

Obtenir une assistance

Pour obtenir des informations/une assistance, consulter :

- Le Manuel de l'utilisateur pour en savoir plus sur l'utilisation du copieur/imprimante Xerox 4595.
- Pour une assistance en ligne, visiter le site suivant : www.xerox.com
 - Cliquer sur le lien **Assistance & Pilotes**.
 - Dans la zone **Entrez le nom ou le numéro du produit**, taper **4595** et cliquer sur **rechercher**.
 - Dans la liste affichée, repérer le modèle (4595).
 - Cliquer sur le lien correspondant aux informations recherchées : Assistance, Pilotes et téléchargements ou Documentation.
- Il est aussi possible d'appeler le 1-800-275-9376, poste 871, pour toute assistance technique.

Messages système





Si le système affiche un message à l'écran, veiller à suivre les étapes dans l'ordre indiqué pour remédier à l'incident. Dans le cas contraire, des problèmes supplémentaires peuvent apparaître.




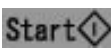

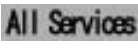



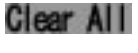



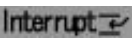
Accès







Si le contrôle d'accès est activé sur le Xerox 4595, appuyer sur la touche Accès. Le cas échéant, entrer l'ID utilisateur et le mot de passe.



Pour se déconnecter, appuyer de nouveau sur cette touche.

Icônes du panneau de commande







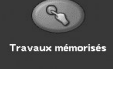

Icônes (sans noms de touches)	Icônes (avec noms de touches)	Fonction
		Copie Permet d'accéder à la fonction Copie
		Personnalisé 2 Permet d'accéder à une fonction personnalisée (doit être définie par l'administrateur système)




Icônes (sans noms de touches)	Icônes (avec noms de touches)	Fonction
		Personnalisé 3 Permet d'accéder à une fonction personnalisée (doit être définie par l'administrateur système)
		Marche Lance la copie ou la numérisation
		Tous les services Permet d'afficher l'écran de menus
		Arrêt Arrête le travail ou les communications en cours
		Annuler tout Permet d'annuler toutes les programmations et de rétablir les paramètres par défaut de la machine
		Annuler Supprime les valeurs numériques erronées ; appuyer sur cette touche si conseillé sur l'interface utilisateur
		Interruption Interrompt le processus en cours pour permettre d'imprimer un travail avec une priorité plus élevée ; appuyer de nouveau sur cette touche, une fois le travail prioritaire terminé, pour revenir à l'opération précédente

Icônes (sans noms de touches)	Icônes (avec noms de touches)	Fonction
	Power Saver	Économie d'énergie Allumé lorsque la machine est en mode Économie d'énergie ; pour sortir de ce mode, appuyer sur cette touche
	Machine Status	État de la machine Permet de vérifier l'état de la machine, les compteurs, les consommables et d'imprimer des relevés
	Review	Vérification Ouvre l'écran de vérification pour contrôler les paramètres qui diffèrent des paramètres par défaut ; il est également possible de vérifier les informations de destination des fax et courriers électroniques
	Job Status	État des travaux Permet de confirmer ou d'annuler un travail
	Job in Memory	Travail en mémoire Allumé lorsque la mémoire de la machine contient des données
	Online	Voyant En ligne Allumé lorsque des données sont transmises à partir ou vers la machine

Icônes (sans noms de touches)	Icônes (avec noms de touches)	Fonction
		Molette de réglage de la luminosité Permet de régler la luminosité de l'écran tactile

Touches Tous les services

Icône	Fonction
 Copie	Copie Permet d'accéder à l'écran Tirage standard
 Courriel	Courriel Permet de numériser et d'envoyer des documents par courrier électronique
 Numérisation vers boîte aux lettres	Numérisation vers boîte aux lettres Permet de numériser des documents et de les enregistrer pour un usage ultérieur
 Numérisation réseau	Numérisation réseau Permet de numériser des documents et d'enregistrer les données numérisées sur un serveur en tant que modèle de travail
 Numérisation FTP / SMB	Numérisation FTP/SMB Permet de numériser vers un serveur réseau à l'aide de FTP ou SMB
 Vérifier boîte aux lettres	Vérifier boîte aux lettres Permet de gérer les boîtes aux lettres du copieur/imprimante
 Travaux mémorisés	Travaux mémorisés Permet d'enregistrer et de mémoriser des procédures sous forme d'un travail unique
 Feuilles de distribution	Feuilles de distribution Permet d'exécuter une série d'actions enregistrées

Icône	Fonction
	Langue Permet à l'utilisateur de modifier la langue de l'IU
	Menu Configuration Permet de créer et de modifier des boîtes aux lettres, des entrées de carnet d'adresses et des feuilles de distribution
	Mode Impression Détermine si la machine est en ligne ou hors ligne et quel langage imprimante elle utilise

Imprimer un fichier à partir d'un poste de travail client

Pour imprimer un fichier à partir d'un poste de travail client :

1. Ouvrir le document.
2. Sélectionner **Fichier > Imprimer**.
3. À partir de la fenêtre **Imprimer**, sélectionner l'imprimante voulue.
4. Sélectionner les options d'impression :
Sous **Windows**, sélectionner **Propriétés**
 - Sélectionner l'onglet d'**impression Fiery** et les options voulues ; puis cliquer sur **OK** jusqu'à ce que le travail soit envoyé à l'imprimante, **OU**
 - Sélectionner Aide pour obtenir des informations sur les options d'impression.Sous **Macintosh** :
 - Sélectionner les options d'impression voulues, puis **OK** pour envoyer le travail à l'imprimante, **OU**
 - Sélectionner Aide pour obtenir des informations sur les options d'impression.
 - Il est également possible de consulter le **manuel d'utilisation PostScript** pour plus de détails.

Conseil : toujours consulter le site Web www.xerox.com pour obtenir les informations les plus récentes.

Copie uniquement

1. Placer les documents dans le chargeur ou un document sur la glace d'exposition.
2. Appuyer sur la touche **Tous les services**.
3. Sélectionner **Copie > Copie uniquement**.
4. Sélectionner les options voulues.
5. Entrer le nombre d'exemplaires.
6. Appuyer sur **Marche**.

Copie et enregistrement

1. Placer les documents dans le chargeur ou un document sur la glace d'exposition.
2. Appuyer sur la touche **Tous les services**.
3. Sélectionner **Copie > Copie et enregistrement**.
4. Sélectionner la boîte aux lettres dans laquelle les données seront enregistrées.

Conseil : le cas échéant, créer une boîte aux lettres.

5. Utiliser le nom de document par défaut ou en créer un.
6. Sélectionner les options voulues.
7. Entrer le nombre d'exemplaires.
8. Appuyer sur **Marche**.

Enregistrement uniquement

1. Placer les documents dans le chargeur ou un document sur la glace d'exposition.
2. Appuyer sur la touche **Tous les services**.
3. Sélectionner **Copie > Enregistrement uniquement**.
4. Sélectionner la boîte aux lettres dans laquelle les données seront enregistrées.

Conseil : Le cas échéant, contacter l'administrateur système pour configurer la boîte aux lettres.

5. Utiliser le nom de document par défaut ou en créer un.
6. Sélectionner les options voulues.
7. Appuyer sur **Enregistrer** puis sur **Marche**.

En savoir plus Dans le **Manuel de l'utilisateur**, consulter le chapitre **Copie** pour plus d'informations sur les options **Copie uniquement**, **Copie et enregistrement** et **Enregistrement uniquement**.

Travaux de copie volumineux

Pour copier un document de plus de 50 pages :

1. Placer jusqu'à 50 pages dans le chargeur et appuyer sur **Tous les services > Copie**.
2. Sélectionner la méthode à utiliser (Copie uniquement, Copie et enregistrement, Enregistrement uniquement).
3. Sur l'onglet **Assemblage documents**, sélectionner **Document volumineux**.
4. Sélectionner **Activé(e)** puis **Enregistrer**.
5. Appuyer sur **Marche** pour lancer la copie.
6. Sélectionner **Document suivant** pour numériser le lot de pages suivant du document.
7. Lorsque toutes les pages du document sont numérisées, sélectionner **Dernier document**. La copie ou l'enregistrement démarre.

En savoir plus Dans le **Manuel de l'utilisateur**, consulter le chapitre **Copie** pour en savoir plus sur les **documents volumineux**.

Numérisation

Numériser, enregistrer et/ou envoyer des documents par courrier électronique via le réseau à des destinations choisies.

Les modes de numérisation sont : **Courriel**, **Numérisation vers boîte aux lettres**, **Numérisation réseau** et **Numérisation FTP/SMB**.

Conseil : Ne pas confondre les modes de numérisation avec les fonctions Copie et enregistrement ou Enregistrement uniquement qui ne font *que* numériser et enregistrer les documents sur le disque local de la machine.

Envoyer un document par courrier électronique

1. Appuyer sur **Tous les services > Courriel**.
2. Sélectionner le destinataire dans le **carnet d'adresses** ou l'entrer au clavier.
3. Sélectionner **De** pour indiquer qui envoie le courrier. Sélectionner **Enregistrer**.
4. Sélectionner **Objet** pour entrer l'objet du courrier. Sélectionner **Enregistrer**.
5. Sélectionner **Contenu du message** pour ajouter le message accompagnant le document.
6. Sélectionner le format de fichier (TIFF ou PDF).
7. Mettre en place les documents et appuyer sur **Marche**. Une fois le document numérisé, il est envoyé aux destinataires choisis.

En savoir plus Dans le **Manuel de l'utilisateur**, consulter le chapitre **Numérisation** pour en savoir plus sur la fonction **Courriel**.

Réimprimer un document enregistré

Pour imprimer un document enregistré :

1. Appuyer sur **Tous les services**.
2. Sélectionner **Vérifier boîte aux lettres > Copie et impression**.
3. Sélectionner la boîte aux lettres où réside le document, puis choisir **Liste des documents**.
4. Sélectionner le document à réimprimer, puis **Modifier les paramètres / Imprimer**.
5. Vérifier les paramètres et apporter les changements requis.
6. Sélectionner **Imprimer**.

En savoir plus Dans le **Manuel de l'utilisateur**, consulter le chapitre **Gestion des boîtes aux lettres** pour en savoir plus sur la **copie et l'impression de documents enregistrés**.

Pli en Z/Pli en deux/Pli en C ou Z

Pour plier des documents :

1. Sélectionner la méthode à utiliser (Copie uniquement, Copie et enregistrement, Enregistrement uniquement).
2. Sélectionner l'onglet **Présentation spéciale**, puis **Pliage**.
3. Sélectionner le type de pli et si l'impression se fait sur l'extérieur ou à l'intérieur.
4. Sélectionner **Enregistrer** et poursuivre la programmation du travail.

En savoir plus Dans le **Manuel de l'utilisateur**, consulter le chapitre **Copie** ou **Gestion des boîtes aux lettres** pour en savoir plus sur le **pliage**.

Copier sur des intercalaires

Pour copier sur des intercalaires :

1. Sélectionner la méthode à utiliser (Copie uniquement, Copie et enregistrement, Enregistrement uniquement).
2. Sur l'onglet **Présentation spéciale**, sélectionner **Décalage intercalaire**.
3. Sélectionner **Décaler vers l'onglet** pour copier uniquement la zone d'onglet du document ou **Décaler tout** pour copier le document entier sur l'intercalaire, puis choisir **Enregistrer**.
4. L'onglet **Présentation spéciale** apparaît. Sélectionner **Orientation de sortie, Face dessous**, puis **Enregistrer**.
5. Placer le document comme indiqué sur l'interface utilisateur, sélectionner le magasin contenant les intercalaires, puis **Enregistrer**.
6. Vérifier que les intercalaires sont en place et que les paramètres de support sont corrects. Appuyer sur **Marche** pour imprimer.

En savoir plus Dans le **Manuel de l'utilisateur**, consulter le chapitre **Copie** pour en savoir plus sur l'option **Décalage intercalaire**.

