

Copieur/Imprimante Xerox 4595

Guide

d'initiation



Préparé par :
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road
Building 218
Webster, New York 14580

Traduit par :
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Royaume-Uni

©Copyright 2008 Xerox Corporation. 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, icônes, écrans, présentations, etc.).

Xerox® et tous les noms et numéros de produits Xerox cités dans cette publication sont des marques de XEROX CORPORATION. Les autres noms et marques de produits peuvent être des marques de commerce ou des marques déposées de leurs sociétés respectives et sont reconnus comme telles par la présente.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network et Windows Server sont des marques de commerce ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Novell, NetWare, IntranetWare et NDS sont des marques déposées de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 et le logo PostScript sont des marques déposées de Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS et TrueType sont des marques déposées de Apple Computer, Inc., aux États-Unis et dans d'autres pays. HP, HPGL, HPGL/2 et HP-UX sont des marques déposées de Hewlett-Packard Corporation. Tous les noms de produits/marques sont des marques de commerce ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Table des matières

1. Présentation de la machine	1-1
Autres sources d'informations	1-1
Mises à jour de la documentation client	1-1
Éléments du système	1-2
Panneau de commande	1-9
Démarrage et arrêt de la machine	1-12
Démarrage	1-12
Arrêt	1-13
À propos du disjoncteur	1-13
Mode Économie d'énergie	1-14
2. Fonctionnement de base	2-1
Copie et numérisation de base.	2-1
Mise en place des documents	2-2
Procédure de copie/numérisation.	2-3
Annulation d'un travail de copie ou de numérisation	2-11
Impression	2-12
Procédure d'impression des travaux de copie et d'impression.	2-13
3. Mise en place du papier	3-1
À propos du papier	3-1
Types de papier dans les magasins	3-1
Sélection automatique des magasins.	3-1
Mise en place du papier dans les magasins 1 et 2.	3-2
Mise en place du papier dans les magasins 3 et 4.	3-3
Mise en place du papier dans le magasin 5 (départ manuel).	3-4
Mise en place du papier dans les magasins 6 et 7 HCF (en option)	3-5
Mise en place du papier dans le module d'alimentation grande capacité et grand format en option (magasin 6).	3-6
Mise en place du papier dans le magasin 8 (dispositif d'insertion post- traitement)	3-8

Chargement de la réserve d'intercalaires dans n'importe quel magasin . .	3-9
Chargement des intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel) ou le magasin 8 (dispositif d'insertion post-traitement)	3-9
Mise en place d'intercalaires dans les magasins 3 et 4	3-10
Mise en place d'intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel)	3-11
Mise en place du papier dans le magasin 8 (dispositif d'insertion post-traitement)	3-12
Modification/confirmation de la configuration des magasins	3-13
Modification/confirmation de la configuration des magasins sur l'écran	
Tous les services	3-13
Copie/impressions sur des intercalaires.	3-14
Travail de copie avec intercalaires	3-14
Impression réseau sur des intercalaires à l'aide du pilote d'imprimante PCL	3-15
Impression réseau sur des intercalaires à l'aide du pilote d'imprimante PS	3-16
 4. Maintenance	 4-1
Éléments d'approvisionnement	4-1
Unités de remplacement pour la clientèle (URC)	4-2
 5. Résolution des incidents	 5-1
Procédure générale	5-1
Problèmes de qualité image	5-1
Incidents papier	5-2
 6. Sécurité et consignes	 6-1
Consignes de sécurité	6-1
Sécurité électrique	6-1
Dispositif de déconnexion.	6-2
Sécurité laser	6-3
Amérique du Nord	6-3
Europe et autres marchés	6-4
Normes de sécurité	6-5
Amérique du Nord	6-5
Europe et autres marchés	6-5
Précautions d'entretien.	6-5
Précautions d'utilisation	6-6
Précautions relatives à l'ozone.	6-7
Réglementations.	6-7

Interférences dans les radiocommunications	6-7
Sécurité de très basse tension	6-8
Certifications en Europe	6-9
Il est illégal.....	6-10
Aux États-Unis	6-10
Au Canada	6-12
Dans d'autres pays	6-13
Réglementation relative à la protection de l'environnement aux États-Unis	6-13
Recyclage et mise au rebut du produit.	6-14

1. Présentation de la machine



POINT IMPORTANT : les écrans illustrant ce manuel peuvent correspondre ou non aux écrans apparaissant sur votre système. Les écrans varient selon le système utilisé et la région de distribution du produit. Par conséquent, les écrans de ce manuel représentent un type d'écran qui *peut* s'afficher sur votre système.

Autres sources d'informations

Cette section décrit les différents manuels fournis avec la machine.

- **Manuel de l'utilisateur :** ce manuel décrit les procédures à suivre pour les travaux de copie/impression/numérisation, la résolution des incidents papier et l'entretien quotidien de la machine. Il contient également des informations se rapportant à la sécurité.
- **Manuel de l'administrateur système :** les administrateurs système peuvent utiliser ce guide pour configurer les réglages par défaut / paramètres de la machine et l'environnement réseau.
- **Manuel de l'utilisateur PostScript :** ce manuel fournit des informations sur l'installation du pilote d'imprimante, la configuration de l'environnement de l'imprimante et d'autres informations relatives au CD-ROM des utilitaires CentreWare.

Mises à jour de la documentation client

Il est possible d'obtenir les toutes dernières informations et mises à jour de la documentation client relative à ce produit à partir du site Web www.xerox.com. Procéder comme suit :

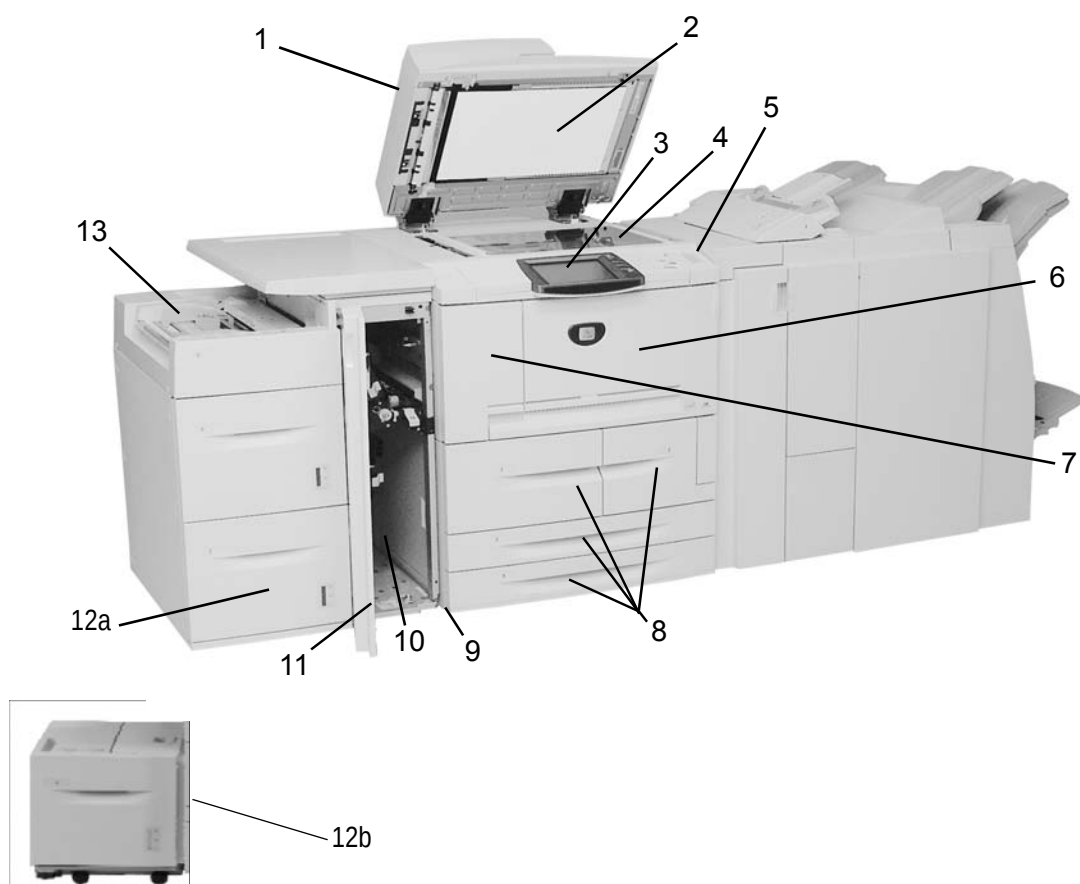
- Entrer le numéro du produit (4110 ou 4595, par exemple) dans le champ de recherche et sélectionner **Rechercher**.
- Sélectionner le lien **Assistance & Pilotes** et utiliser les options de recherche pour trouver l'imprimante voulue.

Consulter le site www.xerox.com régulièrement pour obtenir les toutes dernières informations relatives à la machine.

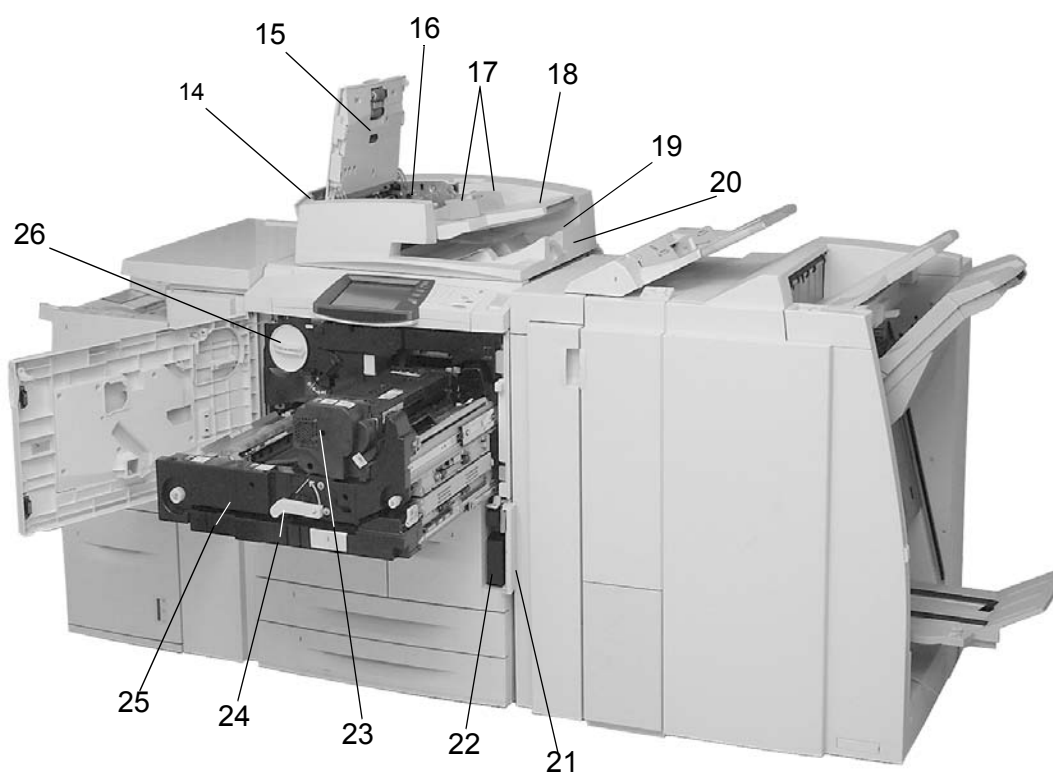
Éléments du système



AVERTISSEMENT : pour éviter tout risque de blessure, ne pas toucher aux zones pouvant atteindre des températures élevées.

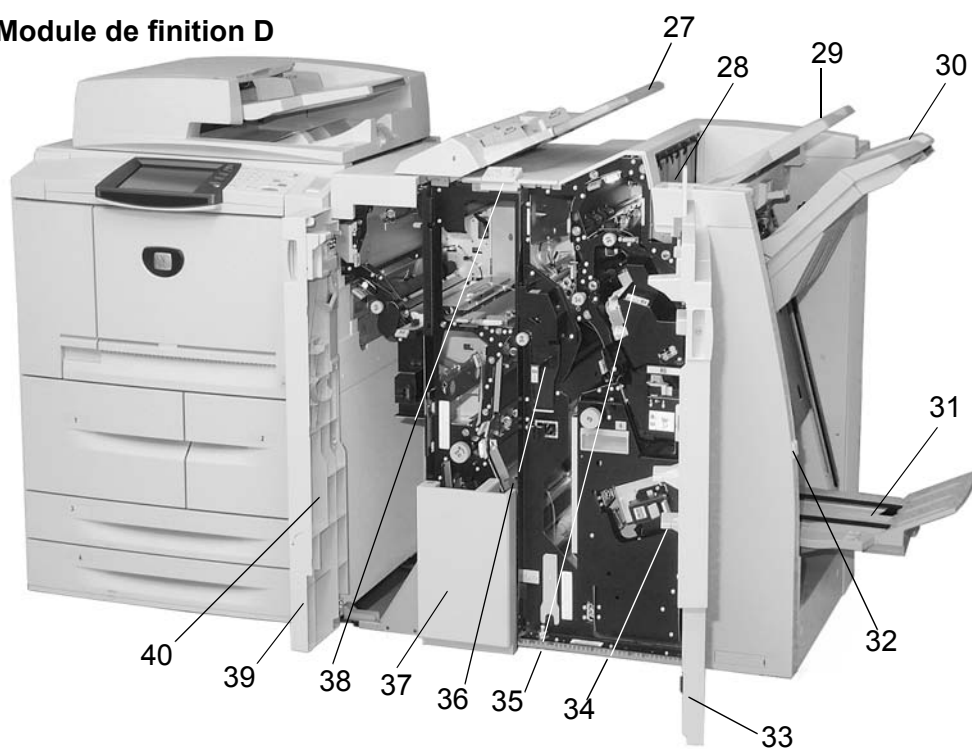


N°	Composant	Fonction
1	DADF	Chargeur automatique de documents recto verso
2	Cache-document	Permet de maintenir les documents en place sur la glace d'exposition.
3	Panneau de commande	Le panneau de commande comprend l'écran tactile et le pavé numérique. Se reporter à la section "Panneau de commande" page 1-9.
4	Glace d'exposition	Placer un document ici pour en effectuer une copie.
5	Interrupteur	Permet de mettre la machine sous / hors tension.
6	Panneau supérieur	Ouvrir ce panneau pour dégager les incidents papier et remplacer les flacons récupérateurs de toner.
7	Panneau gauche	Ouvrir ce panneau pour remplacer les cartouches de toner.
8	Magasins 1, 2, 3, 4	Contiennent les supports utilisés pour les copies ou les impressions.
9	Dispositif de verrouillage	Chaque roulette peut être immobilisée à l'aide de son dispositif de verrouillage. Une fois la machine déplacée et installée, bloquer ces roulettes.
10	Panneau inférieur gauche	Ouvrir ce panneau pour dégager les incidents papier.
11	Panneau avant des magasins optionnels 6 et 7	Ouvrir ce panneau pour accéder au panneau inférieur gauche. Ce panneau et les magasins 6 et 7 font partie du module d'alimentation grande capacité (en option).
12a	Magasin 6, 7 (module d'alimentation grande capacité en option)	Contiennent les supports utilisés pour les copies ou les impressions.
12b	Magasin 6 (module d'alimentation grande capacité et grand format en option)	Alternative au module d'alimentation grande capacité à deux tiroirs, le module d'alimentation grande capacité et grand format peut recevoir des supports grand format jusqu'à 13 x 19 pouces/SRA3.
13	Magasin 5 (départ manuel)	Utilisé pour les supports non standard, tels que les supports épais ou spéciaux, qui ne peuvent être placés dans les magasins 1 à 4.



N°	Composant	Fonction
14	Panneau gauche	Ouvrir ce panneau pour accéder au panneau supérieur et dégager les incidents papier.
15	Panneau supérieur	Ouvrir ce panneau pour dégager les incidents papier.
16	Voyant de confirmation	Ce voyant est allumé lorsqu'un document est chargé correctement.
17	Guides document	Utiliser ces guides pour aligner les bords du document.
18	Bac du chargeur de documents	Charger les documents dans ce bac.
19	Bac récepteur de documents	Récupérer les documents numérisés dans ce bac.
20	Taquet d'arrêt	Permet de maintenir en place les documents grand format (A3 / 11 x 17 pouces par exemple). Lorsqu'il n'est pas utilisé, le mettre en position verticale.
21	Panneau d'accès au flacon récupérateur de toner	Ouvrir ce panneau pour accéder au flacon récupérateur de toner.
22	Flacon récupérateur de toner	Permet la récupération du toner usagé.
23	Module four 	Permet de fixer l'image imprimée sur le support selon un processus de fusion. le module four est extrêmement chaud et peut provoquer des blessures si les instructions de dégagement des incidents papier ne sont pas suivies.
24	Poignée	Utiliser cette poignée pour sortir le module de transfert de la machine.
25	Module de transfert	Permet de transférer l'image du tambour vers le papier. Sortir ce module pour dégager les incidents papier.
26	Cartouche de toner	Fournit le toner qui permet d'appliquer l'image sur le papier.

Module de finition D



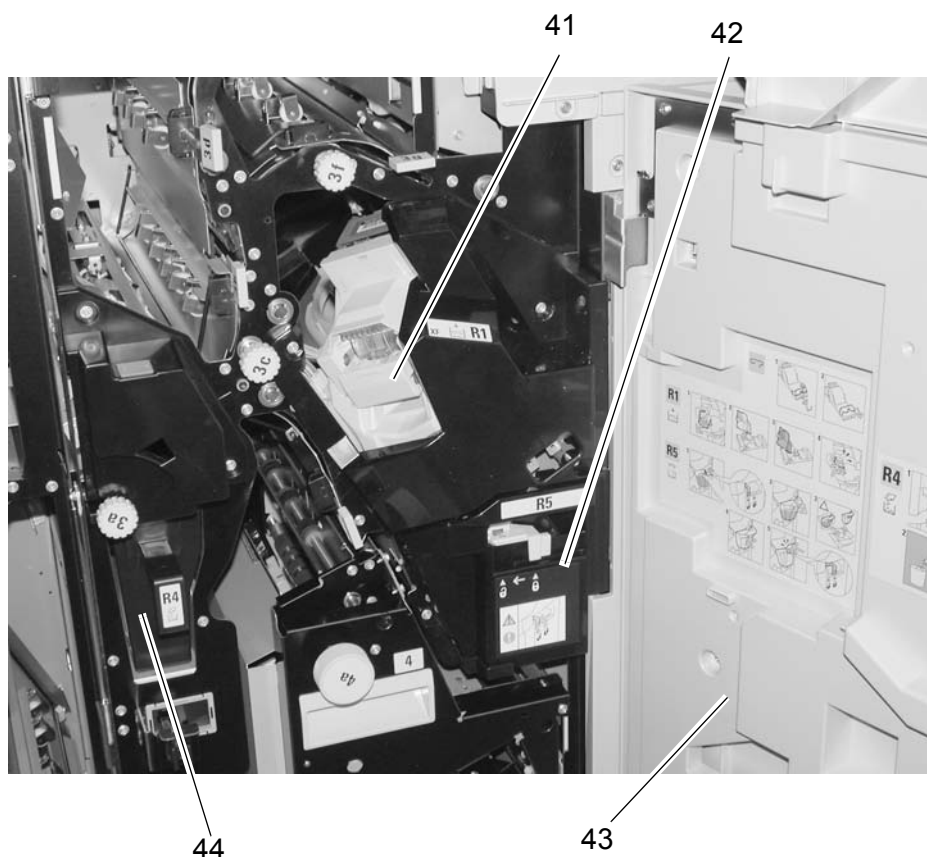
N°	Composant	Fonction
27	Dispositif d'insertion post-traitement (magasin pour couvertures/séparateurs de transparents)/ Magasin 8	Permet de mettre en place les supports à utiliser en tant que séparateurs de transparents ou couvertures. Les supports placés dans ce magasin ne sont pas utilisés pour la copie.
28	Touche du dépileur	Pour les documents fins, appuyer sur cette touche pour dépiler les copies.
29	Bac récepteur	Les copies sont reçues dans ce bac lorsque des fonctions de réception particulières ont été sélectionnées (tri automatique, assemblage ou réception standard, par exemple).
30	Bac du module de finition	Bac de réception des copies agrafées, perforées et pliées en Z.
31	Bac de réception cahier	Bac de réception des copies pliées en deux, avec ou sans agrafage.
32	Touche du bac de réception cahier	Appuyer sur cette touche pour accéder aux cahiers dans la zone de réception.
33	Panneau droit	Ouvrir ce panneau pour résoudre les incidents papier, remplacer les agrafes, dégager les agrafes coincées ou vider le récupérateur de déchets de la perceuse.
34	Cartouches d'agrafes cahier	La machine est équipée de deux cartouches d'agrafes pour la création cahier. Sortir ces cartouches pour les recharger et dégager les agrafes coincées.
35	Cartouche d'agrafes	Contient des agrafes ; sortir cette cartouche pour la recharger et dégager les agrafes coincées.
36	Récepteur de la perceuse	Permet de récupérer les déchets de la perceuse. Sortir ce récipient pour le vider.
37	Bac de réception pliage (en option)	Bac de réception des copies pliées en C ou en Z.
38	Touche du bac de réception pliage	Appuyer sur ce bouton pour ouvrir le bac de réception pliage.
39	Panneau gauche	Ouvrir ce panneau pour accéder à la machine et dégager les incidents papier.
40	Espace de stockage des cartouches d'agrafes	Permet de stocker les cartouches d'agrafes de rechange (module de finition D uniquement).



REMARQUE 1: dans la documentation, l'expression "module de finition" peut désigner le module de finition D, le module de finition cahier D ou le module de finition D2.

REMARQUE 2: dans la documentation, l'expression "chargeur de documents" ou l'acronyme "DADF" sont utilisés pour faire référence au chargeur automatique de documents recto verso.

Module de finition D2

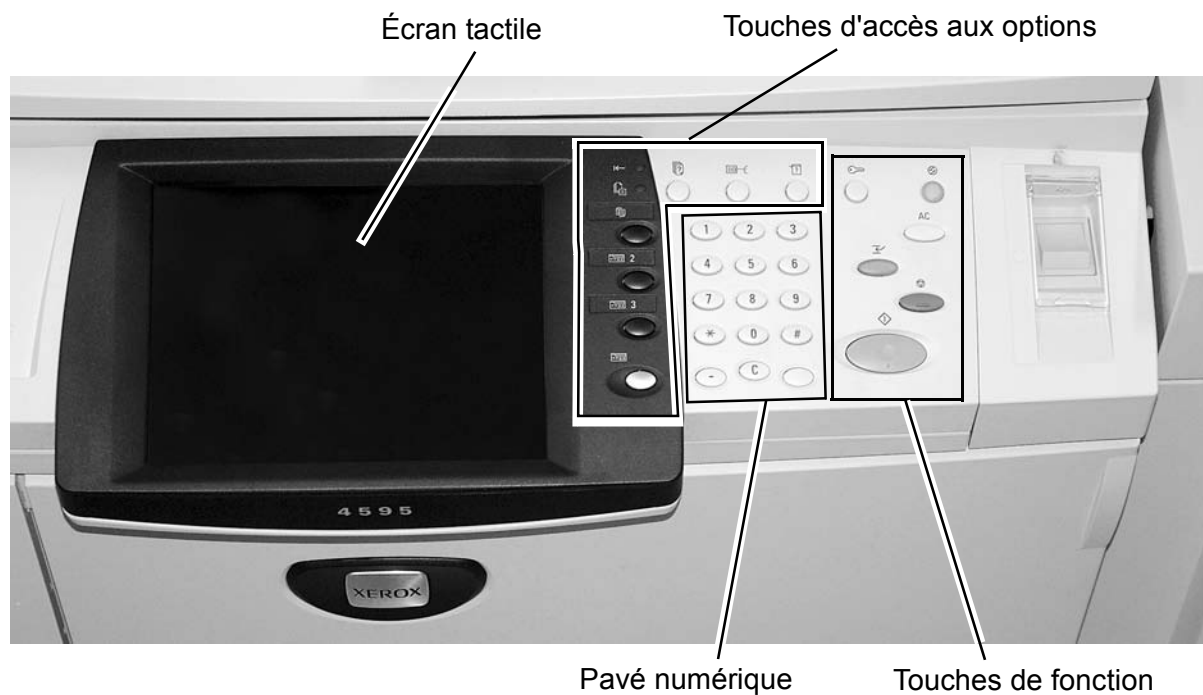


N°	Composant	Fonction
41	Cartouche d'agrafes	Contient des agrafes ; sortir cette cartouche pour la recharger et dégager les agrafes coincées.
42	Récupérateur d'agrafes	Permet de récupérer les agrafes ; retirer cette cartouche lorsqu'elle est pleine (module de finition D2 uniquement).
43	Panneau droit	Ouvrir ce panneau pour résoudre les incidents papier, remplacer les agrafes, dégager les agrafes coincées ou vider le récupérateur de déchets de la perforuse.
44	Dispositif d'insertion post-traitement (magasin pour couvertures/séparateurs de transparents)/ Magasin 8	Permet de mettre en place les supports à utiliser en tant que séparateurs de transparents ou couvertures. Les supports placés dans ce magasin ne sont pas utilisés pour la copie.

Panneau de commande

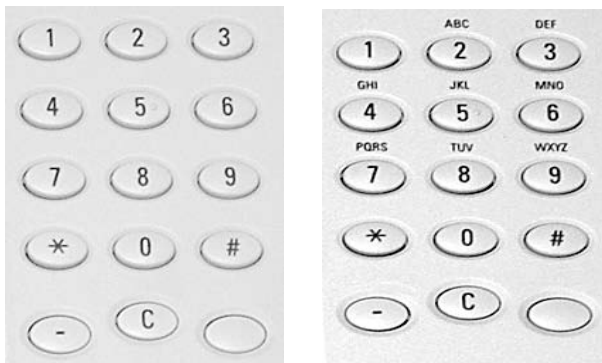
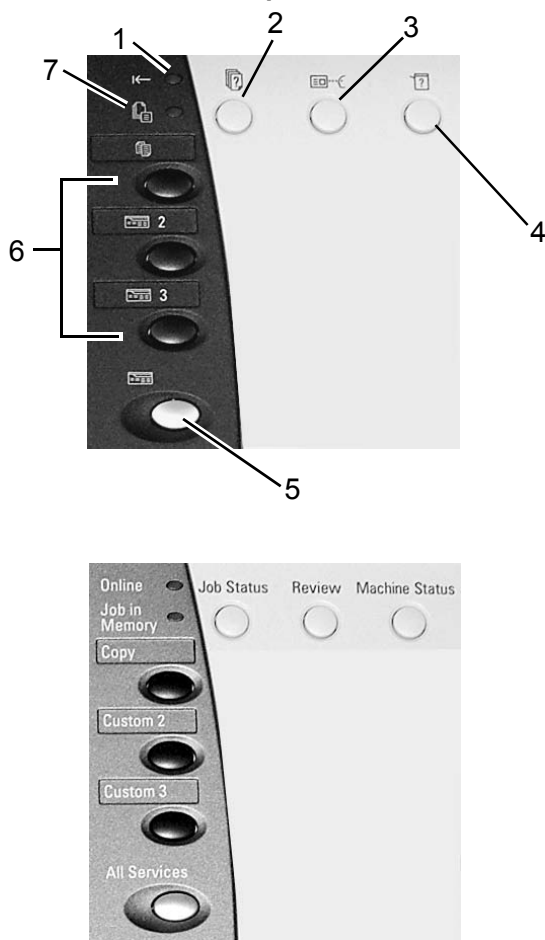
Le panneau de commande comprend l'écran tactile, les touches d'accès aux options, les touches de fonction et le pavé numérique. Les noms et les fonctions des éléments du panneau de commande sont décrits ci-après.

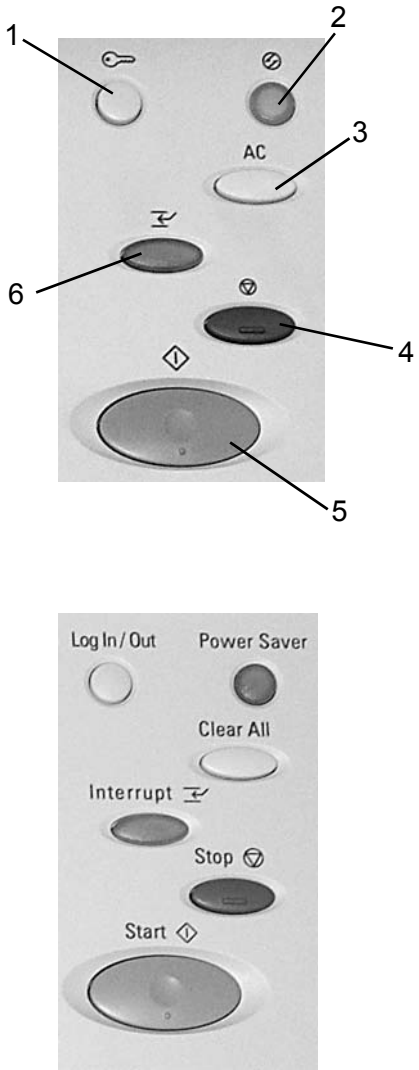
Panneau de commande international (sans noms de touches)



Panneau de commande avec noms de touches



Composant	Fonction
Écran tactile	Permet de sélectionner des fonctions en appuyant sur les boutons affichés sur l'écran.
Pavé numérique 	Appuyer sur ces touches pour entrer le nombre de copies, les mots de passe et autres valeurs numériques.
Touches d'accès aux options 	1 Voyant En ligne : ce voyant s'allume lorsque la machine transmet ou reçoit des données. 2 État travail : appuyer sur cette touche pour vérifier ou annuler des travaux en cours ou terminés, ou pour vérifier ou imprimer des documents enregistrés. 3 Vérification : appuyer sur cette touche pour afficher l'écran de vérification et accéder à l'état des fonctions de copie et de numérisation, lorsque leurs réglages par défaut ont été modifiés. Cet écran permet également de vérifier les informations de destination des courriers électroniques sortants. 4 État machine : appuyer sur cette touche pour vérifier l'état de la machine, des consommables, pour consulter les compteurs ou pour imprimer des relevés. 5 Tous les services : affiche l'écran du menu principal. 6 Touches personnalisées 1, 2, 3 : utiliser ces touches pour accéder à la fonction Copie ou à d'autres fonctions personnalisées. 7 Voyant Travail en mémoire : ce voyant s'allume lors du stockage de données dans la mémoire de la machine.

Composant	Fonction
Touches de fonction 	1 Accès : cette touche permet à l'administrateur système de passer en mode Administration système ou en mode Configuration connexion / Gestion Auditron. 2 Économie d'énergie : allumé lorsque la machine est en mode Économie d'énergie. Pour sortir de ce mode, appuyer sur cette touche. 3 Annuler tout : appuyer sur cette touche pour annuler toute la programmation et rétablir les valeurs par défaut de la machine. 4 Arrêt : appuyer sur cette touche pour mettre fin au travail de copie ou aux communications en cours. 5 Marche : appuyer sur cette touche pour lancer le processus de copie. 6 Interruption : appuyer sur cette touche pour interrompre le processus de copie ou d'impression afin de donner la priorité à un autre travail ; le voyant Interruption s'allume. Appuyer sur cette touche une fois le travail terminé pour revenir à l'opération précédente.

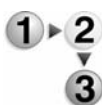
Démarrage et arrêt de la machine

Mettre la machine sous tension avant de l'utiliser. Le préchauffage dure environ 5 minutes, délai après lequel des copies peuvent être effectuées. Mettre la machine hors tension en fin de journée ou lorsqu'elle n'est pas utilisée pendant une période prolongée. Activer le mode veille pour réduire la consommation électrique de la machine.



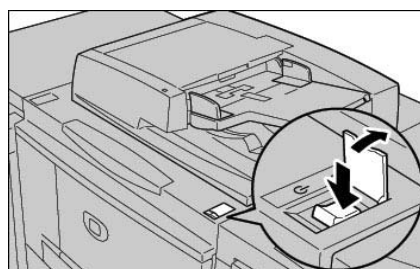
Pour plus d'informations sur le mode veille, se reporter à la section "Mode Économie d'énergie" page 1-14.

Démarrage



Suivre la procédure ci-dessous pour démarrer la machine :

1. Ouvrir le panneau d'accès.
2. Mettre l'interrupteur en position [I].



REMARQUE : Le message "**Attendre SVP...**" affiché sur le panneau de commande indique que la machine est en cours de préchauffage. Celle-ci ne peut pas être utilisée pendant le préchauffage.

Arrêt



Suivre la procédure ci-dessous pour arrêter la machine :

1. Avant de mettre la machine hors tension, vérifier que tous les travaux de copie ou d'impression sont terminés. S'assurer également que le voyant **<En ligne>** n'est pas allumé.



POINT IMPORTANT 1 : si la machine est arrêtée avant la fin de travaux de copie ou d'impression, les données en cours de traitement seront perdues.

POINT IMPORTANT 2 : ne jamais mettre la machine hors tension :

- lorsque des données sont en cours de réception
- lorsque des travaux sont en cours d'impression
- lorsque des travaux sont en cours de copie
- lorsqu'une numérisation est en cours

2. Mettre l'interrupteur en position [⏻].



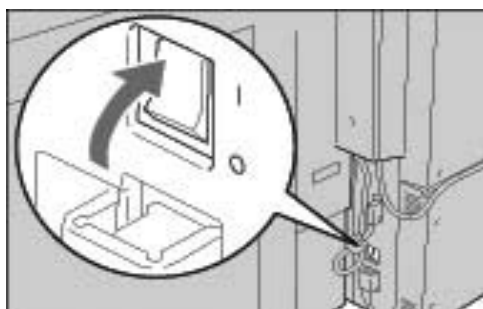
POINT IMPORTANT : le processus de mise hors tension continue en interne une fois que l'interrupteur a été mis en position d'arrêt. Le cordon d'alimentation ne doit donc pas être débranché immédiatement.



REMARQUE : Une fois que la machine est hors tension, attendre 10 secondes avant de la remettre sous tension.

À propos du disjoncteur

Ce produit est équipé d'un disjoncteur.



Le disjoncteur est en général **activé**, c'est-à-dire réglé sur (I), comme indiqué sur la figure. Si l'alimentation de la machine est coupée, le disjoncteur se déclenche puis se **désactive**, c'est-à-dire se règle sur (O).

Si le disjoncteur est en position (O), contacter le Centre Services Xerox pour parer à un possible problème.

Mode Économie d'énergie

La machine propose une fonction d'économie d'énergie qui réduit automatiquement la consommation d'énergie durant les périodes d'inactivité. Deux modes sont disponibles : **Alimentation réduite** et **Mode Veille**.

La machine entre en mode **Alimentation réduite** lorsque la machine a été inactive pendant une période prédéfinie. La machine reste alors en mode Alimentation réduite jusqu'à ce qu'elle soit utilisée. Si elle reste inactive pendant un autre délai prédéfini, elle entre en **Mode veille**.

Exemple : le mode d'alimentation réduite est réglé sur quinze minutes, le mode veille sur soixante minutes. Sur la base de ce critère, si la machine est inactive pendant quinze minutes, elle passe en mode d'alimentation réduite. Si la machine demeure inactive pendant quarante cinq minutes supplémentaires, elle passe en mode veille.



POINT IMPORTANT : Lorsqu'elle quitte le mode veille, le préchauffage de la machine dure plus longtemps que lorsqu'elle quitte le mode d'alimentation réduite.

2. Fonctionnement de base

Copie et numérisation de base

- Copie :** Cette fonction permet de copier des documents et :
- d'imprimer immédiatement des copies du document original, ou
 - d'imprimer des copies et de sauvegarder le document numérisé pour utilisation ultérieure, ou
 - de sauvegarder le document numérisé pour utilisation ultérieure mais ne pas l'imprimer immédiatement.

- Numérisation :** Cette fonction permet de numériser des documents et :
- d'envoyer les données numérisées sous forme de document joint dans un courrier électronique, ou
 - de sauvegarder les données numérisées dans la boîte aux lettres de la machine, ou
 - de sauvegarder les données numérisées sur le serveur en tant que modèle de travail, ou
 - d'envoyer les données numérisées vers un poste de travail connecté au réseau via FTP ou SMB.



REMARQUE : Pour plus de détails sur les fonctions de copie et de numérisation, se reporter au Manuel de l'utilisateur.

Mise en place des documents

Les documents peuvent être placés à deux endroits :

- **Chargeur de documents** : pour une ou plusieurs feuilles volantes
- **Glace d'exposition** : pour une seule feuille ou des documents reliés tels que les livres

DADF

Le DADF peut recevoir une ou plusieurs feuilles du format A5 (5,5 x 8,5 pouces),  (départ petit côté, DPC) ou  (départ grand côté, DGC), au format A3 (11 x 17 pouces)  (DPC).

Le chargeur ne détecte automatiquement que les documents de format standard. Pour les autres formats, les dimensions doivent être entrées manuellement dans la zone **Format du document**.

Le chargeur accepte les documents suivants :

Type de document (grammage)	Nombre de feuilles
Papier fin (38-49 g/m ²)	250 feuilles
Papier standard (50-80 g/m ²)	250 feuilles
Papier épais (81-128 g/m ²)	150 feuilles
Papier épais (129-200 g/m ²)	100 feuilles

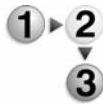
Glace d'exposition

La glace d'exposition accepte les documents d'une feuille ou de type document relié jusqu'au format A3 (11 x 17 pouces).



ATTENTION : Lors de la copie de documents épais ou reliés, ne pas appuyer trop fort sur le cache-document pour ne pas endommager la glace d'exposition.

Procédure de copie/numérisation

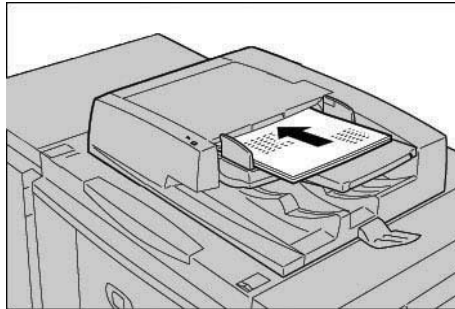


Suivre ces instructions pour effectuer des copies de base ou numériser des documents.

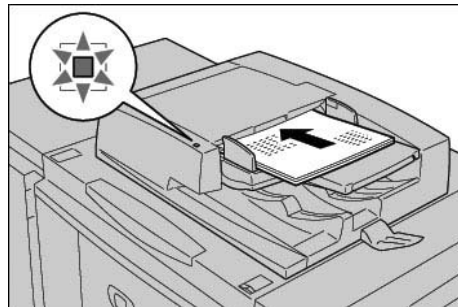


POINT IMPORTANT : si les documents sont pliés ou froissés, utiliser la glace d'exposition pour éviter les incidents documents.

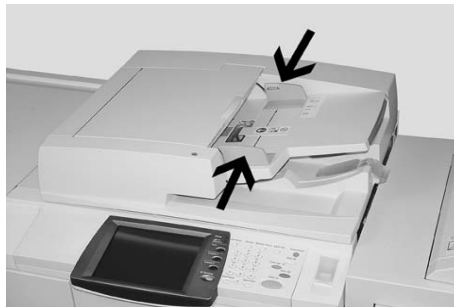
1. Placer les documents dans le chargeur de documents.
 - a. Si la glace d'exposition est utilisée, passer à l'Étape 2.
 - b. Placer les documents face dessus dans le chargeur. Retirer agrafes et trombones avant de mettre les documents en place.



- c. Une fois que les documents sont placés correctement, les voyants de confirmation s'allument.



- d. Amener le guide de format au contact des documents.



REMARQUE : il est possible de régler le délai d'élévation du plateau du chargeur de documents.

- e. Passer à l'Étape 3.

2. Pour utiliser la glace d'exposition, ouvrir le cache-document.



- a. Placer le document face dessous et le cadrer dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.



- b. Fermer le cache-document.

REMARQUE : le format du document placé sur la glace s'affiche dans la zone des messages de l'écran tactile, si le document est de format standard.

- c. Passer à l'Étape 3.

3. Appuyer sur la touche **Tous les services**

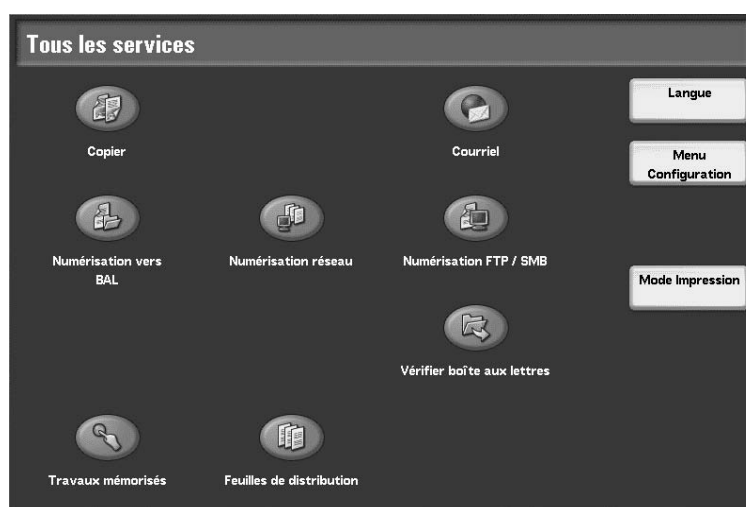
Tous les services



ou sur la touche Copie (si elle est disponible) :



L'écran suivant s'affiche :



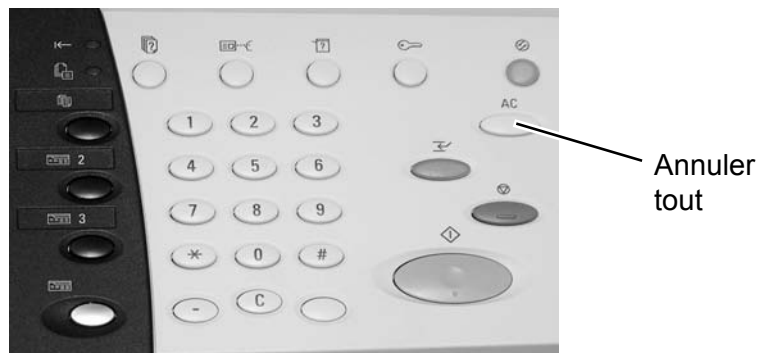
REMARQUE : la disponibilité des fonctions dépend de la configuration de la machine.

- Pour effectuer des **copies de base**, passer à l'Étape 4.
- Pour **numériser** des documents, passer à l'Étape 8.

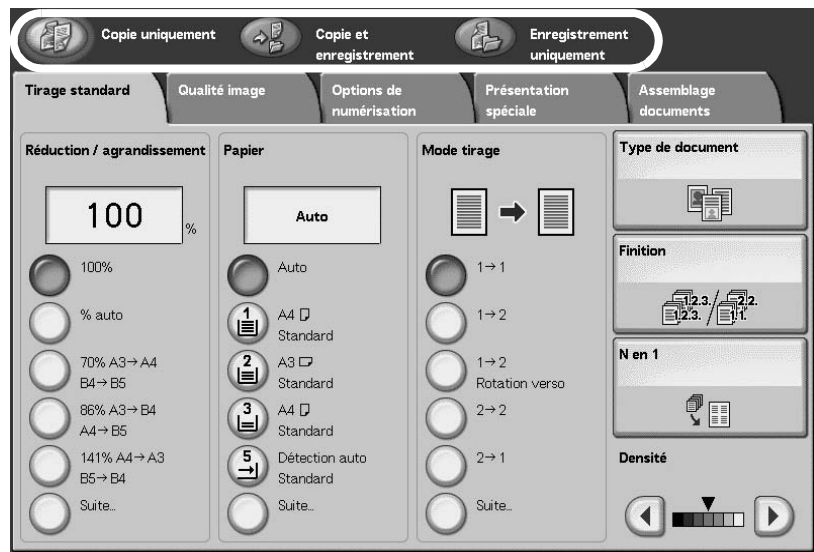
4. Sélectionner **Copier**.



Si les paramètres précédents sont toujours actifs, appuyer sur la touche **AC** (Annuler tout).



5. Sélectionner une des options du mode copie (encerclées ci-dessous).

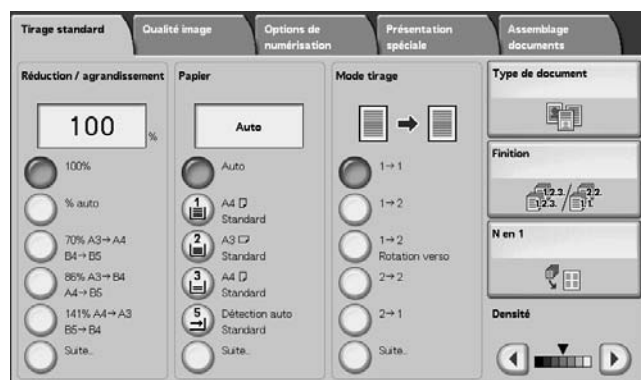


- **Copie uniquement** : permet de copier des documents numérisés.
- **Copie et enregistrement** : permet de copier des documents numérisés et de les enregistrer en tant que données dans la boîte aux lettres de la machine. Il est ensuite possible d'imprimer les données enregistrées depuis la boîte aux lettres ou de modifier les paramètres.
- **Enregistrement uniquement** : permet d'enregistrer des documents numérisés en tant que données dans la boîte aux lettres de la machine. Il est ensuite possible d'imprimer les données enregistrées depuis la boîte aux lettres ou de modifier les paramètres.



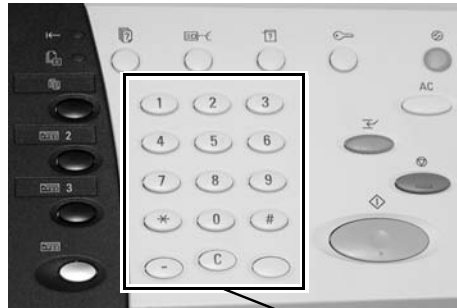
Pour plus de détails sur les fonctions Copie et enregistrement et Enregistrement uniquement, se reporter au Manuel de l'utilisateur.

6. Sélectionner et définir les fonctions requises sur chaque onglet.



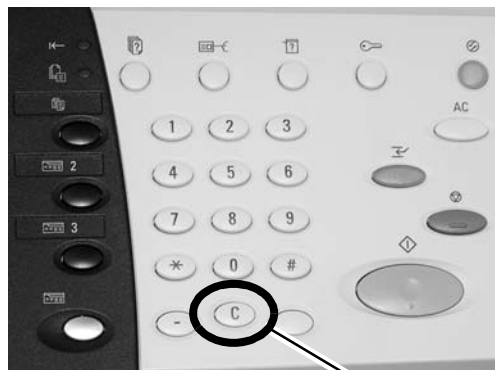
REMARQUE : Les fonctions illustrées ci-dessus peuvent varier selon la configuration de la machine.

7. Entrer le nombre de copies souhaité à l'aide du pavé numérique.



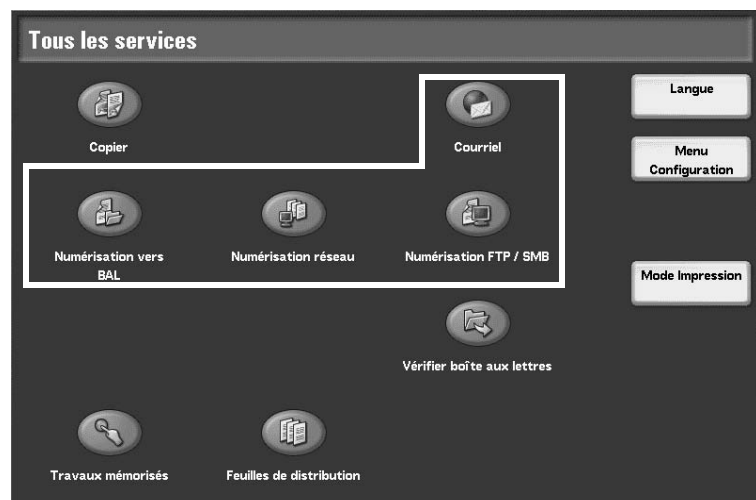
Pavé numérique

- La quantité maximum est 9999.
- Le nombre de copies ainsi spécifié s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran.
- En cas d'erreur, appuyer sur la touche **C** puis entrer la valeur correcte.



Touche C

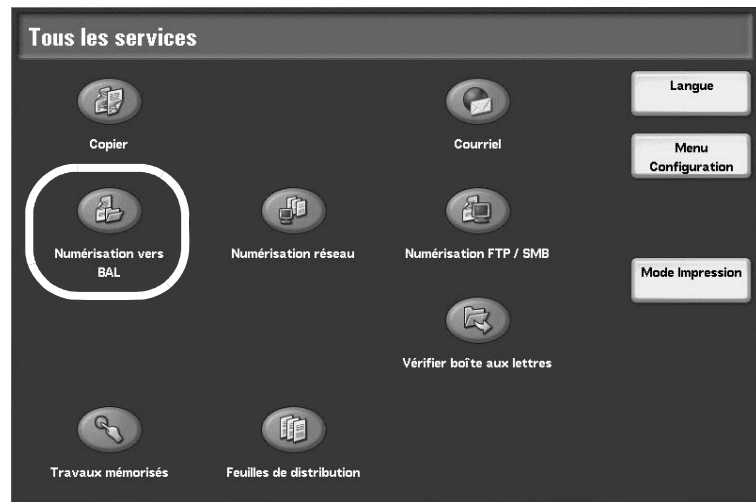
- Passer à l'Étape 12.
8. Sélectionner la fonction de numérisation souhaitée.



- **Courriel (Courrier électronique)** : permet de numériser des documents et d'envoyer par courrier électronique les données numérisées sous forme de pièce jointe aux destinataires spécifiés.
- **Numérisation vers BAL (boîte aux lettres)** : permet de numériser des documents et d'enregistrer les données numérisées dans la boîte aux lettres de la machine.
- **Numérisation réseau (modèle de travail)** : permet de numériser des documents et d'enregistrer les données numérisées en tant que modèle de travail sur le serveur.
- **Numérisation FTP / SMB** : permet de numériser des documents et d'envoyer les données numérisées vers un poste de travail connecté au réseau via FTP ou SMB.

REMARQUE : La procédure décrite s'applique à la fonction **Numérisation vers boîte aux lettres**.

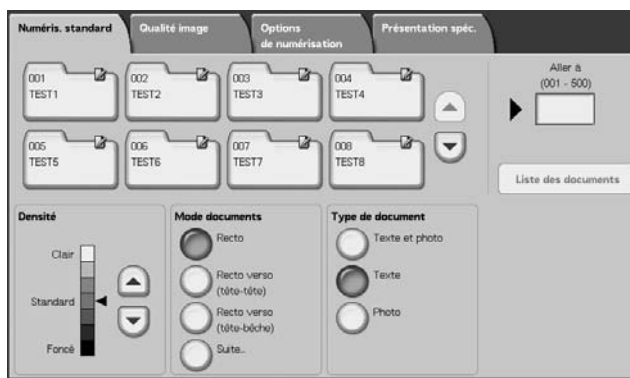
9. Sélectionner **Numérisation vers BAL**.



Si les paramètres précédents sont toujours actifs, appuyer sur la touche **Annuler tout**.



10. Sélectionner la boîte aux lettres dans laquelle les données seront enregistrées.



REMARQUE : Si le kit de numérisation couleur (en option) est installé, la partie inférieure de l'écran affichée ci-dessus est différente. Pour plus d'informations, consulter le chapitre sur la numérisation du Guide de l'utilisateur.

11. Le cas échéant, sélectionner les fonctions requises dans les différents onglets.

Passer à l'étape suivante.

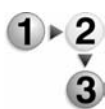
12. Appuyer sur la touche **Marche** pour copier ou numériser le travail.



REMARQUE 1 : Si un problème survient, un message d'erreur apparaît sur l'écran tactile. Suivre les instructions affichées pour résoudre le problème.

REMARQUE 2 : Il est possible à ce stade de programmer le travail de copie ou de numérisation suivant. Pour plus d'informations, se reporter au Manuel de l'utilisateur.

Annulation d'un travail de copie ou de numérisation

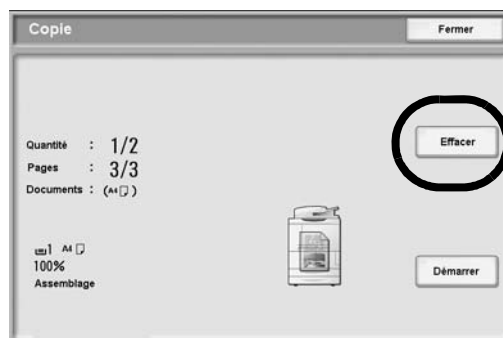


Procéder comme suit pour annuler une copie ou une numérisation.

1. Sélectionner **Arrêt** sur l'écran tactile ou appuyer sur la touche **Arrêt** du panneau de commande.



2. Lorsque le travail s'interrompt, un bouton **Effacer** s'affiche à l'écran.



Appuyer sur **Effacer** pour arrêter le travail.

3. Si l'écran de l'Étape 2. n'apparaît pas, appuyer sur la touche **État des travaux** du panneau de commande.

État des travaux



- Sur l'écran État des travaux, sélectionner le travail à annuler puis sélectionner **Arrêt**.

Travaux en cours et en attente		Travaux terminés	Documents mémorisés	Imprimer travaux en attente	Fermer
N° document - Type de travail	État	Terminal distant / Contenu		Affich. durée	
- Enregistrement	En cours	Boîte aux lettres 001		99	
- Impression	En cours	Boîte aux lettres 001		99	
12345 - Impression par lots	Traitement données	Doc Name			
- Impression BAL	En cours	Boîte aux lettres 005		210	
- Lien avec application	En cours	/saitama/kitamoto/			
12345 - Photo numérique	Impression	toyoda.pdf		34564567	
02222 - Photo numérique	Impression	Impression index		34564567	
03333 - Impression document	Impression	Yokohama Walker.pdf		34564567	
22223 - Impression document	Impression	Impression index		34564567	
01234 - Copie et enreg	Démarrage auto				

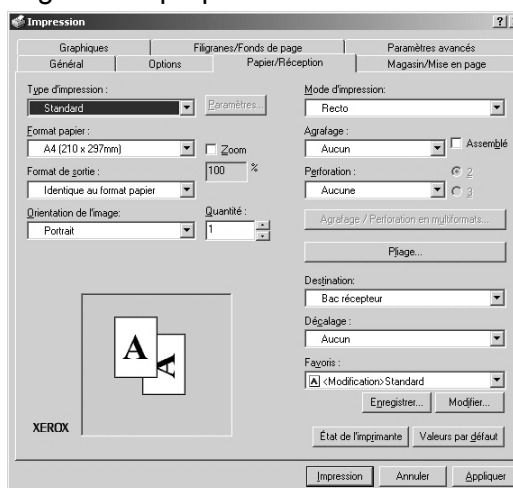
Impression



Procéder comme suit pour imprimer depuis un poste de travail client.

REMARQUE : Les étapes et les écrans peuvent varier en fonction du logiciel utilisé. Pour plus d'informations à ce sujet, se reporter à la documentation fournie avec chaque application.

- Sélectionner **Fichier** et **Imprimer** dans le menu de l'application.
- Confirmer le **nom de l'imprimante** et cliquer sur **Propriétés**, si nécessaire.
- Configurer les propriétés si nécessaire.



- Cliquer sur **OK**.
- Cliquer sur **OK** dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Procédure d'impression des travaux de copie et d'impression



Procéder comme suit pour imprimer des travaux de copie et d'impression depuis la machine.

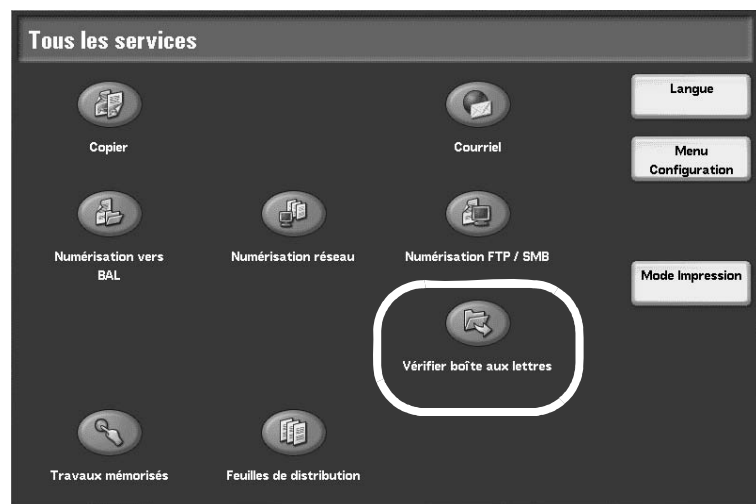
REMARQUE : Les fonctions et les écrans peuvent varier selon la configuration de la machine.

1. Appuyer sur la touche **Tous les services**.

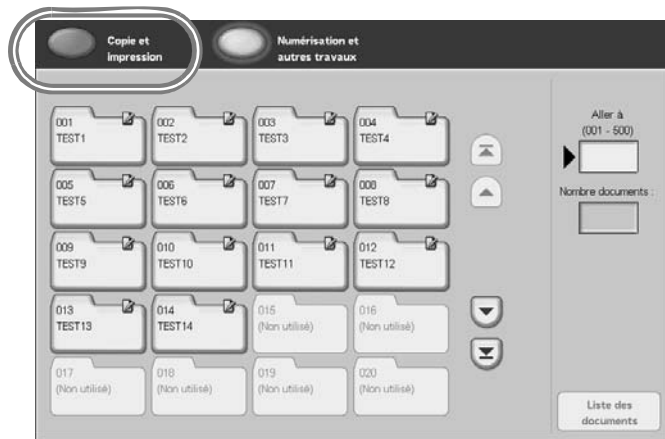
Tous les services



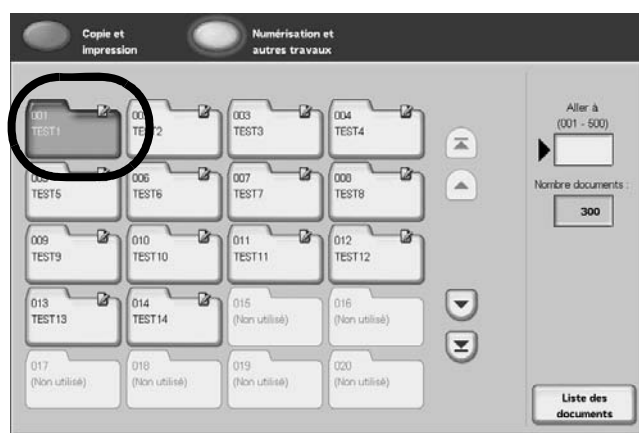
2. Sélectionner **Vérifier boîte aux lettres**.



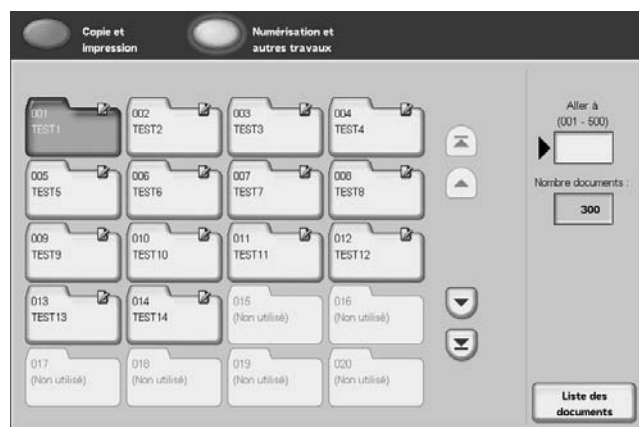
3. Sélectionner **Copie et impression**.



4. Sélectionner une boîte aux lettres.



5. Sélectionner **Liste des documents**.



6. Sélectionner un document.

Nom du document	Date de mémorisation	Pages
Doc Name101	2004/12/20 9:17 AM	11
Doc Name102	2004/12/20 9:17 AM	12
Doc Name103	2004/12/20 9:17 AM	13
Doc Name104	2004/12/20 9:17 AM	14
Doc Name105	2004/12/20 9:17 AM	15
Doc Name106	2004/12/20 9:17 AM	16
Doc Name107	2004/12/20 9:17 AM	17
Doc Name108	2004/12/20 9:17 AM	18
Doc Name109	2004/12/20 9:17 AM	19
Doc Name1010	2004/12/20 9:17 AM	20



REMARQUE : Au total, il est possible de mémoriser jusqu'à 100 documents copiés, imprimés et numérisés.

7. Sélectionner **Modifier les paramètres / Imprimer**.
8. Sélectionner les paramètres requis.

9. Sélectionner **Imprimer**.

3. Mise en place du papier

À propos du papier

Types de papier dans les magasins

La machine détecte automatiquement le format et l'orientation du papier placé dans les magasins. Le type de papier quant à lui doit être spécifié. En général, le type standard est défini pour chaque magasin. Si le papier placé dans le magasin est de type différent, les paramètres de type de papier doivent être modifiés. Il est également possible d'attribuer un nom au papier et de lui associer un type personnalisé. Un maximum de cinq types de papier peuvent être définis comme personnalisés.

Sélection automatique des magasins

Travaux d'impression réseau :

La machine sélectionne automatiquement un magasin qui correspond au format et à l'orientation du document si :

- des pilotes d'imprimante PCL sont utilisés, et
- le magasin est sélectionné dans l'onglet Papier/Réception.

Il s'agit de la **sélection automatique des magasins**.

Travaux de copie :

Pour les copies, la sélection automatique des magasins est active si **Auto** est sélectionné pour **Auto Papier**. Si plusieurs magasins contiennent le type requis, le magasin avec la **priorité type de papier** la plus élevée est sélectionné. Ce paramètre est défini dans **Type de papier**. Lorsque la sélection automatique des magasins est activée, les magasins dont la **priorité type de papier** est réglée sur **Papier auto désactivé** ne sont pas utilisés pour l'impression. De plus, si les paramètres de **priorité type de papier** sont les mêmes pour tous les magasins, la sélection automatique des magasins est déterminée par la **priorité des magasins papier**.



REMARQUE 1 : le magasin 5 (départ manuel) ne peut pas être utilisé pour la sélection automatique des magasins.

REMARQUE 2 : si la machine arrive en fin de papier pendant un travail de copie ou d'impression, le magasin choisi par la machine pour le travail doit être réapprovisionné. S'assurer que le magasin est réglé pour le même format et la même orientation que le papier placé initialement.

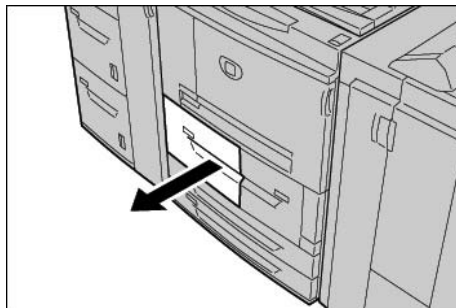
Mise en place du papier dans les magasins 1 et 2



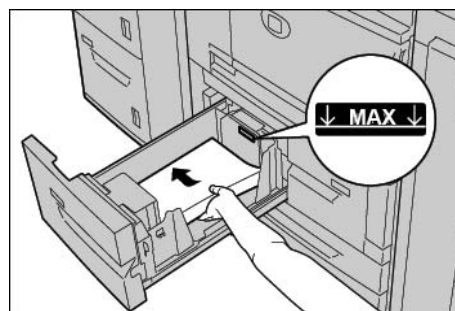
Procéder comme suit pour placer le papier dans les magasins 1 et 2.

REMARQUE : Lorsque la machine arrive en fin de papier pendant un travail de copie ou d'impression, un message s'affiche sur l'interface. Suivre les instructions fournies pour ajouter du papier au(x) magasin(s) approprié(s). Le travail reprend dès que le papier a été mis en place.

1. Sortir doucement le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.



2. Placer et aligner le bord du papier contre le bord gauche du magasin, la face sur laquelle copier ou imprimer dessous.



POINT IMPORTANT : Ne pas dépasser la ligne MAX.

3. Refermer doucement le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.

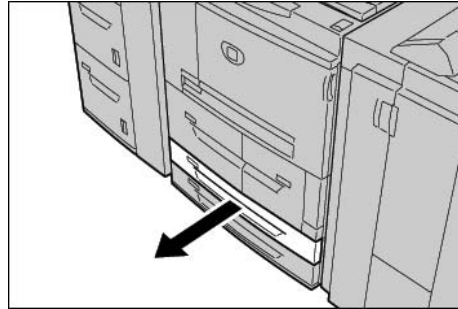
Mise en place du papier dans les magasins 3 et 4



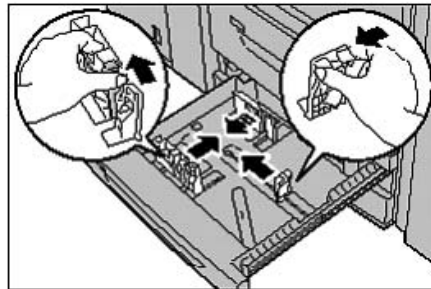
Procéder comme suit pour placer le papier dans les magasins 3 et 4.

REMARQUE : Lorsque la machine arrive en fin de papier pendant un travail de copie ou d'impression, un message s'affiche sur l'interface. Suivre les instructions fournies pour ajouter du papier au(x) magasin(s) approprié(s). Le travail reprend dès que le papier a été mis en place.

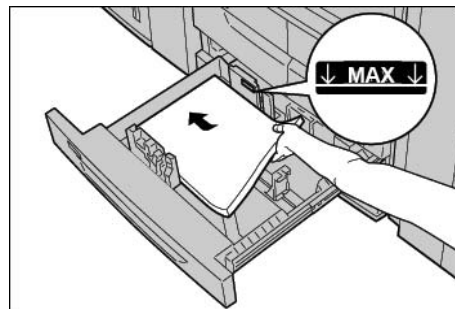
1. Sortir doucement le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.



2. Retirer toute feuille encore présente dans le magasin.
3. Déplacer les guides papier selon le format requis.



4. Placer et aligner le bord du papier contre le bord gauche du magasin, la face sur laquelle copier ou imprimer dessous.



5. Déplacer les deux leviers des guides papier de sorte qu'ils soient en contact avec les bords du papier.
 - a. S'assurer que les guides sont bien installés dans les fentes correspondantes du magasin et relâcher les leviers.

- b. S'assurer que les guides papier sont réglés sur le même format que le papier placé dans le magasin.

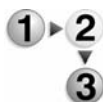


POINT IMPORTANT : Ne pas dépasser la ligne MAX.

- 6. Refermer doucement le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.

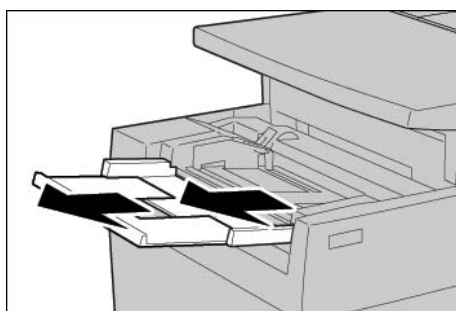
Mise en place du papier dans le magasin 5 (départ manuel)

Si le format du papier requis pour la copie ou l'impression est différent du format du papier placé dans les magasins, utiliser le magasin 5 (départ manuel).



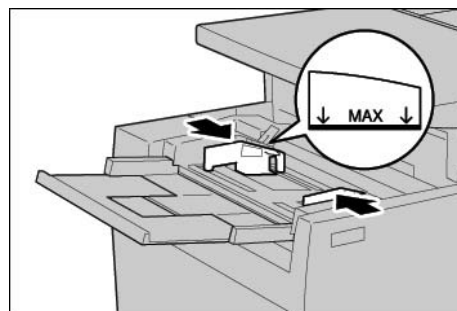
Procéder comme suit pour placer le papier dans le magasin 5 (départ manuel).

- 1. Ouvrir le magasin 5.

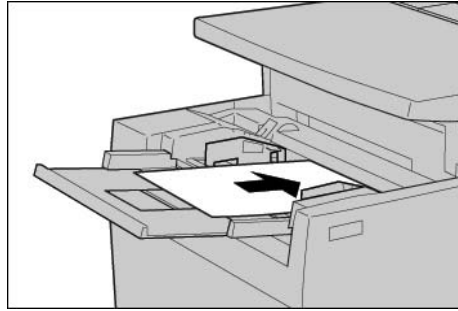


REMARQUE : Si nécessaire, sortir le plateau d'extension du magasin.

- 2. Tenir les guides de papier par leur centre et les faire glisser vers le format requis.



3. Placer la face des feuilles sur lesquelles copier ou imprimer dessus, puis insérer le papier le long des guides jusqu'à ce qu'il se bloque.



POINT IMPORTANT : ne pas dépasser la ligne MAX. Ne pas placer plusieurs formats différents dans le magasin.

4. Si le papier n'est pas de format standard, déplacer les guides jusqu'à ce qu'ils soient en contact avec le papier.
5. Effectuer la copie ou l'impression.

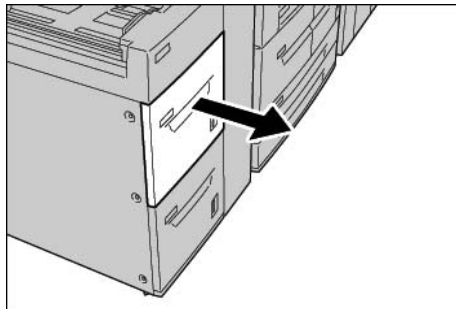
Mise en place du papier dans les magasins 6 et 7 HCF (en option)



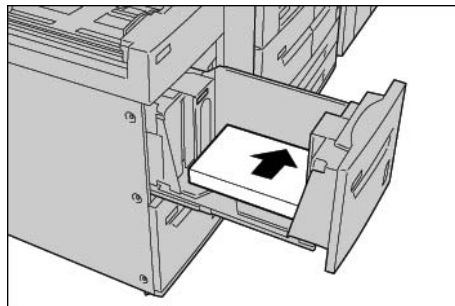
Si la machine est équipée des magasins 6 et 7 en option, procéder comme suit pour y placer du papier.

REMARQUE : Lorsque la machine arrive en fin de papier pendant un travail de copie ou d'impression, un message s'affiche sur l'interface. Suivre les instructions fournies pour ajouter du papier au(x) magasin(s) approprié(s). Le travail reprend dès que le papier a été mis en place.

1. Sortir doucement le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.



2. Placer et aligner le bord du papier contre le bord gauche du magasin, la face sur laquelle copier ou imprimer dessus.



POINT IMPORTANT : Ne pas dépasser la ligne MAX.

3. Refermer doucement le magasin jusqu'à ce qu'il se bloque.

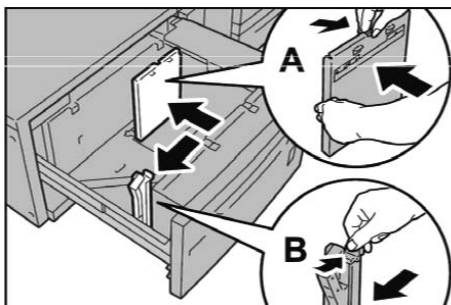
Mise en place du papier dans le module d'alimentation grande capacité et grand format en option (magasin 6)



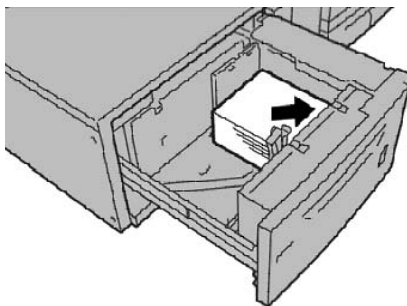
1. Tirer le magasin vers l'extérieur jusqu'à ce qu'il arrive en butée.

AVERTISSEMENT : Ne pas tirer trop brusquement. En s'ouvrant d'un seul coup, le magasin pourrait heurter et blesser l'utilisateur au niveau des genoux.

2. Appuyer sur la poignée du guide papier (A) et faire glisser ce dernier vers le format requis. Appuyer sur la poignée du guide papier (B) et faire glisser ce dernier vers le format requis.



3. Aérer les feuilles avant de les mettre en place dans le magasin. Mettre en place et aligner la pile de papier, face à imprimer dessus, dans le coin inférieur droit du magasin, comme illustré ci-dessous.



REMARQUE : Ne pas dépasser la ligne MAX sous peine de provoquer des incidents papier ou des dysfonctionnements de la machine. Lors de la mise en place d'un support perforé, placer le côté perforé du papier à droite. Lors de la mise en place d'un support avec intercalaires, placer les intercalaires à gauche.

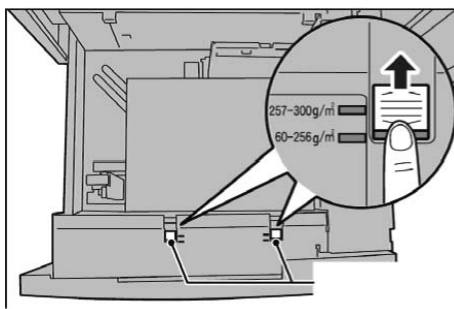
4. Faire glisser les deux guides pour qu'ils effleurent les bords de la pile de papier.

REMARQUE : Régler les guides papier en fonction du format du papier. Si la position des guides est incorrecte, le papier peut ne pas être alimenté correctement et des incidents papier peuvent survenir.



ATTENTION : Pour le papier faisant plus de 256 g/m², faire glisser les manettes de grammage sur la position la plus élevée (257 - 300 g/m²) sans quoi vous risqueriez d'endommager la machine.

5. Placer les deux manettes de grammage dans la bonne position.



6. Repousser doucement le magasin jusqu'à ce qu'il arrive en butée.

REMARQUE : Lorsque le magasin chargé est refermé, sa position est automatiquement ajustée vers l'avant ou vers l'arrière selon le format papier.

Mise en place du papier dans le magasin 8 (dispositif d'insertion post-traitement)

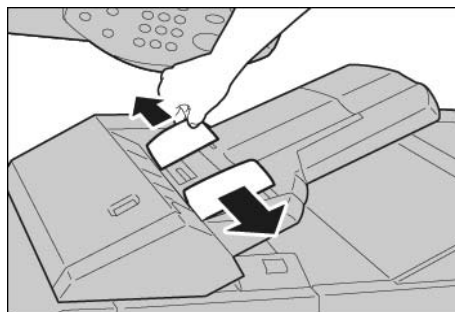
Procéder comme suit pour la mise en place du papier dans le dispositif d'insertion post-traitement (magasin 8) :



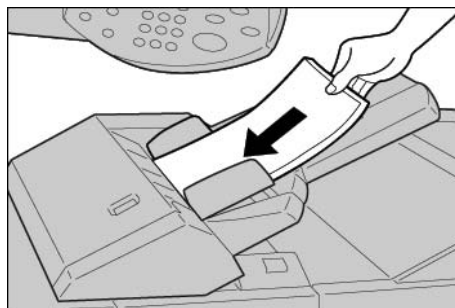
POINT IMPORTANT : Le dispositif d'insertion post-traitement (magasin 8) permet d'insérer des couvertures ou des séparateurs qui ne nécessitent aucune impression. Les supports pour les séparateurs ou couvertures peuvent être vierges ou préimprimés.



1. Tenir les guides de papier par leur centre et les faire glisser vers le format requis.

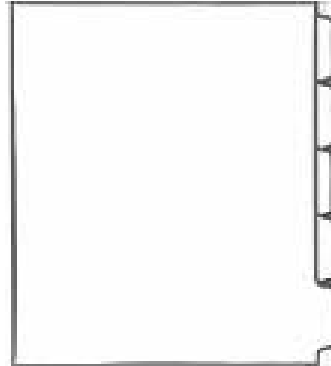


2. Placer les supports pour séparateurs ou couvertures dans le magasin ; s'assurer qu'ils sont alignés contre l'avant du magasin.



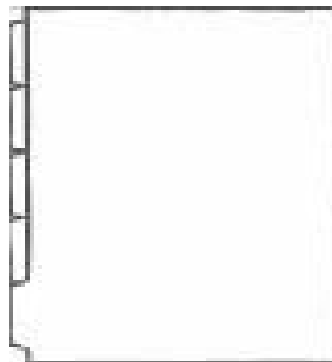
Chargement de la réserve d'intercalaires dans n'importe quel magasin

Lors de l'utilisation d'intercalaires inverses uniques, placer les intercalaires sur la droite en positionnant l'intercalaire situé le plus en hauteur à l'avant de la machine ; se reporter à l'illustration ci-dessous :

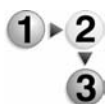


Chargement des intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel) ou le magasin 8 (dispositif d'insertion post-traitement)

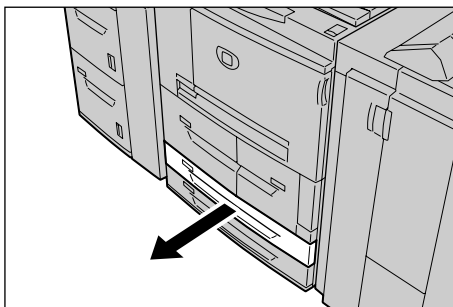
Lors de l'utilisation d'intercalaires droits uniques, charger les intercalaires sur la gauche en plaçant l'intercalaire situé le plus en hauteur à l'avant de la machine (le magasin à départ manuel) ; se reporter à l'illustration ci-après :



Mise en place d'intercalaires dans les magasins 3 et 4

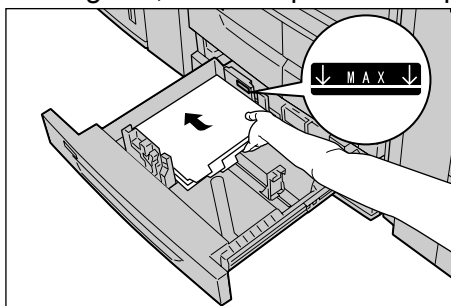


1. Tirer le magasin vers l'extérieur jusqu'à ce qu'il arrive en butée.

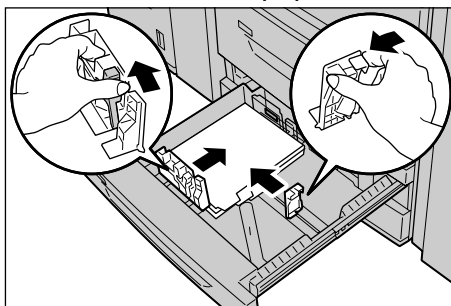


AVERTISSEMENT : ne pas tirer trop brusquement. En s'ouvrant d'un seul coup, le magasin pourrait heurter et blesser l'utilisateur au niveau des genoux.

2. Mettre en place et aligner le bord des supports contre le bord droit du magasin, face à copier ou à imprimer dessous.



3. Régler les deux guides papier de façon à ce qu'ils touchent légèrement les bords du papier.



S'assurer que les leviers sont correctement positionnés.

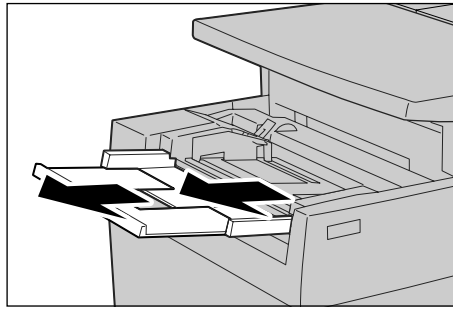


REMARQUE : Ne pas dépasser la ligne MAX sous peine de provoquer des incidents papier ou des dysfonctionnements de la machine.

Mise en place d'intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel)

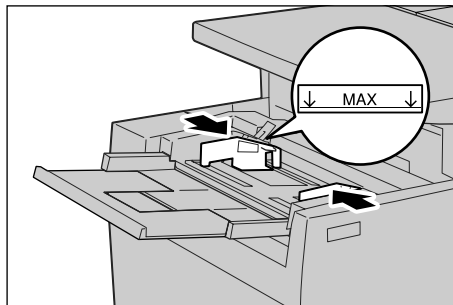


1. Ouvrir le magasin 5 (départ manuel).

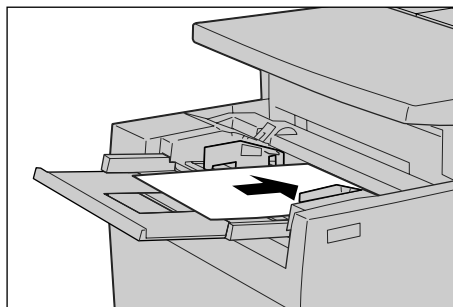


REMARQUE : Le cas échéant, tirer la rallonge, qui se déplie en deux parties. Éviter de tirer trop fort sur la rallonge.

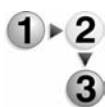
2. En les tenant par le milieu, régler les guides papier en fonction du format du support.



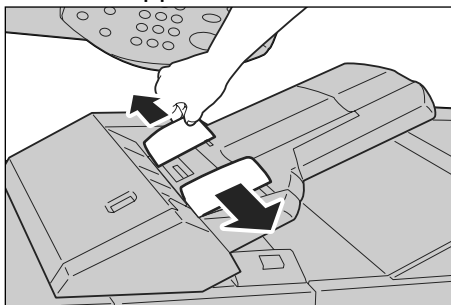
3. Introduire le support dans le magasin face à copier ou à imprimer dessus et bas de la page en premier. Introduire légèrement le support dans la machine en suivant le guide papier.



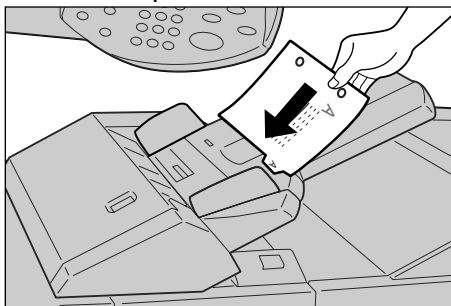
Mise en place du papier dans le magasin 8 (dispositif d'insertion post-traitement)



1. En les tenant par le milieu, régler les guides papier en fonction du format du support.



2. S'il s'agit d'un support pré-imprimé, l'introduire dans le magasin face imprimée dessus et côté onglets en premier.



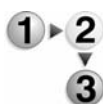
Modification/confirmation de la configuration des magasins

Si un magasin a été reconfiguré, les paramètres de support correspondants doivent également être modifiés. Cette section explique comment modifier ou confirmer les attributs du papier chargé dans les magasins.

Modification/confirmation de la configuration des magasins sur l'écran Tous les services



REMARQUE : Les écrans d'interface utilisateur illustrés peuvent correspondre ou non à la configuration de votre système. Les écrans d'interface utilisateur varient selon le système utilisé et la région de distribution du produit. Par conséquent, les écrans illustrés dans ce manuel représentent un type d'écran qui peut s'afficher sur votre système.



Vous pouvez confirmer et/ou modifier manuellement les paramètres du papier (par exemple, le grammage, le format, le type, etc.) à partir du **menu Tous les services/Configuration** de l'interface de l'imprimante.



POINT IMPORTANT : Pour modifier ou confirmer la configuration des magasins dans l'écran **Tous les services**, l'administrateur système doit configurer le **menu Configuration** dans **Paramètres système** de façon à activer la fonction **Attributs de magasin**. Pour plus d'informations, contacter l'administrateur système ou se reporter au Guide de l'administrateur, Chapitre 8, Configuration, section intitulée "Menu Configuration".

1. Sur l'écran **Tous les services**, sélectionner **Menu Configuration**.
2. Sélectionner **Attributs de magasin**.
3. Sélectionner le magasin requis, puis choisir **Modifier les paramètres**.
4. Sélectionner **Format papier**.
5. Sélectionner **Détection auto** ou **Variable**.
 - Si vous sélectionnez **Détection auto**, sélectionner **Enregistrer** pour enregistrer et fermer la fenêtre.
 - Si vous sélectionnez **Variable**, l'écran affiche :
 - a. Sélectionner la largeur et la hauteur du papier à l'aide des boutons haut, bas, droite et gauche.
 - b. Sélectionner **Enregistrer**.
6. Sélectionner **Type de papier/Couleur**.
7. Sélectionner le type de papier désiré et, le cas échéant, la couleur du papier, puis sélectionner **Enregistrer**.



REMARQUE : Si le module d'alimentation grande capacité et grand format en option (magasin 6) est installé, une option supplémentaire appelée **Papier couché** est disponible dans les types de papier.

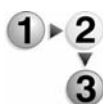
8. Sélectionner **Enregistrer** pour revenir à l'écran Magasin.
9. Sélectionner **Enregistrer** pour revenir à l'écran Attributs de magasin.
10. Sélectionner l'une des options suivantes :
 - a. Pour changer les attributs d'un autre magasin, reprendre de l'Étape 2. à l'Étape 9.
 - b. Une fois que vous avez terminé, sélectionner à plusieurs reprises **Fermer** pour revenir à l'écran Tous les services.

Copie/impressions sur des intercalaires

Cette section apporte des informations sur les opérations suivantes :

- Programme de fonctions sur l'écran de l'imprimante pour un travail de copie avec des intercalaires
- Programme de fonctions via le pilote d'imprimante pour un travail d'impression réseau avec des intercalaires

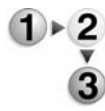
Travail de copie avec intercalaires



1. Mettre en place les intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel).
2. Pour le magasin 5 (départ manuel), configurer comme suit (dans le menu Configuration) :
 - Pour Format Papier : Format standard (8,5 x 11 pouces/ A4).
 - Pour Type de papier : Intercalaire 1.
 - Sélectionner **Enregistrer/Fermer/Quitter** pour revenir à l'écran Tous les services.
3. Sélectionner **Copier** sur l'écran **Tous les services**.
4. Sélectionner la fonction de copie voulue.
5. Sélectionner **Présentation spéciale**.
6. Pour **Orientation de sortie**, sélectionner **Face dessous**.
7. Sélectionner **Enregistrer**.
8. Dans Présentation spéciale, sélectionner **Décalage intercalaire** et **Copier dans intercalaire**.
9. Sélectionner **Enregistrer**.

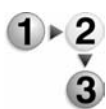
10. Spécifier la quantité de sortie désirée.
11. Sélectionner **Démarrer**.

Impression réseau sur des intercalaires à l'aide du pilote d'imprimante PCL



1. À partir de votre ordinateur, ouvrir le document à imprimer.
2. Sélectionner **Fichier > Imprimer**.
3. Sélectionner l'imprimante requise.
4. Sélectionner **Propriétés**.
5. Pour **Papier/Sortie**, sélectionner :
 - **Format papier** = 8,5 x 11 pouces/A4
 - **Format de sortie** = 8,5 x 11 pouces/A4
6. Sélectionner l'onglet **Magasin/Mise en page**.
7. Pour **Source papier**, sélectionner le magasin désiré (dans lequel les intercalaires sont chargées).
8. Sélectionner l'onglet **Paramètres détaillés**.
9. Pour **Éléments** : faire défiler et sélectionner **Décalage intercalaire**.
10. Sélectionner **Activé(e)** pour **Paramètres pour :/Décalage intercalaire**.
11. Sélectionner **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre **Propriétés**.
12. Sélectionner le nombre de copies/la quantité désirée, puis **OK** pour imprimer le travail.

Impression réseau sur des intercalaires à l'aide du pilote d'imprimante PS



1. À partir de votre ordinateur, ouvrir le document à imprimer.
2. Sélectionner **Fichier > Imprimer**.
3. Sélectionner l'imprimante requise.
4. Sélectionner **Propriétés**.
5. Pour **Papier/Sortie**, sélectionner :
 - **Format papier** = 8,5 x 11 pouces/A4
 - **Source papier** = sélection automatique ou départ manuel
 - **Type de papier** = Intercalaire 1 ou Intercalaire 2
6. Sélectionner **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre **Propriétés**.
7. Sélectionner le nombre de copies/la quantité désirée, puis **OK** pour imprimer le travail.

4. Maintenance



Se reporter au Manuel de l'utilisateur pour des informations et des instructions détaillées sur le remplacement et l'entretien des consommables :

- Remplacer la cartouche de toner
- Remplacer le flacon récupérateur de toner
- Remplacer la cartouche d'agrafes
- Remplacer la cartouche d'agrafes pour la plieuse/brocheuse (en option)
- Vider le récepteur de la perforieuse
- Vider le récupérateur d'agrafes (module de finition D2 uniquement)

Éléments d'approvisionnement

Élément d'approvisionnement	Numéro d'approvisionnement	Unité d'approvisionnement	Rendement/carton approximatif
Toner - Noir	6R01237	1 unité par carton	81 000
Cartouche d'agrafes pour 100 feuilles	8R12912	1 unité par carton	Contient 5000 agrafes
Recharges d'agrafes pour logement d'agrafes (100 feuilles)	8R12898	3 recharges par carton	5 000 par cartouche
Recharges d'agrafes pour plieuse/brocheuse	8R12925	4 boîtes par carton	5 000 par boîte
Cartouche d'agrafes pour 50 feuilles	8R12919	1 unité par carton	Contient 5 000 agrafes
Recharges d'agrafes pour logement d'agrafes (50 feuilles)	8R12920	3 par carton	5 000 par cartouche
Cartouche d'agrafes 100 feuilles pour le module de finition D2	8R13041	4 recharges d'agrafes et 1 récupérateur de recharge par carton	5 000 par cartouche



REMARQUE : Le toner des clients bénéficiant de plans de facturation au compteur leur sera envoyé automatiquement via le Programme de réapprovisionnement automatique des fournitures au compteur. Les questions/problèmes doivent être communiqués en téléphonant au 1-800-599-2198. Les agrafes ne sont pas comprises dans les plans de facturation au compteur et doivent être commandées séparément en téléphonant au 1-800-822-2200.

Unités de remplacement pour la clientèle (URC)

Élément d'approvisionnement	Numéro de commande renouvelée	Impressions/unité
Flacon récupérateur de toner	8R13036	210 000

Appeler le 1-800-821-2797 pour commander un nouveau flacon récupérateur de toner.



POINT IMPORTANT : Veuillez préparer le numéro de série de votre machine et votre numéro de client Xerox 4595 lors de tout appel destiné à commander des approvisionnements.

5. Résolution des incidents

Cette section fournit des informations sur les types de problème pouvant être rencontrés. La plupart du temps, les instructions de résolution des problèmes sont disponibles sur l'interface utilisateur, dans le Manuel de l'utilisateur ou une combinaison des deux.

Procédure générale

En cas de problème ou d'incident, le type de problème peut être identifié de plusieurs façons. Une fois un incident ou un problème identifié, déterminer la cause probable puis appliquer la solution appropriée.

- En cas d'incident, se reporter tout d'abord aux représentations graphiques et aux messages affichés à l'écran. Suivre les instructions dans l'ordre d'affichage.
- Si le problème ne peut pas être résolu de cette façon, contacter l'administrateur système.

Problèmes de qualité image

Plusieurs facteurs peuvent altérer la qualité des impressions. Suivre les recommandations ci-dessous pour assurer une performance optimale. Si le problème n'est pas résolu, contacter l'administrateur système.

- Ne pas exposer la machine aux rayons du soleil ni à la chaleur d'un radiateur.
- Nettoyer régulièrement la glace d'exposition, la glace du transport à vitesse constante et les bacs récepteurs.



Se reporter au Manuel de l'utilisateur pour plus d'informations sur les différents problèmes de qualité image.

Incidents papier

En cas d'incident papier, la machine s'interrompt et un signal d'avertissement se fait entendre. Un message s'affiche sur l'interface. Suivre les instructions pour retirer le papier coincé. Si celui-ci se déchire lors de son retrait, veiller à bien enlever tous les morceaux de papier de la machine.

Si le message d'incident papier reste affiché une fois le papier retiré, cela signifie que du papier est probablement coincé à un autre endroit. Continuer à suivre les instructions affichées à l'écran pour éliminer tous les incidents.

Une fois tous les incidents résolus, l'impression reprend automatiquement. Si l'incident s'est produit au cours d'une copie, retirer le papier puis appuyer sur **Marche** pour reprendre la copie.



REMARQUE : *Toujours suivre les instructions affichées sur l'interface pour résoudre les incidents papier. Se reporter également au Manuel de l'utilisateur.*

6. Sécurité et consignes

Consignes de sécurité

Ce produit Xerox et les consommables recommandés ont été conçus et testés pour répondre à des normes de sécurité strictes. Ils ont également été certifiés conformes aux normes en vigueur en matière de respect de l'environnement. Lire attentivement les instructions suivantes avant toute utilisation et s'y référer le cas échéant pour garantir le bon fonctionnement du matériel en toute sécurité.



POINT IMPORTANT : Les tests relatifs à la sécurité et à la fiabilité de ce matériel ont été menés à l'aide de consommables Xerox uniquement.



AVERTISSEMENT : Toute modification non autorisée du produit, y compris l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion à des appareils tiers, peut annuler la garantie. Contacter Xerox pour de plus amples informations.

Sécurité électrique

Ce produit doit être branché sur une alimentation électrique correspondant aux indications disponibles sur la plaque du produit. En cas de doute sur la conformité de l'alimentation, consulter le fournisseur d'électricité local.

- Utiliser exclusivement le cordon d'alimentation fourni avec l'équipement.
- Cet équipement doit être utilisé sur un circuit électrique dont la capacité est supérieure à l'ampérage et au voltage nominal de l'appareil. Voir les informations au dos de l'appareil pour connaître l'ampérage et le voltage nominal. Si la machine doit être déplacée, contacter le Centre Services Xerox ou le distributeur local.
- Brancher le cordon d'alimentation directement sur une prise électrique avec mise à la terre. Ne pas utiliser de rallonge. En cas de doute sur la mise à la terre d'une prise électrique, consulter un électricien qualifié.

- Ne jamais utiliser d'adaptateur avec dispositif de mise à la terre pour brancher la machine sur une prise non reliée à la terre.



AVERTISSEMENT : Des chocs électriques sévères peuvent résulter d'une mise à la terre incorrecte.



AVERTISSEMENT : Cet équipement doit impérativement être connecté à un circuit électrique avec mise à la terre.

- Ne pas placer l'équipement dans un endroit où les utilisateurs seraient 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. Ces ouvertures permettent d'éviter toute surchauffe de la machine.



AVERTISSEMENT : N'introduire aucun objet dans les fentes ou les ouvertures de l'équipement. Un contact avec un point de tension ou court-circuit peut provoquer un incendie ou des chocs électriques.

Si l'une des situations suivantes se produit, débrancher immédiatement la machine et retirer le cordon d'alimentation de la prise secteur. Appeler un technicien agréé local pour corriger le problème.

- La machine 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 la presse.
- La machine a été exposée à de l'eau.
- Une partie de la machine est endommagée.

Dispositif de déconnexion

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



AVERTISSEMENT : Cet équipement doit impérativement être connecté à un circuit électrique avec mise à la terre.

Sécurité laser

Amérique du Nord

Cet équipement est conforme aux normes de sécurité relatives aux produits laser de classe 1 en matière de rayonnement, établies par le Center for Devices and Radiological Health (CDRH) de la Food and Drug Administration (FDA) des États-Unis. Ce produit est conforme aux FDA 21 CFR 1940.10 et 1040.11, à l'exception des dérogations relatives à la Laser Notice No. 50 datée du 26 juillet 2001. Ces normes s'appliquent aux produits laser commercialisés aux États-Unis. Une étiquette indiquant que la machine est conforme aux normes de la CDRH est apposée au produit, tel qu'il est exigé aux États-Unis. Ce produit n'émet aucune radiation laser dangereuse.



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.

Le rayonnement émis à l'intérieur de ce produit est entièrement confiné dans des boîtiers et panneaux de protection pendant toutes les phases d'utilisation.

Ce produit comporte des étiquettes d'avertissement relatives à la sécurité laser. Ces étiquettes sont conçues pour être utilisées par les techniciens du Centre Services Xerox et sont placées sur ou à proximité de panneaux dont le démontage nécessite des outils particuliers. Ne jamais retirer ces panneaux. Aucun des éléments situés derrière ces panneaux ne nécessite l'intervention de l'opérateur.

Europe et autres marchés

Ce produit est conforme à la norme IEC60825, Produits de sécurité laser.

Cet équipement est conforme aux normes gouvernementales, nationales et internationales des produits laser de classe 1. Il n'émet pas de rayonnement dangereux, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases de fonctionnement et de maintenance.



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.

Ce produit comporte des étiquettes d'avertissement relatives à la sécurité laser. Ces étiquettes sont conçues pour être utilisées par les techniciens du Centre Services Xerox et sont placées sur ou à proximité de panneaux dont le démontage nécessite des outils particuliers. Ne jamais retirer ces panneaux. Aucun des éléments situés derrière ces panneaux ne nécessite l'intervention de l'opérateur.

Pour obtenir des informations de sécurité complémentaires sur le produit ou les consommables fournis par Xerox, contacter le Centre Services Xerox au numéro fourni avec le système ou consulter le site Web de Xerox à l'adresse suivante : www.xerox.com.

Normes de sécurité

Amérique du Nord

Ce produit Xerox est certifié conforme par l'organisme Underwriters Laboratories Incorporated aux normes de sécurité UL60950-1 (première édition) et CSA International CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-03 (première édition).

Europe et autres marchés

Ce produit Xerox est certifié conforme par l'organisme Underwriters Laboratories Incorporated aux normes de sécurité établies dans la publication UL60950-1 (2001), (première édition).

Précautions d'entretien

- Ne tenter aucune procédure de maintenance non répertoriée dans la documentation livrée avec la machine.
- Ne pas utiliser d'aérosols. Le recours à des produits de nettoyage non homologués peut altérer les performances de la presse et provoquer des situations dangereuses.
- Utiliser les consommables et produits d'entretien comme décrit dans ce guide. Conserver tous les produits et consommables hors de portée des enfants.
- Ne pas retirer les panneaux ou capots fixés avec des vis. Aucun des éléments situés derrière ces panneaux ne nécessite l'intervention de l'utilisateur.

N'exécuter aucune procédure d'entretien pour laquelle l'utilisateur n'a pas été formé par un technicien Xerox ou non décrite explicitement dans l'un des manuels fournis avec la presse.

Précautions d'utilisation

L'équipement et les appareils Xerox ont été conçus et testés pour satisfaire à des normes de sécurité très strictes. Celles-ci comprennent la vérification par des organismes de sécurité, l'homologation et la conformité aux normes d'environnement en vigueur.

Respecter les consignes de sécurité suivantes pour garantir le bon fonctionnement de la machine en toute sécurité :

- Utiliser les produits et consommables conçus spécifiquement pour la machine. L'utilisation de produits non appropriés peut nuire à son bon fonctionnement et s'avérer dangereux.
- Se conformer aux avertissements et instructions apposés sur ou fournis avec la machine.
- Installer la machine dans un local disposant d'un espace libre suffisant pour permettre une bonne ventilation et un accès aisé lors des tâches d'entretien.
- Placer la machine sur une surface plane et résistante (pas sur une moquette ou un tapis épais) capable de supporter son poids.
- Ne jamais essayer de déplacer la machine. Les pieds de mise à niveau qui ont été abaissés lors de l'installation risquent d'endommager le revêtement de sol.
- Ne pas placer la machine près d'une source de chaleur.
- Ne pas exposer la machine aux rayons directs du soleil.
- Ne pas placer la machine sous une source d'air froid provenant d'un système de climatisation.
- Ne poser aucun récipient contenant un liquide sur la machine.
- Ne pas obstruer les fentes et ouvertures de ventilation de la machine.
- Ne pas tenter de désactiver les sécurités électriques ou mécaniques.



AVERTISSEMENT : Utiliser la plus grande prudence en cas d'intervention dans les zones signalées par ce symbole. Ces zones peuvent être brûlantes et ne doivent pas être touchées.

Pour tout complément d'information de sécurité concernant la machine ou ses consommables, prendre contact avec Xerox.

Précautions relatives à l'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 réalisées. Le respect des normes indiquées dans les procédures d'installation Xerox assure des degrés de concentration conformes aux limites autorisées.

Pour plus d'informations sur l'ozone, demander la publication Xerox *OZONE*, en appelant le 1-800-828-6571 aux États-Unis. Pour obtenir une version française de ce document, composer le même numéro puis appuyer sur la touche 2 du téléphone.

Réglementations

Interférences dans les radiocommunications

Réglementation FCC aux États-Unis

Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone commerciale. 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. L'utilisation de ce matériel en zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences. Dans ce cas, l'utilisateur devra y remédier à ses propres frais.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox Corporation est de nature à interdire l'usage du matériel.



AVERTISSEMENT : L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec la réglementation FCC.

Au Canada (ICES-003)

This Class “A” digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe “A” est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Homologation RFID

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

Sécurité de très basse tension

Ce produit Xerox est en conformité avec les diverses agences gouvernementales et les normes de sécurité nationales. Tous les ports du système satisfont aux conditions requises de sécurité pour des circuits de très basse tension (SELV) pour la connexion aux périphériques client et aux réseaux. Tout accessoire client ou tiers installé sur la presse doit respecter les conditions énumérées ci-dessus. Tous les modules nécessitant une connexion externe doivent être installés selon la procédure d'installation.

Certifications en Europe



Le symbole CE figurant sur ce produit est garant de la conformité du matériel Xerox aux directives de l'Union Européenne entrant en vigueur aux dates indiquées :

12 Décembre 2006 : Directive 2006/95/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.

Une déclaration complète, avec une description des directives et normes concernées, est disponible sur simple demande auprès de Xerox ou à l'adresse suivante :

Environment, Health and Safety
Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1BU
Angleterre
Téléphone : +44 (0) 1707 353434



AVERTISSEMENT : Ce produit est certifié conforme à des réglementations très strictes en matière de sécurité et d'interférence radio. Toute modification non autorisée, y compris par l'ajout de nouvelles fonctions ou le raccordement de dispositifs externes, peut annuler cette conformité. Une liste des accessoires approuvés est disponible auprès de Xerox.



AVERTISSEMENT : Pour que cet équipement puisse fonctionner à proximité d'une installation industrielle, scientifique ou médicale (ISM), il peut être nécessaire de limiter le rayonnement externe de cette dernière ou de prendre des mesures spécifiques.



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



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

Il est illégal...

Aux 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 reproduction des documents suivants est également interdite dans certains états : permis de conduire et 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.

Au Canada

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

Dans d'autres pays

La copie de certains documents peut être illégale dans votre pays. Une amende ou peine de prison peuvent sanctionner de telles reproductions illégales, qui incluent les copies des documents suivants :

- 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.

Réglementation relative à la protection de l'environnement aux États-Unis



En tant que partenaire ENERGY STAR®, Xerox Corporation certifie que ce produit est conforme aux directives de la norme ENERGY STAR relatives à la consommation d'énergie.

ENERGY STAR et le symbole ENERGY STAR sont des marques déposées 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, systèmes multifonctions, ordinateurs personnels et moniteurs respectant l'environnement. La réduction de la consommation d'énergie permet de combattre la pollution, les pluies acides et les changements climatiques à long terme en diminuant les émissions qui résultent de la production d'énergie.

Un réglage préalable des équipements Xerox ENERGY STAR est effectué en usine. À la livraison, cette machine est réglée de manière à passer en mode d'alimentation réduite au terme d'un délai de 15 minutes à partir de la dernière copie/impression. L'arrêt automatique ou le passage en mode veille est programmé pour avoir lieu 60 minutes après la dernière copie/impression. Des informations plus détaillées sur le mode d'alimentation réduite ainsi que les instructions à suivre pour modifier ces réglages par défaut sont disponibles dans la section correspondante du manuel de l'administrateur système.

Recyclage et mise au rebut du produit

S'il incombe au client de gérer la mise au rebut de cet équipement Xerox, il convient de noter que ce dernier peut contenir du plomb, du mercure et du perchlorate et d'autres substances dont la mise au rebut peut être réglementée pour des raisons écologiques. La présence de plomb et de perchlorate est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché de cet équipement.

Amérique du Nord

Xerox a mis en place un programme de récupération et de réutilisation/recyclage des produits à l'échelle mondiale. Prendre contact avec le responsable des ventes Xerox local (1-800-ASK-XEROX aux États-Unis) pour déterminer si ce produit Xerox fait partie du programme. Pour plus d'informations sur les programmes environnementaux de Xerox, consulter le site www.xerox.com/environment.

Pour toute information complémentaire sur le recyclage et la mise au rebut, contacter les autorités locales concernées. Aux États-Unis, il peut être utile de consulter le site Web de l'Electronic Industries Alliance à l'adresse : www.eiae.org.

Perchlorate

Ce produit peut être composé d'un ou plusieurs éléments contenant du perchlorate, par exemple des batteries. Des consignes de manipulation spéciales peuvent s'appliquer. Consulter le site

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Si le produit ne fait pas partie du programme Xerox et que le client est chargé de sa mise au rebut, suivre les instructions fournies dans le paragraphe ci-dessus

Union européenne



Directive WEEE 2002/96/CE

Certains équipements peuvent être utilisés dans un environnement familial ou professionnel.

L'application de ce symbole sur votre équipement confirme le fait que la mise au rebut de cet équipement doit se faire conformément aux procédures nationales agréées.

Conformément à la législation européenne, la mise au rebut des équipements électriques et électroniques en fin de vie doit être effectuée selon les procédures agréées.

Avant la mise au rebut, contacter Xerox ou votre distributeur local afin d'obtenir des informations concernant la récupération des équipements en fin de vie.

Autres pays

Veuillez contacter les autorités responsables de la collecte des déchets dans votre région et leur demander les directives en vigueur pour la mise au rebut.

