permet de numériser des documents d'une longueur pouvant atteindre 600 mm (23,6 pouces).
Opérateur principal	Utilisateur désigné qui définit les valeurs par défaut de la machine, ainsi que celles des modes Copie et Fax, et qui gère la machine.
Papier non standard	Formats papier personnalisés allant de 89 à 297 mm (3,5 à 11,7 pouces) en largeur et de 99 à 432 mm (3,9 à 17 pouces) en longueur en mode recto, et de 89 à 297 mm en largeur et 127 à 432 mm en longueur en mode recto verso. Les formats pouvant être chargés varient selon les magasins.
Paramètre par défaut	Paramètre(s) utilisé(s) par la machine lorsque l'utilisateur n'en précise pas.
Pavé numérique	Touches du panneau de commande.
Paysage	Orientation de l'image sur une feuille de papier, dans laquelle le bord court est placé verticalement.
PDF	Abréviation de Portable Document Format. Format de fichier développé par Adobe Systems. Un fichier PDF peut contenir du texte et des images et conserve toute la mise en forme et les polices du document d'origine.
Photo	Image (positive) enregistrée par un appareil photo et reproduite sur une surface photosensible.



POP3	Abréviation de Post Office Protocol Version 3, un protocole de réception de courrier électronique. Il s'agit d'un protocole de communication couramment utilisé (le mode de transmission des données étant régi par un accord). Il fournit une boîte aux lettres privée sur le serveur du FAI, qui reçoit les messages lors des connexions. POP3 est une fonction de réception uniquement, la fonction correspondante pour l'envoi de courrier électronique est SMTP.
Portrait	Orientation de l'image sur une feuille de papier, dans laquelle le bord long est placé verticalement.
PostScript	PostScript est le langage de description de page (PDL) d'Adobe Systems, qui constitue une norme de fait en PAO car pris en charge par de nombreux fabricants de matériel et éditeurs de logiciels.
ppp	Abréviation de points par pouce, ce qui correspond au nombre de points pouvant être imprimés dans une zone d'un pouce de large. Unité de la résolution.
Profil	Protocole gérant la résolution image, le format papier et d'autres attributs lors de l'envoi et de la réception de fax Internet. Les profils utilisés varient selon la fonction Fax Internet du terminal éloigné. Il convient de déterminer le type de profil du terminal Fax Internet éloigné avant d'en spécifier un.
Protocole	Règles qui régissent la transmission et la réception de données.
Raccroché	Le combiné est dans son support. Il est possible de composer un numéro de téléphone ou d'entendre l'autre partie, mais non de lui parler. Il est également possible d'envoyer ou de recevoir un fax manuellement lorsque Raccroché est sélectionné.
RAM (mémoire vive)	Acronyme de Random Access Memory, une mémoire où les informations peuvent être récupérées aussi bien que stockées.
Réception automatique	Mode fax dans lequel la machine reçoit les fax automatiquement.
Réception manuelle	Mode fax qui permet de recevoir un fax ou d'effectuer une interrogation après avoir communiqué avec l'appelant et vérifié qu'il s'agit d'un fax. Appuyer sur <Marche> pour démarrer la réception.
Recto verso	Document comportant une image sur les deux faces de la page.
Relevé de transmission	Relevé qui confirme l'état d'un fax.
Relevé des activités	Relevé regroupant les informations sur les travaux de télécopie envoyés et reçus.

Relevé d'options	Relevé qui répertorie les options actuellement installées sur la machine.
Résolution	Finesse des détails d'une image numérisée. Sélectionner le paramètre Standard pour les documents normaux et Élevée ou Très élevée pour les documents avec plus de détails.
ROM (mémoire morte)	Abréviation de Read Only Memory, une mémoire dans laquelle il n'est possible que de récupérer des informations.
ROS	Abréviation de Raster Output Scanner (générateur de balayage).
Rotation image	Option de contrôle d'image qui applique automatiquement une rotation de 90 degrés à l'image de manière à ce qu'elle tienne sur le même format mais dans une orientation différente.
SAP	Abréviation de Sélection Automatique du Papier.
Serveur de fichiers	Ordinateur disposant d'un disque dur d'une capacité suffisante pour enregistrer et partager des fichiers. Il permet à de nombreux utilisateurs d'accéder simultanément au même fichier.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol : Protocole de communication couramment utilisé pour l'envoi et la réception de courrier électronique (un accord régissant la méthode de transmission des données).
Sortie	Copies terminées, fax reçus ou impressions.
TCP/IP	Abréviation de Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
Terminal éloigné	Terminal avec lequel l'utilisateur souhaite communiquer. Il s'agit là d'un terme général pour des appareils tels que des téléphones, des télécopieurs et des PC.
Tête-bêche	Document recto verso dans lequel le haut de l'image verso est placé au bas de la page. Le document s'ouvre comme un calendrier.
Tête-tête	Document recto verso dans lequel le haut de l'image verso est placé au sommet de la page. Le document s'ouvre comme un livre.
TIFF	Abréviation de Tagged Image File Format.
Tonalité de composition	Tonalité reçue sur la ligne téléphonique lorsqu'une machine éloignée reçoit un appel. La tonalité indique que la connexion est établie.
Transmission en code F	Procédure de transmission homologuée par la Communications and Information network Association of Japan (CIAJ) et utilisant la recommandation T.30* définie par ITU-T. Entre des machines compatibles Code F, il est possible d'utiliser diverses fonctions faisant appel au code F. (*Recommandation de l'ITU-T)

Travail	Ensemble de données de copie, de fax ou d'impression. L'annulation et l'impression de données de copie, de fax ou d'impression se fait sur la base de travaux.
Type de composition	Type de composition de la ligne connectée. La machine offre les options Tonalité et 10 pps.
Type de trame	Groupe de données envoyé via le réseau.
Valeur par défaut	Valeurs définies sur un écran prédéfini
Valeur par défaut usine	Paramètre(s) incorporé(s) à la machine au moment de sa fabrication et utilisé(s) par celle-ci lorsque l'utilisateur ne spécifie aucune autre valeur.
Zone d'archivage	Zone de stockage de documents électroniques.
Zone d'impression	Zone du papier dans laquelle il est possible d'imprimer.



# 18 Annexe

Ce chapitre contient les procédures illustrées pour l'installation des kits PostScript et Fax disponibles en option ainsi que le retrait du module de finition Office intégré.

## Installation du kit PostScript

PostScript Kit Installation Guide

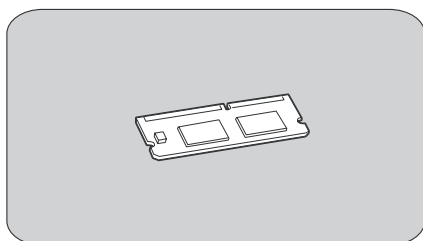
Guide d'installation du kit PostScript

Guida all'installazione del kit PostScript

Installationsanleitung PostScript-Kit

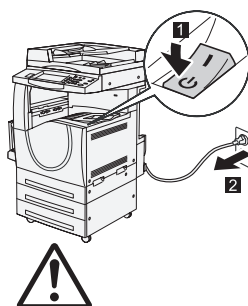
Guía de instalación del kit de PostScript

Guia de Instalação do Kit PostScript

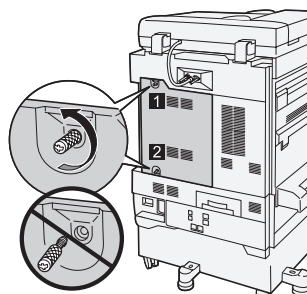


893E 86450  
MB3196Y6-1

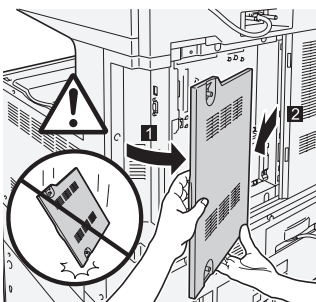
1



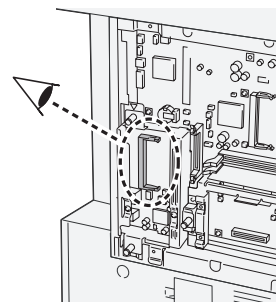
2



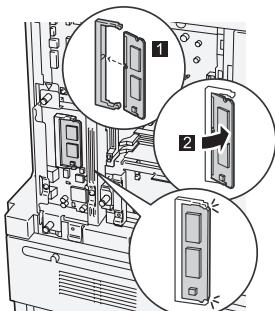
3



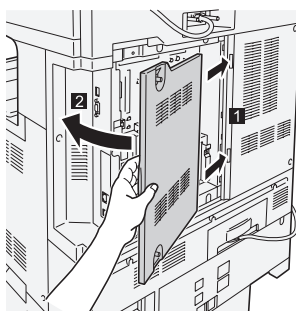
4



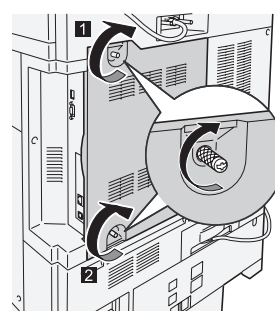
5



6



7



## Installation du kit Fax

### FAX Kit Installation Guide

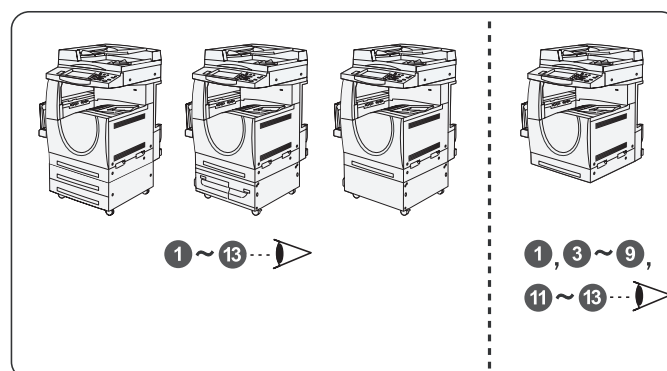
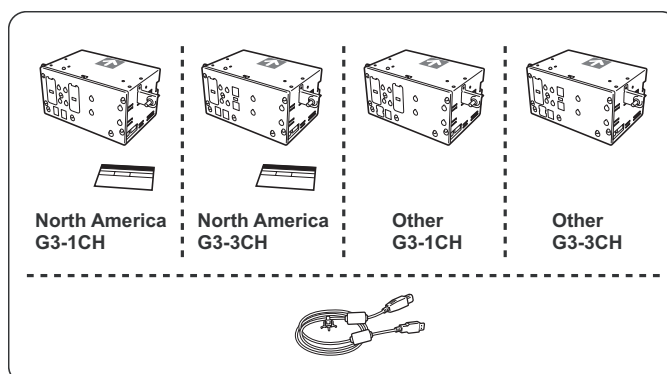
Guide d'installation du kit fax

Guida all'installazione del kit Fax

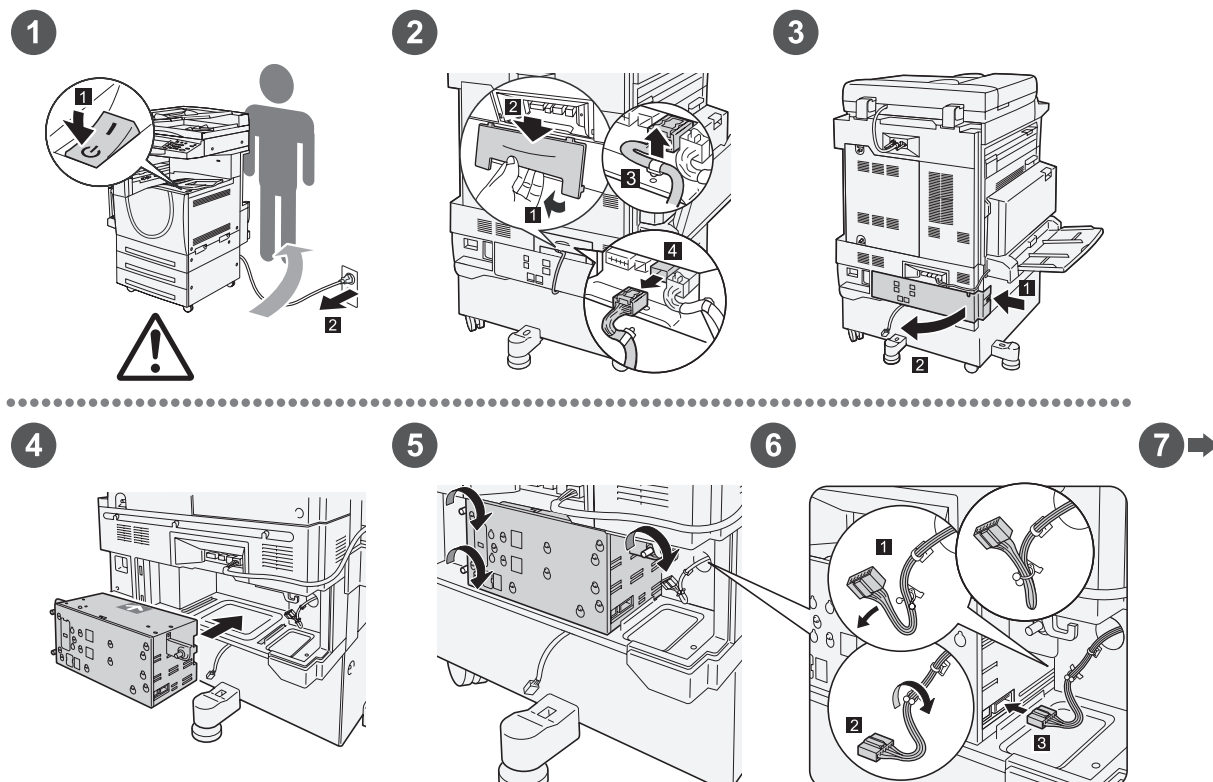
Installationsanleitung Fax-Kit

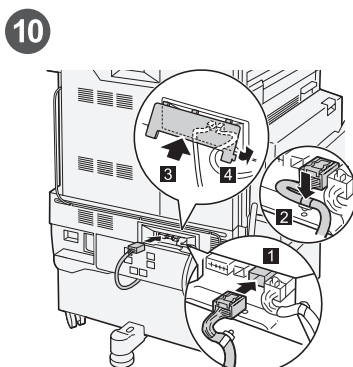
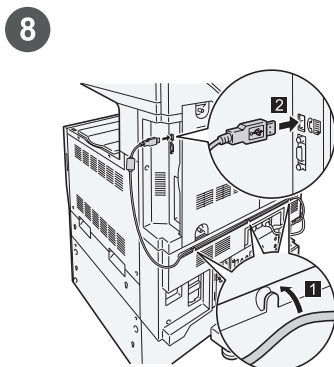
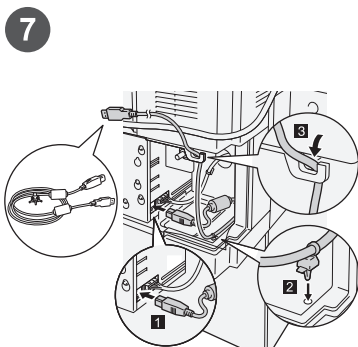
Guía de instalación del kit de fax

Guia de Instalação do Kit de Fax



893E 86460  
MB3197Y6-1





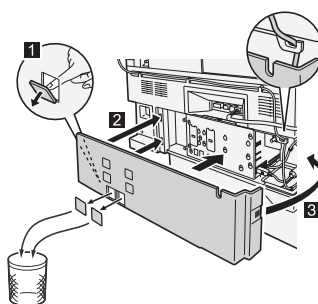
### 13 Important: Set the Country Code

Setting the country code is required to use the Fax option. Press <Log In/Out> button, enter user ID (the default ID is "11111"). Enter the System Settings mode, select [Common Settings], then select [Other Settings]. In the [Other Settings] screen, scroll down to and select [Country], select [change settings], then select the required country. After saving the settings, the machine reboots automatically. For more information, refer to Country Code for Fax Option in the Fax/Internet Fax chapter of User Guide on the Customer Documentation CD.

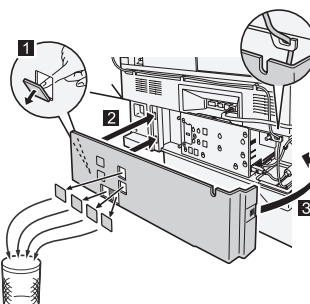
#### Important : Définition du code pays

Il est nécessaire de définir le code pays pour utiliser l'option Fax. Appuyer sur la touche <Accès> et entrer l'ID utilisateur (par défaut "11111"). En mode Paramètres système, sélectionner [Paramètres communs] puis [Autres paramètres]. Faire défiler l'écran [Autres paramètres] pour accéder à l'option [Pays], sélectionner [Modifier les paramètres] puis sélectionner le pays requis. Une fois les paramètres enregistrés, la machine redémarre automatiquement. Pour plus d'informations, consulter le chapitre Code pays pour l'option Fax dans le Manuel de l'utilisateur.

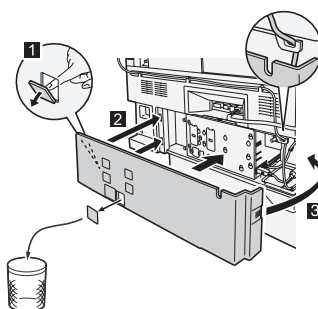
### 9 North America G3-1CH



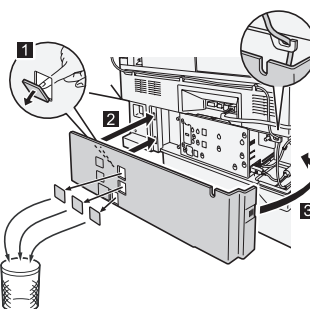
### G3-3CH



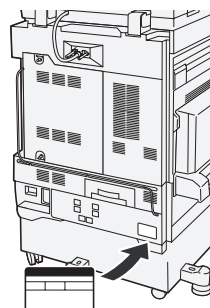
### Other G3-1CH



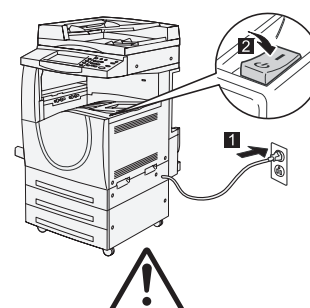
### G3-3CH



### 11 North America Only



### 12



#### Importante: impostare il codice paese

Per utilizzare l'opzione fax, è necessario impostare il codice paese. Premere il pulsante di <Accesso> e poi inserire l'ID utente ("11111" è il valore predefinito). Accedere alla modalità Impostazioni di sistema, selezionare [Impostazioni comuni] e poi [Altre impostazioni]. Nella schermata visualizzata, scorrere fino alla voce [Paese], selezionare [Cambia impostazioni] e poi selezionarla. Selezionare il paese richiesto. Dopo aver salvato l'impostazione, la macchina viene riavviata automaticamente. Per maggiori informazioni, vedere la sezione relativa al codice paese per l'opzione fax nel capitolo Fax/Internet Fax della guida per l'utente.

#### Wichtig: Länderkennzahl einstellen

Um die Faxfunktion verwenden zu können, muss die Länderkennzahl eingestellt werden. Die Anmelde-/Abmeldetaste drücken und die Benutzerkennung eingeben (Grundeinstellung ist "11111"). Den Verwaltungsmodus [Allgemeines] und danach [Andere Einstellungen] auswählen. In der Anzeige [Andere Einstellungen] abwärts scrollen und unter [Land] > [Einstellung ändern] die entsprechende Auswahl treffen. Das Gerät speichert die Einstellungen und startet anschließend automatisch neu. Weitere Informationen sind im Abschnitt "Länderkennzahl für die Faxfunktion" im Kapitel "Fax/Internet-Fax" des Benutzerhandbuchs auf der Kundendokumentations-CD enthalten.

#### Importante: Defina el código del país

Para utilizar la opción de fax es necesario definir el código del país. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> e introduzca la ID de usuario (la prefijada es "11111"). Entre en Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes], y luego seleccione [Otras opciones]. En la pantalla [Otras opciones], avance en la lista y seleccione [País], después seleccione [Cambiar opciones] y luego el país apropiado. Después de guardar las opciones, la máquina se reinicia automáticamente. Si desea más información, consulte la sección sobre códigos de país para la opción de fax en el capítulo Fax/Fax de Internet de la Guía del usuario que encontrará en el CD de documentación del cliente.

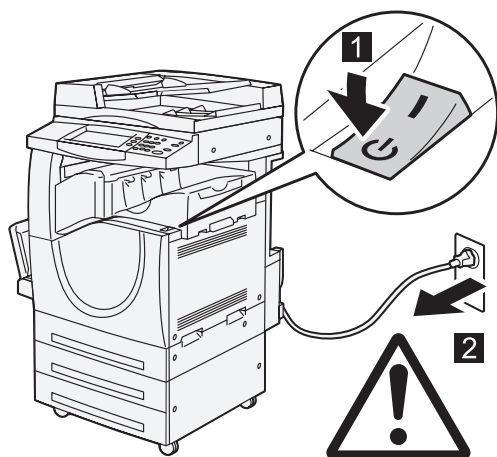
#### Importante: Configure o Código do país

Para usar a opção Fax é necessário configurar o Código do país. Pressione o botão <Acessar>, digite a ID do usuário (o padrão é "11111"). Entre no modo Configurações do sistema, seleccione [Configurações comuns] e depois seleccione [Outras configurações]. Na tela [Outras configurações], role e seleccione [País] seleccione [Alterar configurações] e em seguida seleccione o país requerido. Após salvar as configurações, a máquina reinicializará automaticamente. Para obter mais informações, consulte Código do país para opção Fax no capítulo Fax/Fax da Internet do Guia do Usuário no CD da Documentação do Cliente.

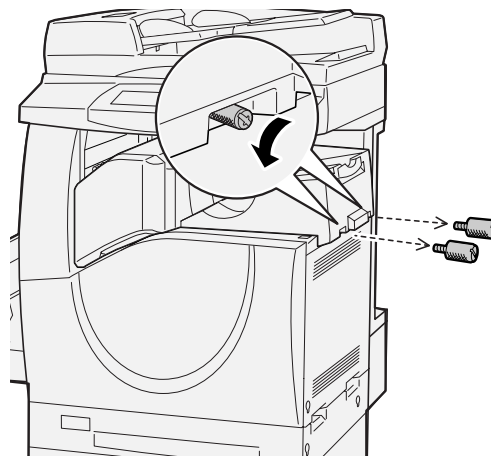
## Retrait du module de finition Office intégré

Utiliser la procédure suivante pour retirer le module de finition Office intégré de la machine. Inverser la procédure pour réinstaller le module..

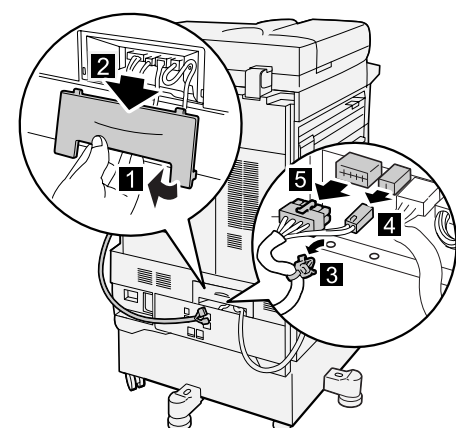
1



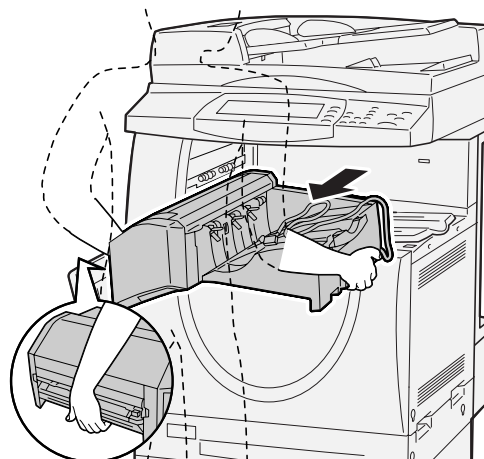
4



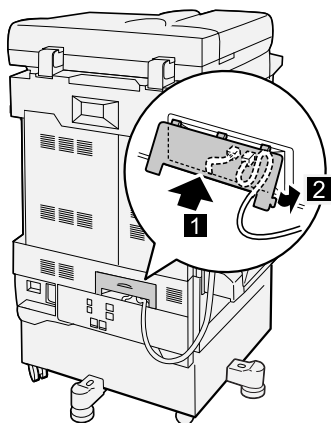
2



5



3





# 19 Index

## Recherche par chiffres

100Base-TX/10Base-T, port .....	36
2 en 1 à la réception .....	298

## A

Absence de polices PostScript .....	288
Accès aux Services Internet CentreWare .....	182
accès éloigné, authentification .....	360
accès local, authentification .....	359
Accès machine locale .....	328
Accès réseau .....	329
Accès, touche .....	38
Accusés de lecture .....	305
Numérisation/Courrier électronique .....	153
Administrateur système .....	16
Administrateur système, mot de passe .....	322
Adresse électronique .....	273
Adresse électronique/Nom d'hôte machine - Paramètres réseau .....	273
Adresse IP du serveur POP3 .....	275
Adresse IP du serveur SMTP .....	275
Adresses contournant serveur Proxy .....	273
Affichage auto écran de connexion .....	243
Affiche - Copie .....	78
Afficher écran Consommables .....	258
agrafes, mise en place .....	406
agrafeuse .....	406, 408
agrandissement d'un travail de copie .....	53
agrandissement d'une image sur plusieurs feuilles .....	78
agrandissement du format de numérisation .....	111
Ajouter mon adresse - Numérisation/Courrier électronique .....	136
Algorithme résumé de message .....	282
alimentation électrique .....	20, 469
Alimentation réduite, mode .....	43
Amélioration de l'image .....	248
Copie .....	61
Numérisation/Courrier électronique .....	147
amélioration des images .....	61
Annotation - Copie .....	80
Annotation, Créer cachets - Paramètres du mode Copie .....	269
Annulation auto .....	240
arrêt .....	41
Arrêt, touche .....	38

Assemblage - Copie .....	58
Assemblage documents - Copie .....	83
Assistance - Services Internet CentreWare .....	225
Attributs des magasin Services Internet CentreWare .....	198
Attributs du magasin Paramètres communs .....	244
Authentic. serveur Proxy HTTPS .....	274
authentification .....	357
accès éloigné .....	360
accès local .....	359
authentification éloignée .....	376
authentification machine locale .....	376
authentification réseau .....	376
boîte aux lettres partagée de l'opérateur principal .....	367
boîte aux lettres générale partagée .....	367
boîte aux lettres personnelle .....	367
création de liens entre des feuilles de distribution et des boîtes aux lettres .....	373
feuille de distribution et boîte aux lettres ...	361
feuilles de distribution de boîte aux lettres .....	361
feuilles de distribution générales partagées .....	361
feuilles de distribution partagées de l'opérateur principal .....	362
feuilles de distribution personnelles .....	362
présentation .....	357
types .....	358
authentification éloignée .....	358
Authentification envoi courriel .....	276
Authentification et gestion de l'auditron .....	357, 376
authentification machine locale .....	358
authentification réseau .....	358
Authentification serveur Proxy HTTP .....	274
Autoriser à modif. De si échec rech. ....	306
Autoriser à modif. De si rech. réussie .....	306
Autoriser utilis. hôtes à modifier De .....	306
Autoriser utilis. occas. à modifier De .....	306
Autres paramètres Paramètres communs .....	253
Paramètres du mode Impression .....	286
Paramètres du mode Numérisation .....	292
Paramètres réseau .....	283

autres sources d'informations .....	18
avant d'utiliser la machine .....	15
avertissements .....	20
avertissements et restrictions .....	19

## B

bac	
bac du module de finition .....	36
bac latéral .....	35
bac récepteur central .....	35
module recto verso .....	35
bac du module de finition .....	36
bac latéral .....	35
bac récepteur central .....	35
Balance des couleurs - Copie .....	64
Balance des couleurs - Cyan .....	262
Balance des couleurs - Jaune .....	262
Balance des couleurs - Magenta .....	262
Balance des couleurs - Noir .....	262
batterie, sécurité .....	21
Bichromie - Copie .....	63
Bichromie - Couleur source .....	261
Bichromie - Couleur zone cible .....	261
Bichromie - Couleur zone non-cible .....	261
Blanc de couture - Copie .....	67, 68
Boîte aux lettres	
Services Internet CentreWare .....	199
types .....	367
boîte aux lettres	
création/modification des liens .....	162
filtrage des feuilles .....	164
impression/suppression de documents .....	159
lien vers une feuille de distribution .....	160
Menu Configuration .....	309
restrictions relatives aux feuilles de	
distribution .....	164
sélection d'une feuille de distribution .....	163
Boîte aux lettres - Paramètres des boîtes aux	
lettres/documents mémorisés .....	307
Boîte aux lettres éloignée - Fax .....	116
Boîte aux lettres privée, mémorisation pour	
interrogation .....	120
Boîte aux lettres publique	
documents mémorisés .....	338
mémorisation pour interrogation .....	120
Bonjour .....	271
Bouton Imprimer un relevé .....	251

## C

C, touche .....	39
CA, touche .....	38
Cachet - Copie .....	80
Cachet - Couleur .....	264

Cachet - Densité .....	266
Cachet - Position .....	263
Cachet - Position (verso) .....	266
Cachet - Taille .....	264
Cachet - Texte .....	263
cahiers, création .....	74
Caractères spéciaux - Fax .....	99
caractéristiques de la machine .....	465
caractéristiques du papier .....	467
Carnet d'adresses par défaut .....	294
Carnet d'adresses	
Fax .....	96
Fax Internet .....	102
liste .....	351, 352
Menu Configuration .....	314
Numérisation FTP/SMB .....	140
Numérisation/Courrier électronique .....	133
Services Internet CentreWare .....	199
cartouche de toner .....	387
mise en place (CMY) .....	391
mise en place (K) .....	389
recyclage .....	389, 391
remplacement .....	387
retrait (CMY) .....	390
retrait (K) .....	388
Centre Services Xerox .....	15
Certificat de périphérique .....	282
Certificat de périphérique - Client .....	281
Certificat de périphérique - S/MIME .....	281
Certificat de périphérique - Serveur .....	281
Chargeur de documents .....	35, 48
Départ grand côté (DGC) .....	16
Départ petit côté (DPC) .....	17
incidents papier .....	424
Chemin Fax Internet .....	303
Choix environnemental, conformité .....	29
Clavier	
Fax .....	97
Fax Internet .....	103
Numérisation FTP/SMB .....	141
Numérisation/Courrier électronique .....	135
Client FTP .....	271
Code F - Fax .....	117
Code F, diffusion relais .....	99
Code JPEG, licence .....	29
Code pays .....	259
code pays pour l'option Fax .....	89
codes incident .....	435
commande de consommables .....	385
commandes du système, présentation .....	38
Commentaires - Fax .....	101
Commentaires - Menu Configuration .....	320
commentaires dans le corps du texte d'un	
fax Internet .....	104

Commentaires Fax Internet - Fax Internet .....	104	ajout de couvertures .....	76
communication bidirectionnelle .....	166	ajout de filigranes .....	82
Communication S/MIME .....	282	ajout de la date et de l'heure en filigrane .....	82
Communication SSL/TLS .....	281	ajout de texte en filigrane .....	82
Composants - Services Internet		amélioration des images .....	61
CentreWare .....	186	arrêt du travail .....	51
Composition abrégée, touche .....	39	assemblage .....	58
Compression image .....	290	assemblage de documents .....	83
Numérisation/Courrier électronique .....	153	balance des couleurs .....	64
Comptabilisation standard Xerox - Services		copies recto verso de documents recto ou	
Internet CentreWare .....	206	recto verso .....	55
Compteur administrateur système (copie) -		copies recto verso de pages adjacentes .....	67
Gestion de l'auditron .....	326	couleur source .....	63
Compteur de facturation .....	348	couleur zone cible .....	63
Compteur fact./Imprimer relevé .....	347	couleur zone non-cible .....	64
Configuration - Services Internet CentreWare ..	197	création d'images inversées (négatives) .....	72
Configuration connexion/Mode Auditron .....	328	création d'un travail fusionné .....	83
Configuration du serveur POP3 .....	275	création d'une image miroir .....	72
Configuration du serveur SMTP .....	275	création de cahiers .....	74
Configuration espace d'archivage des fichiers -		décalage image .....	69, 70
Services Internet CentreWare .....	195	décalage image dans l'angle .....	71
Configuration Ethernet .....	272	documents .....	47
Configuration informations utilisateur -		effacement des bords .....	69
Gestion de l'auditron .....	326	fonctions standard .....	52
Configuration machine .....	342	insertion de feuilles vierges entre les	
Configuration Serveur Proxy .....	273	transparents .....	77
consignes de sécurité .....	19	inversion des images .....	72
Consommables - État de la machine .....	355	lancement .....	50
consommables, commande .....	385	mise en place des documents .....	47
consommables, état .....	355	numérisation de documents de formats	
consommables, sécurité .....	23	variés .....	69
Contraste .....	261, 289	pages adjacentes sur des feuilles séparées .....	66
Contraste - Copie .....	61	plusieurs documents sur une feuille .....	78
Contrôle de copie - Paramètres du mode		recto verso .....	67
Copie .....	265	réduction/agrandissement .....	53
Contrôle des couleurs .....	262	réglage de la définition .....	60
Contrôle des couleurs - Copie .....	65	réglage de la densité de copie .....	60
Contrôle du courriel - Paramètres courrier		réglage de la saturation .....	61
électronique/Fax Internet .....	305	réglage disposition .....	66
Contrôle du fax - Paramètres du mode Fax .....	296	réglage du contraste .....	61
Contrôle Fax Internet - Paramètres du		réglage du contrôle des couleurs .....	65
mode Fax .....	302	répétition d'une image prédéfinie sur une	
conventions .....	16	feuille .....	82
Convertir format perso. en standard .....	307	répétition d'une image sur une feuille .....	79
copie		rotation des images .....	71
agrandissement d'une image sur plusieurs		saisie de la quantité .....	50
feuilles .....	78	sélection d'un effet de couleur .....	62
ajout d'un cachet .....	80	sélection d'un magasin .....	54
ajout d'un cachet, d'une date, d'un numéro de		sélection de la position des agrafes .....	58
page .....	80	sélection de la qualité image .....	59
ajout d'un numéro de contrôle en filigrane ..	82	sélection des fonctions .....	49
ajout d'un numéro de page .....	81	sélection des options image .....	60
ajout d'un numéro de série en filigrane .....	82	sélection du format de numérisation .....	68
ajout d'une date .....	81	sélection du format de sortie .....	73

sélection du mode couleur .....	52
sélection du sens de la rotation .....	71
sélection du type de document .....	59
spécification de l'orientation .....	73
spécification manuelle du format de document .....	68
suppression d'ombres .....	62
suppression du blanc de couture .....	67, 68
suppression du fond .....	61
travaux bichromes .....	63
travaux monochromes .....	63
tri des copies .....	57
utilisation de séparateurs .....	58
vérification de l'état du travail .....	51
Copie par défaut - Paramètres du mode Copie .....	260
Copie recto verso .....	55, 262
copies illégales .....	30
copies illégales au Canada .....	31
copies illégales aux États-Unis .....	30
copies illégales, autres pays .....	32
Couleur .....	247
couleur	
balance des couleurs pour les travaux de copie .....	64
contrôle des couleurs pour les travaux de copie .....	65
couleur source .....	63
couleur zone cible .....	63
couleur zone non-cible .....	64
effets de couleur pour les travaux de copie .....	62
mode requis pour les travaux de copie .....	52
numérisation de documents couleur .....	141
réglage de la gradation .....	410
saturation .....	61
travaux de copie bichromes .....	63
travaux de copie monochromes .....	63
Couleur de numérisation .....	289
Numérisation/Courrier électronique .....	141
Couleur par défaut PostScript .....	287
Couleur source - Copie .....	63
Couleur zone cible - Copie .....	63
Couleur zone non-cible - Copie .....	64
Couleurs personnalisées - Paramètres du mode Copie .....	268
Courrier électronique .....	135, 136
fonctions standard .....	132
impression .....	165
courrier électronique	
ajout d'une adresse de réponse .....	155
ajouter l'adresse de l'expéditeur .....	136
recherche dans un carnet d'adresses éloigné .....	134
recherche dans un carnet d'adresses local .....	134

Courrier électronique, Valeurs par défaut - Paramètres courrier électronique/Fax Internet .....	304
Couvertures - Copie .....	76
Couvertures - Mag. pour couvertures .....	264
couvertures, création cahier .....	75
Création cahier - Copie .....	74
Couvertures .....	75
Décalage reliure .....	75
Diviser doc. final .....	76
Création cahier - Mag. pour couv. .....	264
création de liens entre des feuilles de distribution et des boîtes aux lettres .....	373
Créer/Modifier le lien - Vérifier boîte aux lettres .....	162
Créer/Vérifier comptes utilisateur - Gestion de l'auditron .....	323
Cryptage des données .....	258
Cryptage du mot de passe POP .....	275

## D

Dans l'angle - Copie .....	71
Date .....	239
Date - Copie .....	81
Date - Position .....	264
Date - Taille .....	264
Date d'expiration des documents .....	308
Date et heure en filigrane - Copie .....	82
Décalage (Bac central-Supérieur) .....	253
Décalage (Bac module de finition) .....	254
Décalage image - Copie .....	69, 70
Décalage image - Recto .....	263
Décalage image - Verso .....	263
décalage reliure, création cahier .....	75
Définition .....	261, 289
Copie .....	60
Numérisation/Courrier électronique .....	147
définition de destinataires à l'aide du clavier .....	135
délais de temporisation par défaut, modification .....	43
démarrage .....	41
démarrage et arrêt de la machine .....	41
Densité .....	247, 261, 289
Copie .....	60
Fax/Fax Internet .....	106
Numérisation/Courrier électronique .....	147
réglage pour les fax .....	106
réglage pour les travaux de copie .....	60
réglage pour les travaux de numérisation .....	147
Départ grand côté (DGC) .....	16, 229
Départ petit côté (DPC) .....	17, 229
Destinataire relevé des activités .....	252
Destinataire suivant	
Fax .....	98
Fax Internet .....	103
Numérisation/Courrier électronique .....	136
Destination .....	263

Destination - Configuration ligne .....	300	DTMF, diffusion relais .....	98
Destination Fichier - Configuration ligne .....	299	Durée verrouillage imprimante .....	241
Destination Fichier/Bac récepteur - Paramètres du mode Fax .....	299	<b>E</b>	
Détails machine - Services Internet CentreWare .....	197	E/R manuel par défaut .....	297
Diffusion relais		Écran après annulation auto .....	243
Fax .....	98	Écran confirmation impress. et suppr. ....	307
Fax Internet .....	104	Écran de confirmation impression .....	308
disjoncteur différentiel .....	42	Écran de transfert de l'image .....	293
dispositif de nettoyage de la courroie de transfert .....	403	Écran de transmission .....	295
mise en place .....	404	Écran fax par défaut .....	294
retrait .....	403	Écran Fonctions par défaut .....	243
dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS) .....	396	Écran par défaut - Paramètres du mode Fax ...	294
disposition, réglage		Écran par défaut au démarrage .....	243
Copie .....	66	écran tactile .....	35
Fax/Fax Internet .....	109	entretien/nettoyage .....	386
division du document final, création cahier .....	76	langues d'affichage .....	16
Docs multiformats .....	262, 289	Effacement bords - Gauche et droite .....	262, 290, 298
Copie .....	69	Effacement de bords .....	290
Fax/Fax Internet .....	110	Copie .....	69
Numérisation/Courrier électronique .....	151	Numérisation/Courrier électronique .....	151
Docs multiformats - Copie R/V .....	265	Effacement de bords - Haut et bas ..262, 290, 298	
documents		Effets de couleur - Copie .....	62
ajout de numéros de page .....	81	émulation	
ajout de pages de garde .....	101	paramètres d'impression .....	170
copie .....	47	paramètres PCL .....	171
envoi à plusieurs destinataires .....	98, 103	paramètres PDF .....	179
envoi vers des machines éloignées ...	98, 104	émulation HP-GL/2 .....	166, 344
fax .....	90	émulation PCL .....	166, 344
impression .....	165	En série - Mag. pour séparateurs .....	263
mémorisation pour récupération depuis une machine éloignée .....	120	Energy Star, conformité .....	28
mise en place .....	47, 91, 128, 227	Enregistrer fax annulés .....	297
nom .....	154	Enregistrer fax non remis .....	297
numérisation .....	128	en-tête, ajout à un fax .....	115
plusieurs documents sur une feuille ....	78, 116	envoi à plusieurs destinataires .....	136
sélection du type de document .....	59, 107	Envoi courriel si échec recherche .....	306
stockage et manipulation .....	231	Envoi courrier électronique .....	271
documents (fax) mémorisés pour interrogation		envoi de documents à plusieurs destinataires ...	98
confidentielle .....	157	Envoi différé - Fax .....	113
Documents à rappeler - Suppr. auto .....	296	Envoi divisé - Numérisation/Courrier électronique .....	154
Documents mémorisés		Envoi groupé - Menu Configuration .....	319
Boîte aux lettres publique .....	338	Envoi manuel - Fax .....	122
Impression protégée .....	335	Envoi par lots .....	297
documents mémorisés		Envoi prioritaire - Fax .....	113
fax non remis .....	339	Envoyer l'en-tête - Fax .....	115
impression différée .....	337	Envoyer l'en-tête - Interrogation .....	296
documents numérisés .....	157	Épreuve .....	264
Documents rappelés par le client .....	307	État - Services Internet CentreWare .....	184
Documents reliés .....	66	État de la machine .....	341
Documents reliés R/V .....	67	Consommables .....	355
		Incidents .....	356
		Informations machine .....	342

Magasin .....	343
Mode d'impression .....	343
Mode Réception fax .....	347
Nettoyage du disque dur .....	343
État de la machine, touche .....	39, 46
État des travaux .....	331
Copie .....	51
Fax/Fax Internet .....	94
Numérisation/Courrier électronique .....	130
État des travaux, touche .....	39, 46, 331
État des travaux/Relevé des activités, impression .....	348
État du port - Services Internet CentreWare .....	211
EtherTalk .....	271

## F

F4800		mode documents .....	106
mode de transmission des fax .....	113	options de transmission .....	112
mode de transmission des fax Internet .....	125	plusieurs documents sur une feuille .....	116
Facturation et Compteurs - Services Internet CentreWare .....	198	réception d'un accusé de transmission électronique .....	123
fax		récupération sur des machines éloignées ..	119
ajout de commentaires sur la page de garde .....	101	réduction/agrandissement .....	111
ajout du nom et du numéro de téléphone dans l'en-tête .....	115	réglage de la mise en page .....	109
arrêt du travail .....	94	réglage du niveau de densité .....	106
code pays .....	89	sélection de la destination .....	93
composition abrégée .....	97	sélection de la résolution de numérisation ..	108
confirmation de la réponse de la machine éloignée avant transmission .....	122	sélection des destinations .....	95
définition d'adresses à l'aide du clavier .....	97	sélection des fonctions .....	92
définition de destinations à l'aide de caractères spéciaux .....	99	sélection des fonctions avancées .....	119
définition de la priorité et de l'heure d'envoi .....	113	sélection du mode de transmission .....	113
directive relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunications .....	27	sélection du nombre d'impressions sur la machine éloignée .....	115
documents de formats variés .....	110	sélection du type de document .....	107
documents longs .....	91	sélection manuelle du format .....	109
envoi de documents à plusieurs destinataires .....	98	spécification du format du document .....	109
envoi de documents vers des machines éloignées .....	98	transmission de documents avec page de garde .....	101
fonctions standard .....	106	transmission de pages adjacentes sur feuilles séparées .....	110
impression d'un relevé de transmission .....	112	utilisation d'une boîte aux lettres éloignée ..	116
instructions relatives à l'utilisation d'un coupleur de données .....	26	utilisation du carnet d'adresses .....	96
lancement .....	94	vérification de l'état du travail .....	94
mémorisation pour récupération depuis une machine éloignée .....	120	Fax enregistrés - Suppression auto .....	297
mise en place des documents .....	91	Fax Internet	
		définition des destinations à l'aide du clavier .....	103
		définition des destinations à l'aide du carnet d'adresses .....	102
		envoi de documents à plusieurs destinataires .....	103
		envoi de documents vers des machines éloignées .....	104
		impression d'un relevé de transmission .....	123
		insertion de commentaires dans le corps du texte .....	104
		options de transmission .....	123
		plusieurs documents sur une feuille .....	124
		sélection de profils .....	124
		sélection des destinations .....	102
		sélection du mode de transmission .....	125
		Fax Internet confidentiels .....	157
		Fax Internet entrants - Destination .....	303
		Fax Internet entrants - Impression .....	303
		Fax Internet vers Courriel .....	308
		Fax Internet vers Fax Internet .....	308
		Fax non remis - Documents mémorisés .....	339
		fax, fonction	
		en-tête de télécopie .....	25
		réglementations applicables .....	25

Fax, Valeurs par défaut - Paramètres du mode Fax .....	295
Fax/Fax Internet .....	89
feuille de distribution, exécution dans une boîte aux lettres .....	163
Feuilles de distribution de travaux	
Menu Configuration .....	311
Services Internet CentreWare .....	201
Filigrane .....	246
Filigrane - Copie .....	82
Filtrage des domaines .....	276
filtrage des feuilles, documents dans une boîte aux lettres .....	164
flacon récupérateur de toner et dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS) .....	355, 396
mise en place .....	396
retrait .....	396
fonctionnalités du pilote d'impression .....	167
Fonctionnement des touches fléchées .....	258
fonctionnement, sécurité .....	21
fonctions contrôlées par l'authentification .....	359
fonctions et services - Gestion de l'auditron .....	377
fonctions fax avancées .....	119
fonctions standard	
Copie .....	52
Courrier électronique .....	132
Fax/Fax Internet .....	106
Numérisation boîte aux lettres .....	136
Numérisation FTP/SMB .....	138
Numérisation réseau .....	137
Fonctions, touche .....	39, 45
fond, suppression .....	61
Fonds de page non enregistrés .....	287
Format de date .....	246
format de fichier JPEG .....	144
format de fichier PDF .....	145
format de fichier TIFF .....	144
format de fichier TIFF/JPEG auto .....	144
Format de numérisation .....	301
format de numérisation .....	291
format de numérisation des travaux de copie .....	68
Format de sortie .....	291
Format document .....	267
Format du document	
Copie .....	68
Fax/Fax Internet .....	109
Numérisation/Courrier électronique .....	150
Format du fichier .....	289
Numérisation/Courrier électronique .....	144
Format papier d'impression par défaut .....	254
Format TIFF .....	293
Format/Type de papier .....	244

Format/Type de papier - Menu Configuration ..	320
Formats de sortie prédéfinis - Paramètres du mode Numérisation .....	291
Formats document prédéfinis	
Paramètres du mode Fax .....	301
Paramètres du mode Numérisation .....	290
Formats document prédéfinis - Paramètres du mode Copie .....	267
formats et types de papier pris en charge .....	231
Fréquence d'interrogation serveur POP3 .....	275
Fuseau horaire .....	240

## G

G3 auto	
mode de transmission des fax .....	113
mode de transmission des fax Internet .....	125
G4 auto	
mode de transmission des fax Internet .....	125
Gamme chromatique .....	289, 293
Gestion de l'auditron .....	323
Compteur administrateur système (copie) ..	326
Configuration connexion/Mode Auditron ..	328
Configuration informations utilisateur .....	326
Créer/Vérifier comptes utilisateur .....	323
fonctions de gestion et services	
concernés .....	377
impression d'un relevé .....	353
Mot de passe sur le panneau de commande .....	328
Paramètres d'impression facturée .....	327
Réinitialiser comptes utilisateur .....	325
services et fonctions .....	377
Services Internet CentreWare .....	204
gestion de l'auditron	
présentation .....	376
Gestion des travaux - Services Internet CentreWare .....	189
Glace d'exposition .....	49
entretien/nettoyage .....	386
glace d'exposition .....	35
Groupe - Services Internet CentreWare .....	195
guides de format .....	228

## H

Heimdal, licence .....	29
Heure .....	240
Heure d'été .....	240
Horloge/Temporisateurs machine - Paramètres communs .....	239

## I

ID de connexion administrateur système .....	321
ID de l'expéditeur .....	297

ID utilisateur et mot de passe par défaut - Services Internet CentreWare .....	197	incidents dans le chargeur de documents .....	424
Image inversée - Copie .....	72	incidents papier .....	414
Image miroir - Copie .....	72	chargeur de documents .....	424
impression .....	165	magasin 5 (départ manuel) .....	421
communication bidirectionnelle .....	166	magasins 1, 2 et 3 .....	420
émulation HP-GL/2 .....	166	module de finition .....	422
émulation PCL .....	166, 171	module de finition Office .....	422
impression directe PDF .....	166, 179	module de finition Office intégré .....	423
imprimante logique .....	166	module grande capacité .....	420
paramètres d'émulation .....	170	panneau A .....	416
Impression auto .....	241	panneau B .....	418
Impression auto confirmation remise .....	305	panneau C .....	419
Impression auto Erreur courrier .....	305	panneau D du module recto verso .....	422
impression automatique de listes/relevés .....	354	panneau E .....	419
Impression de documents .....	165	Incompatibilité type de papier .....	287
impression depuis une boîte aux lettres publique .....	165	Informations de compte - Configuration connexion/Gestion auditron .....	325
impression des documents contenus dans une boîte aux lettres .....	159	Informations machine - État de la machine .....	342
Impression différée .....	165	Informations terminal local - Paramètres du mode Fax .....	301
impression différée		Initialiser disque dur .....	253
documents mémorisés .....	337	installation du kit Fax .....	482
Impression directe .....	165	installation du kit PostScript .....	481
impression directe PDF .....	166	installation électrique, sécurité .....	20
Impression échantillon .....	165	interférences dans les radiocommunications .....	24
impression échantillon		Interrogation - Fax .....	119
documents mémorisés .....	336	interrupteur Marche / Arrêt .....	41
Impression ID utilisateur .....	287	interrupteur Marche/Arrêt .....	35
Impression protégée .....	165	Interruption, touche .....	38, 46
impression protégée		Intervalle de transmission .....	297
documents mémorisés .....	335	Inversion image - Copie .....	72
Impression recto verso .....	298	IPP .....	271
imprimante logique .....	166		
Imprimantes logiques PS .....	350	<b>J</b>	
Imprimantes logiques TIFF .....	350	Jeux d'impression du destinataire - Fax .....	115
Imprimer un relevé et/ou une liste .....	348		
État des travaux/Relevé des activités .....	348	<b>L</b>	
Gestion de l'auditron .....	353	langue d'affichage de l'écran tactile .....	16
Liste des boîtes aux lettres .....	352	langue par défaut .....	243
Paramètres du mode Copie .....	349	Langue, touche .....	38
Paramètres du mode Fax .....	351	laser, sécurité .....	21
Paramètres du mode Impression .....	349	Libération auto des travaux .....	240
Paramètres du mode Numérisation .....	350	licence .....	29
Relevé du compteur de travaux .....	352	Code JPEG .....	29
Imprimer/Numériser - Services Internet CentreWare .....	189	Heimdal .....	29
incidents		RSA BSAFE .....	30
module de finition .....	423	Ligne G3 .....	302
résolution .....	413	Ligne G4 .....	302
Incidents - État de la machine .....	356	Limite du bord .....	298
incidents d'agrafage		Liste des boîtes aux lettres, impression d'un relevé .....	352
module de finition Office .....	426	Liste des commentaires .....	352
module de finition Office intégré .....	428		



Liste des documents - Vérifier boîte aux lettres .....	158
Liste des documents mémorisés .....	349
Liste des données de facturation .....	352
Liste des filtres de domaines .....	351
Liste des macros PCL .....	349
Liste des modèles de travail .....	351
Liste des palettes HP-GL/2 .....	350
Liste des paramètres des fonctions avancées .....	351
Liste des polices .....	350
Liste des polices PCL .....	350
Liste des polices PostScript .....	350
listes/relevés imprimés automatiquement .....	354
listes/relevés, impression automatique .....	354
logiciel de cryptage RSA BSAFE .....	30
Logo de la société .....	302
LPD .....	271

## M

### machine

alimentation électrique .....	20
avant utilisation .....	15
consignes de sécurité .....	19
éléments, présentation .....	35
état .....	342
information et état, CentreWare Internet Services .....	185
informations .....	342
maintenance .....	20
nettoyage .....	20, 385
notices d'avertissement .....	19
numéro de série .....	15, 342, 464
panneau de commande .....	38
zones accessibles à l'opérateur .....	20

### machine éloignée

envoi des documents vers .....	98
récupération de documents .....	119
réponse avant transmission .....	122
sélection du nombre d'impressions .....	115

### magasin

mag. 5 (départ manuel) .....	35
magasin 1 .....	35
magasin 2 .....	35, 36, 37
magasin 3 .....	35, 36, 37
magasin 5 (départ manuel) .....	37
module à deux magasins .....	35, 37
module grande capacité (MGC) .....	36, 37

Magasin - Bouton .....	260
Magasin - État de la machine .....	343
magasin 5 (départ manuel) .....	35, 37, 229
Magasin 5 (départ manuel) - Formats papier prédéfinis .....	245
magasin 5 (départ manuel), incidents papier .....	421
Magasin pages de garde .....	287

Magasins - Services Internet CentreWare .....	185
Magasins 1, 2 et 3, incidents papier .....	420
maintenance .....	20, 385
Maintenance - Paramètres communs .....	252
maintenance, sécurité .....	23
Manuel	
Copie .....	68
Fax/Fax Internet .....	109
Numérisation/Courrier électronique .....	150
Marche, touche .....	38
marche/arrêt .....	41
Mémoire - Paramètres du mode Impression .....	283
Mémoire mise en page auto HP-GL/2 .....	284
Mémoire PostScript .....	284
Mémorisation auto du certificat .....	282
mémorisation de fax pour récupération depuis une machine éloignée .....	120
Mémoriser pour interrogation - Fax .....	120
Menu Configuration .....	309
Boîte aux lettres .....	309
Carnet d'adresses .....	314
Envoi groupé .....	319
Feuilles de distribution de travaux .....	311
Format/Type de papier .....	320
messages affichés .....	463
Méthode de confirmation de remise .....	303
Méthode de cryptage du contenu .....	282
Millimètres/Pouces .....	258
mise au rebut du produit .....	33
mise en place	
agrafes .....	406
documents .....	47, 91, 128
papier .....	227
Mode couleur .....	260
Mode couleur - Copie .....	52
Mode d'impression - État machine .....	343
Mode de communication diffusion .....	303
Mode de gradation pseudo-photo .....	299
Mode de transmission	
Fax .....	113
Fax Internet .....	125
Mode documents	
Fax/Fax Internet .....	106
Numérisation/Courrier électronique .....	142
Mode Économie d'énergie .....	241
Mode impression relevé .....	252
Mode Interruption, présentation .....	46
Mode Réception fax .....	297
État de la machine .....	347
Mode veille, touche .....	38, 42
Modèle - Services Internet CentreWare .....	191
Modèles de travail - Services Internet CentreWare .....	190

modes	
État de la machine	46
État des travaux	46
Fonctions	45
présentation du système	45
Tous les services	45
modes d'économie d'énergie	
mode Alimentation réduite	43
mode Veille	43
présentation du système	42
modification des délais de temporisation	
par défaut	43
module à deux magasins	35, 37
module de finition	36, 406, 408
Module de finition Office intégré	37
module de finition Office intégré, incidents d'agrafage	428
module de finition Office intégré, incidents papier	423
module de finition Office, incidents d'agrafage	426
module de finition Office, incidents papier	422
module four	355, 400
mise en place	401
retrait	400
module grande capacité (MGC)	36, 37, 230
incidents papier	420
module photorécepteur	393
mise en place	394
recyclage	394
remplacement	393
retrait	393
module recto verso	35, 37
modules remplaçables par l'utilisateur	355, 392
modules SMart Kit	355
dispositif de nettoyage de la courroie de transfert	403
module four	400
module photorécepteur	393
rouleau de transfert auxiliaire	397
Monochromie	261
Monochromie - Copie	63
Mot de passe administrateur système	322
Mot de passe de la machine	302
Mot de passe du serveur POP3	275
Mot de passe serveur Proxy HTTP	274
Mot de passe serveur Proxy HTTPS	274
Mot de passe SMTP AUTH	276
Mot de passe sur le panneau de commande - Gestion de l'auditron	328
Mots-clés de feuille de distribution	
Menu Configuration	314

## N

N en 1	
Copie	78
Fax	116
Fax Internet	124
N° de page - Position	264
N° de page - Style	264
N° de page - Taille	264
Nbre max. de pages pour Envoi divisé	306
Nbre max. pages mémorisées	265, 293, 299
nettoyage de la machine	20, 385
Nettoyage du disque dur	258
État de la machine	343
NetWare	271
Niveau de reproduction photo	248
Niveau de suppr. de fond (texte)	266
Niveau de suppression de fond	293
Niveau suppression ombres	293
Nom connexion serveur Proxy HTTP	274
Nom connexion serveur Proxy HTTPS	274
Nom d'hôte	273
Nom de connexion au serveur POP3	275
Nom de connexion SMTP AUTH	276
Nom de domaine	273
Nom du document/Nom du fichier - Numérisation/Courrier électronique	154
Nom du fichier - Conflit - Numérisation/Courrier électronique	155
Nom du serveur POP3	275
Nom du serveur Proxy HTTP	274
Nom du serveur Proxy HTTPS	274
Nom du serveur SMTP	276
Nom local	301
Nom Papier personnalisé	244
Nombre maximum d'adresses	305
Nombre maximum de tentatives de connexion - Réglages administrateur	322
système	19
notices d'avertissement	19
numérisation	
amélioration des images	147
arrêt du travail	132
choix du taux de compression image	153
définition du serveur à l'aide du clavier	141
demande de confirmation du destinataire du courrier électronique	153
document comportant des feuilles de formats variés	151
effacement des bords et des ombres de marge	151
enregistrement dans une boîte aux lettres	136
enregistrement des données numérisées	131
enregistrement sur un serveur réseau	137

envoi de documents au moyen des protocoles FTP/SMB .....	138
envoi par sections .....	154
format de fichier JPEG .....	144
format de fichier PDF .....	145
format de fichier TIFF .....	144
format de fichier TIFF multipage .....	144
format de fichier TIFF/JPEG auto .....	144
lancement .....	130
les deux faces du document .....	142
mise en place des documents .....	128
pages adjacentes sur des feuilles séparées .....	149
paramètres généraux .....	141
photographies .....	146
procédure .....	128
réglage de la densité de numérisation .....	147
réglage de la disposition .....	148
réglage de la qualité image .....	146
réglage du contraste de numérisation .....	147
résolution .....	108
résolution de conflits de nom de fichier .....	155
sélection d'un taux de réduction/ agrandissement .....	152
sélection de la résolution .....	149
sélection des fonctions .....	129
sélection du format de fichier .....	144
sélection du format de sortie .....	152
sélection du protocole de transfert FTP/SMB .....	139
sélection du serveur dans le carnet d'adresses .....	140
sélection du type de document .....	143
spécification du format du document .....	150
spécification du nom de fichier d'enregistrement .....	154
spécification manuelle du format de document .....	150
suppression d'ombres .....	148
vérification de l'état du travail .....	130
Numérisation boîte aux lettres, fonctions standard .....	136
Numérisation cahier Fax/Fax Internet .....	110
Numérisation/Courrier électronique .....	149
Numérisation FTP/SMB, fonctions standard .....	138
Numérisation FTP/SMB, Valeurs par défaut - Paramètres du mode Numérisation .....	290
Numérisation par défaut - Paramètres du mode Numérisation .....	288
Numérisation réseau fonctions standard .....	137
modèles de travail .....	137
Numérisation/Courrier électronique .....	127

Numéro de contrôle en filigrane - Copie .....	82
Numéro de page - Copie .....	81
Numéro de port du serveur POP3 .....	275
Numéro de port du serveur SMTP .....	276
Numéro de port serveur Proxy HTTP .....	274
Numéro de port SSL/TLS .....	281
numéro de série .....	15, 342, 464
Numéro de série en filigrane - Copie .....	82
Numéro port serveur Proxy HTTPS .....	274
numéros de composition abrégée .....	97

## O

Objet du courrier .....	304
ombres, suppression .....	62
Onglet Copie Paramètres du mode Copie .....	259
Onglet Paramètres généraux .....	294
Opérateur principal .....	16, 357
Options d'impression courriel entrant .....	305
Options de transmission - Fax .....	112
Options image copie .....	60
Numérisation/Courrier électronique .....	147
Options logicielles .....	253
Ordinateurs cibles - Services Internet CentreWare .....	182
orientation papier .....	16
sélection pour les travaux de copie .....	73
Orientation document .....	263, 289
Orientation document - Copie .....	73
ozone, sécurité .....	23

## P

Page de garde .....	287
Page de garde - Fax .....	101
Page impaire recto verso .....	254
panneau A, incidents papier .....	416
panneau avant .....	35
panneau B, incidents papier .....	418
panneau C, incidents papier .....	419
panneau D du module recto verso, incidents papier .....	422
panneau de commande .....	35, 38
Accès, touche .....	38
Arrêt, touche .....	38
C, touche .....	39
CA, touche .....	38
Composition abrégée, touche .....	39
entretien/nettoyage .....	386
État de la machine, touche .....	39
État des travaux, touche .....	39
Fonctions, touche .....	39

Interruption, touche .....	38	Contrôle du courriel .....	305
Langue, touche .....	38	Courrier électronique - Valeurs par défaut .....	304
Marche, touche .....	38	paramètres d'impression .....	327
Mode veille, touche .....	38	Paramètres d'impression facturée -	
Pause composition, touche .....	39	Gestion de l'auditron .....	327
Tous les services, touche .....	39	Paramètres d'émulation - Services Internet	
panneau E, incidents papier .....	419	CentreWare .....	219
panneau F du transport du module de finition .....	423	Paramètres de clés publiques	
panneau supérieur du module de finition .....	422	Paramètres réseau .....	281
panneau supérieur du module de finition Office		Services Internet CentreWare .....	203
intégré .....	423	Paramètres de la feuille de distribution -	
Papier .....	260	Vérifier boîte aux lettres .....	160
papier		Paramètres de la mémoire - Services	
formats pris en charge .....	231	Internet CentreWare .....	224
mise en place .....	227	Paramètres de notification par courrier - Services	
orientation .....	16	Internet CentreWare .....	204
stockage et manipulation .....	231	Paramètres de port	
Papier - Copie .....	54	Services Internet CentreWare .....	212
Papier auto désactivé .....	265	Paramètres de protocole	
papier et autres supports .....	227	Paramètres réseau .....	272
Papier PostScript .....	287	Services Internet CentreWare .....	212
papier recyclé .....	46	Paramètres de sécurité PDF .....	282
paramètres		Paramètres des boîtes aux lettres / documents	
Administrateur système .....	321	mémorisés .....	306
boîtes aux lettres .....	307	Paramètres des boîtes aux lettres .....	307
boîtes aux lettres / documents		Paramètres des documents mémorisés .....	308
mémorisés .....	306	Paramètres des serveurs Kerberos .....	277
communs .....	239	Paramètres des Services Internet - Services	
documents mémorisés .....	308	Internet CentreWare .....	210
Gestion de l'auditron .....	323	Paramètres des supports - Services Internet	
Menu Configuration .....	309	CentreWare .....	198
mode Copie .....	259	Paramètres détection de format .....	254
mode Fax .....	294	Paramètres documents mémorisés -	
mode Impression .....	283	Paramètres des boîtes aux lettres /	
mode Numérisation .....	288	documents mémorisés .....	308
Paramètres courrier électronique/Fax		Paramètres du mode Copie .....	259
Internet .....	304	Annotation - Créer cachets .....	269
réseau .....	269	Contrôle de copie .....	265
système .....	238	Copie par défaut .....	260
Paramètres – Éléments courants .....	349, 351	Couleurs personnalisées .....	268
Paramètres communs .....	239	Formats document prédéfinis .....	267
Autres paramètres .....	253	impression d'un relevé .....	349
Configuration des magasins .....	244	Onglet Copie .....	259
Filigane .....	246	R/A prédéfinis .....	268
Horloge/Temporisateurs machine .....	239	Paramètres du mode Fax .....	294
Maintenance .....	252	Contrôle du fax .....	296
Paramètres Écran/Boutons .....	243	Contrôle Fax Internet .....	302
Réglage qualité image .....	247	Destination Bac récepteur/Fichier .....	299
Relevés .....	251	Écran par défaut .....	294
Tonalités audio .....	241	Formats document prédéfinis .....	301
Paramètres courrier électronique sortant /		impression d'un relevé .....	351
entrant - Paramètres réseau .....	274	Informations terminal local .....	301
Paramètres courrier électronique/		R/A prédéfinis .....	300
Fax Internet .....	304	Paramètres du mode Impression .....	283

Autres paramètres .....	286	permutation automatique des magasins .....	230
impression d'un relevé .....	349	Permutation des magasins .....	286
Mémoire .....	283	photographies, numérisation .....	146
Paramètres du mode Numérisation .....	288	plusieurs documents sur une feuille .....	78, 116
Autres paramètres .....	292	port .....	
Formats de sortie prédéfinis .....	291	100Base-TX/10Base-T .....	36
Formats document prédéfinis .....	290	USB 1.1 .....	36
impression d'un relevé .....	350	USB 2.0 .....	36
Numérisation FTP/SMB - Valeurs par		Port9100 .....	271
défaut .....	290	Position de la date au verso .....	266
Numérisation par défaut .....	288	Position des agrafes - Copie .....	58
R/A prédéfinis .....	292	Position des n° de page au verso .....	266
Paramètres du mode Veille		présentation .....	
- Services Internet CentreWare .....	198	authentification .....	357
Paramètres du port		gestion de l'audiotron .....	376
Paramètres réseau .....	270	produit .....	35
Paramètres du serveur d'authentification		présentation du système .....	35
éloigné -		commandes du système .....	38
Paramètres réseau .....	277	démarrage et arrêt .....	41
Paramètres du serveur POP3 .....	275	éléments du système .....	35
Paramètres du serveur proxy		homologations relatives à la sécurité .....	24
Services Internet CentreWare .....	210	Mode Interruption .....	46
Paramètres du serveur SMB .....	280	modes .....	45
Paramètres du serveur SMTP .....	275	modes d'économie d'énergie .....	42
Paramètres Écran/Boutons - Paramètres		modification des délais de temporisation par	
communs .....	243	défaut .....	43
Paramètres généraux		papier recyclé .....	46
Fax/Fax Internet .....	106	services et fonctions .....	39
Numérisation/Courrier électronique .....	141	Présentation spéciale .....	
Paramètres HP-GL/2 .....	350	Copie .....	73
Paramètres HTTP - SSL/TLS .....	281	Numérisation/Courrier électronique .....	152
Paramètres PCL .....	349	Priorité des magasins .....	245
Paramètres PDF .....	350	Priorité type de papier .....	245
Paramètres réseau .....	269	prise téléphonique .....	36
Adresse électronique/Nom d'hôte		problèmes .....	
machine .....	273	dépannage .....	429
Autres paramètres .....	283	procédure de définition des paramètres	
Paramètres courrier électronique		système .....	237
sortant / entrant .....	274	procédure générale de résolution des	
Paramètres de clés publiques .....	281	incidents .....	413
Paramètres de protocole .....	272	Procédure mémoire pleine .....	265, 293, 299
Paramètres du port .....	270	procédures .....	
Paramètres serveur proxy .....	273	Copie .....	47
Serveur d'authentification/Service		Fax/Fax Internet .....	90
Annuaire .....	277	Numérisation/Courrier électronique .....	128
Paramètres S/MIME .....	281	paramètres système .....	237
Paramètres serveur Proxy .....	273	résolution des incidents .....	413
Paramètres serveur proxy		produit nettoyant pour la courroie de transfert .	355
Paramètres réseau .....	273	Profil Fax Internet .....	124, 296
Paramètres système .....	238	profil Fax Internet	
Paramètres TIFF .....	350	TIFF-F .....	124
Pause composition, touche .....	39	TIFF-J .....	124
PDF .....	346	TIFF-S .....	124
Permutation automatique .....	246	Profil Fax Internet diffusion .....	303

profils, sélection pour la fonction Fax Internet ..	124
Promotion automatique du travail .....	254
Propriétés - Services Internet CentreWare .....	196
Protocole de réception de courriel .....	283
Protocole de transfert .....	290
Numérisation FTP/SMB .....	139

## Q

Qualité image .....	245, 247
Copie .....	59
Numérisation/Courrier électronique .....	146

## R

R/A - Bouton .....	260
R/A prédéfinis .....	
Paramètres du mode Copie .....	268
Paramètres du mode Fax .....	300
Paramètres du mode Numérisation .....	292
Raccroché (Envoi/Réception man.) - Fax .....	122
Réception .....	57, 263
Réception BAL-Priorité d'affichage 1 à 3 .....	299
Réception courriel non approuvé .....	282
Réception courrier électronique .....	271
Réception Fax Internet non approuvé .....	282
Réception manuelle - Fax .....	122
Recherche UPnP .....	271
recommandations .....	227
Reconnaissance mode couleur .....	247
Reconnaissance Photo et texte .....	247
recto verso .....	55, 106, 142
recupération de fax sur des machines éloignées .....	119
recyclage .....	
cartouche de toner .....	389, 391
produit .....	33
recyclage et mise au rebut du produit .....	33
Réduction auto à la réception .....	298
réduction d'un travail de copie .....	53
Réduction doc 8,5 x 11 DPC vers A4 DPC .....	298
réduction du format de numérisation .....	111
Réduction/Agrandissement .....	260
Fax/Fax Internet .....	111
Numérisation/Courrier électronique .....	152
Réduire/Agrandir .....	
Copie .....	53
Réglage auto de la gradation .....	249
réglage automatique de la gradation .....	410
Réglage disposition .....	
Copie .....	66
Fax/Fax Internet .....	109
Numérisation/Courrier électronique .....	148
Réglage fin 100 % .....	265

Réglage qualité image - Paramètres	
communs .....	247
réglages .....	237
Réglages administrateur système .....	321
ID de connexion administrateur système .....	321
Mot de passe administrateur système .....	322
Nombre maximum de tentatives de connexion .....	322
réglementation relative à la protection de l'environnement .....	28
Choix environnemental .....	29
Energy Star .....	28
réglementations applicables .....	25
fax, fonction .....	25
RFID .....	28
symbole CE .....	25
Réinitialiser comptes utilisateur - Gestion de l'auditron .....	325
Relevé Auditron .....	
copie .....	353
fax .....	353
impression .....	353
numérisation .....	353
Relevé boîte aux lettres .....	251, 354
Relevé de transmission - Annulé .....	251, 354
Relevé de transmission - Fax .....	112
Relevé de transmission - Non remis .....	251
Relevé de transmission - Non remis .....	354
Relevé des activités .....	251, 349, 354
Relevé des diffusions relais .....	252, 354
Relevé des erreurs .....	349, 356
Relevé des travaux .....	251, 348, 354
Relevé des travaux - Services Internet CentreWare .....	188
Relevé diffusions/inter. multiples .....	251
Relevé diffusions/interro. multiples .....	354
Relevé du compteur de travaux, impression .....	352
Relevé erreurs feuille distrib. .....	252
Relevé/Accusés de lecture - Fax Internet .....	123
Relevés - Paramètres communs .....	251
remplacement .....	
agrafes .....	406
cartouche de toner .....	387
dispositif de nettoyage de la courroie de transfert .....	403
dispositif de nettoyage du générateur de balayage (ROS) .....	396
flacon récupérateur de toner .....	396
module four .....	400
module photorécepteur .....	393
modules SMart Kit .....	392
rouleau de transfert auxiliaire .....	397
répétition d'images prédéfinies .....	82
Répétition image - Copie .....	79

Répétition image prédéfinie - Copie .....	82	Serveur LDAP / Service Annuaire .....	278
Répondre à - Numérisation/Courrier électronique .....	155	Service de notification par courrier .....	271
Réponse aux accusés de lecture .....	305	Service de numérisation .....	293
Résolution - Fax/Fax Internet .....	108	Services - Services Internet CentreWare .....	184
Résolution de numérisation .....	289	services et fonctions	
Numérisation/Courrier électronique .....	149	Copie .....	39
résolution, numérisation .....	149	Courrier électronique .....	40
ressources .....	18	Fax .....	40
Restriction de l'accès du technicien Service Clients .....	258	Fax Internet .....	40
Restriction entrée au clavier .....	258	Numérisation boîte aux lettres .....	40
restrictions relatives aux feuilles de distribution	164	Numérisation FTP/SMB .....	40
retrait du module de finition Office intégré .....	484	Numérisation réseau .....	40
RFID, réglementations applicables .....	28	Vérifier boîte aux lettres .....	40
Rotation 90° .....	297	Services Internet (HTTP) .....	272
Rotation image .....	263	Services Internet CentreWare .....	181
Rotation image - Copie .....	71	accès aux services .....	182
rouleau de transfert auxiliaire .....	355, 397	assistance .....	225
mise en place .....	399	attributs des magasin .....	198
retrait .....	398	boîtes aux lettres .....	199
RSA BSAFE		Carnet d'adresses .....	199
licence .....	30	composants .....	186
logiciel de cryptage .....	30	comptabilisation standard Xerox .....	206
<b>S</b>		compteurs de facturation .....	198
Salutation .....	271	configuration .....	197
Saturation .....	261, 293	configuration de l'espace d'archivage des fichiers .....	195
Saturation - Copie .....	61	détails de la machine .....	197
sécurité		état .....	184
batterie .....	21	état du port .....	211
consommables .....	23	feuilles de distribution .....	201
électrique .....	20	fonctions de la page Propriétés .....	197
fonctionnement .....	21	fonctions standard .....	183
homologations relatives à la sécurité .....	24	Gestion de l'auditrone .....	204
interférences dans les radiocommunications	24	gestion des travaux .....	189
laser .....	21	groupe .....	195
maintenance .....	23	ID utilisateur et mot de passe par défaut ...	197
ozone .....	23	impression/numérisation .....	189
sécurité PDF .....	145	magasins .....	185
Sélecteur BAL - Config ligne .....	299	modèles de travail .....	190
sélection d'un taux de réduction/		ordinateurs cibles .....	182
agrandissement pour le document à		paramètres d'émulation .....	219
télécopier .....	111	Paramètres de clés publiques .....	203
sélection des destinations		paramètres de la mémoire .....	224
Fax .....	95	paramètres de notification par courrier .....	204
Fax Internet .....	102	paramètres de port .....	212
Sens de la rotation .....	263	paramètres de protocole .....	212
Séparateurs - Copie .....	58	paramètres des services Internet .....	210
Séparateurs de transparents - Copie .....	77	paramètres des supports .....	198
séparateurs, insertion entre les		paramètres du mode Veille .....	198
transparents .....	77	Paramètres du serveur proxy .....	210
Serveur d'authentification éloigné/Service Annuaire - Services Internet CentreWare .....	209	présentation de l'interface .....	183
		propriétés .....	196
		Relevé des travaux .....	188

Serveur d'authentification éloigné/ Service	
Annuaire .....	209
services .....	184
soumettre des travaux .....	189
système d'exploitation et navigateur	
requis .....	182
travaux .....	187
Travaux actifs .....	188
Seuil de format standard .....	307
Sign. numérique - Fax Internet sortant .....	282
signal fax, diffusion relais .....	98
Signature numérique - Courriel sortant .....	282
Signature PDF .....	282
signature PDF .....	145
site Web Xerox .....	15
SMart Kit .....	392
flacon récupérateur de toner et	
dispositif de nettoyage du	
générateur de balayage (ROS) ....	396
SMB .....	271
SNMP .....	271
SOAP .....	272
Soumission de travaux - Services Internet	
CentreWare .....	189
sources d'informations .....	18
spécifications .....	465
bacs récepteurs .....	468
électrique .....	469
fax .....	470
machine .....	465
papier .....	467
spécifications des bacs récepteurs .....	468
stockage et manipulation .....	231
Substitution des polices PostScript .....	288
Suppression d'ombres .....	289
Copie .....	62
Numérisation/Courrier électronique .....	148
Suppression de fond .....	262, 289
Suppression de fond - Copie .....	61
Suppression de fond (copie couleur) .....	248
Suppression de fond (copie N/B) .....	248
Suppression de fond (numérisation) .....	248
Suppression de fond (texte et photo) .....	266
suppression des documents contenus dans	
une boîte aux lettres .....	159
Supprimer impressions échantillon .....	308
Supprimer impressions protégées .....	308
Supprimer toutes les données .....	253
symbole CE, réglementations applicables .....	25
Synchronisation de l'heure NTP .....	240
Système d'authentification .....	277

## T

tableaux de résolution des incidents .....	429
Taille maximum des courriels .....	305
Tampon de réception	
EtherTalk .....	286
NetWare .....	284
Port9100 .....	286
Spoule IPP .....	285
Spoule LPD .....	284
Spoule SMB .....	285
USB .....	284
TCP/IP - Adresse de la passerelle .....	272
TCP/IP - Adresse IP .....	272
TCP/IP - Filtre IP .....	272
TCP/IP - Masque de sous-réseau .....	272
TCP/IP - Obtenir adresse IP .....	272
Téléchargement logiciel .....	258
Texte en filigrane - Copie .....	82
Texte et photo / Document imprimé .....	266
Texte par défaut .....	246
Texte personnalisé .....	247
Texte- Taille .....	247
TIFF-F, profil Fax Internet .....	124
TIFF-J, profil Fax Internet .....	124
TIFF-S, profil Fax Internet .....	124
Tonalité Annulation auto .....	242
Tonalité Autre type de travail terminé .....	242
Tonalité Copie terminée .....	241
Tonalité d'alarme .....	242
Tonalité d'alarme du panneau de commande .....	241
Tonalité d'incident .....	242
Tonalité de sélection du panneau de	
commande .....	241
Tonalité Machine disponible .....	241
Tonalité Magasin vide .....	242
Tonalité niveau de toner bas .....	242
Tonalité programmation terminée .....	242
Tonalité standard .....	242
Tonalités audio - Paramètres communs .....	241
Tous les services .....	243
Tous les services, touche .....	39, 45
Transfert de fax-En-tête expéditeur .....	303
Transfert de fax-Taille max. données .....	304
Transfert fax depuis carnet adresses .....	303
transmission	
mode documents .....	106
options fax .....	112
transparents, insertion de feuilles vierges .....	77
Travail fusionné - Copie .....	83
Travail fusionné - Mag. pour sép. ....	264
travaux	
en cours et en attente .....	332
terminés .....	333



Travaux - Services Internet CentreWare .....	187
Travaux actifs - Services Internet CentreWare .....	188
travaux en cours/en attente .....	332
Travaux mémorisés HP-GL/2 .....	350
travaux terminés .....	333
tri des copies .....	57
Type de document .....	261, 289
Copie .....	59
Fax/Fax Internet .....	107
Numérisation/Courrier électronique .....	143
Type de document – Auto (couleur) .....	261
Type de document – Auto (noir) .....	261
Type de document – Documents fins .....	266
Type de travail sur l'écran État .....	243
types d'authentification .....	358
types de feuille de distribution .....	361

## U

Unité, millimètres/pouces .....	258
USB .....	270
USB 1.1, port .....	36
USB 2.0, port .....	36
utilisateurs authentifiés .....	357
utilisateurs généraux .....	358
utilisateurs non authentifiés .....	358

## V

Validation certificat serveur distant .....	281
Veille, mode .....	43
Vérifier boîte aux lettres .....	157
Version du logiciel .....	342
volume (tonalités audio) .....	241
Volume de sonnerie .....	242
Volume du moniteur de ligne .....	242

## W

Web DAV .....	272
---------------	-----

## X

Xerox, Centre Services .....	15
Xerox, site Web .....	15

## Z

Zone d'impression .....	286
zones accessibles à l'opérateur .....	20

