

Activation de la fonction Fax local

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service**>**Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Configuration fax**.
4. Appuyez sur **Activer**.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Configuration du pays de télécopie sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service**>**Paramètres fax local**>**Pays - fax**.
3. Sélectionnez votre pays dans la liste.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Configuration des paramètres de fax local

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service**>**Paramètres fax local**.
3. Sélectionnez **Configuration de la ligne 1** ou **Configuration de la ligne 2**.
4. Appuyez sur **Numéro de fax**, puis entrez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique de l'écran tactile.
5. Appuyez sur **Nom de ligne**, entrez un nom de ligne pour l'imprimante à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis appuyez sur **Enregistrer**.
6. Sous Options, sélectionnez les options d'envoi et de réception des fax.
7. Si vous y êtes autorisé, choisissez la méthode de numérotation dans Type de numérotation. Sélectionnez **Tonalité** pour une ligne à tonalité. Sélectionnez **Impulsion** pour une ligne à 10 impulsions par seconde. En cas de doute, choisissez **Tonalité**.

Remarques :

- La méthode Tonalité est utilisée dans la plupart des pays.
 - La disponibilité de la fonction Impulsion/Tonalité varie selon les pays.
8. Appuyez sur **Enregistrer**.

Configuration des paramètres de carnet d'adresses

Vous pouvez associer des numéros de fax avec des contacts dans le carnet d'adresses périphérique et configurer d'autres paramètres de carnet d'adresses liés au fax.

Avant de commencer, ajoutez au moins un contact au carnet d'adresses périphérique et associez un numéro de fax au contact. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Carnets d'adresses](#) à la page 245.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Fax>Configuration**.
2. Cliquez sur **Carnet d'adresses**.
3. Pour configurer les paramètres du carnet d'adresses périphérique mémorisés dans l'imprimante, cliquez sur **Modifier**.
4. Pour définir l'affichage fax par défaut du panneau de commande sur Favoris, sélectionnez **Afficher les favoris sur l'entrée du service Fax** sous Stratégies.
5. Pour permettre aux utilisateurs de créer ou de modifier des contacts dans le carnet d'adresses périphérique depuis le panneau de commande, sélectionnez **Tous les utilisateurs**.
6. Pour enregistrer, cliquez sur **Appliquer**.

Sécurité fax

Lorsque la fonction Réception protégée fax est activée, les utilisateurs doivent saisir un code d'accès au fax pour libérer une télécopie. Les codes d'accès aux fax servent également à sécuriser des boîtes aux lettres de télécopie. Vous pouvez spécifier la longueur requise pour le code d'accès.

Remarques :

- Les codes d'accès existants ne sont pas modifiés.
- Si vous modifiez un code d'accès existant après avoir changé la longueur requise pour le code d'accès, le nouveau mot de passe doit être conforme à la longueur actuelle.

Configuration de la longueur du code d'accès au fax

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Fax>Configuration>Sécurité**.
2. Pour configurer les options de code d'accès au fax, cliquez sur **Modifier** en regard de Longueur du code d'accès au fax.
3. Pour définir la longueur du code d'accès, servez-vous des flèches.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de la longueur du code d'accès au fax sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service**.
3. Appuyez sur **Longueur du code d'accès au fax**.
4. Pour définir la longueur du code d'accès, appuyez sur les flèches.
5. Appuyez sur **OK**.

Définition des valeurs par défaut de la fonction Fax

Définition des valeurs par défaut applicables aux fax entrants

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service** > **Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Valeurs par défaut fax entrants** pour ouvrir la fenêtre du même nom.

Activation du délai de réponse auto

1. Dans la fenêtre Valeurs par défaut fax entrants, appuyez sur **Délai réponse auto**.
2. Appuyez sur le champ dans **Délai réponse auto** et indiquez un délai de réponse compris entre **0** et **15** secondes à l'aide des flèches gauche et droite.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Activation du volume de sonnerie

1. Dans l'écran Valeurs par défaut fax entrants, appuyez sur **Volume sonnerie**.
2. Pour que l'imprimante émette une sonnerie lors de la réception d'un fax, appuyez sur **Activer**.
3. Pour le volume de sonnerie, appuyez sur une option.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Activation ou désactivation de la fonction de réception protégée

Pour sécuriser les transmissions de fax, vous devez activer la fonction de réception protégée.

Cette fonction permet de protéger les fax par mot de passe ; la saisie de ce mot de passe est alors obligatoire pour imprimer ou supprimer un fax.

1. Dans l'écran Valeurs par défaut fax entrants, appuyez sur **Paramètres réception protégée**.
2. Sous Réception protégée, appuyez sur **Protection par code d'accès** pour activer l'option.
Remarque : Le mot de passe par défaut est **1111**.
3. Pour le modifier, entrez un autre code d'accès à l'aide du pavé numérique de l'écran tactile.
4. Pour désactiver la fonction Réception protégée, appuyez sur **Aucun code d'accès**.
5. Sous Accès invité, appuyez sur **Activer** pour permettre aux utilisateurs invités d'activer la fonction ou non. Cette option est affichée dans l'onglet Outils, sous **Paramètres du périphérique** > **Activation réception protégée fax**.

Remarque : Les utilisateurs invités ne peuvent pas modifier le code d'accès.

6. Appuyez sur **Désactiver** pour masquer la fonction dans l'onglet Outils.
7. Appuyez sur **OK**.

Sélection des paramètres de support par défaut

1. Dans la fenêtre Valeurs par défaut fax entrants, appuyez sur **Paramètres de support**.
2. Appuyez sur **Automatique** pour faire en sorte que les fax entrants soient imprimés sur le support correspondant le mieux à leurs attributs. Si le format de support exact n'est pas disponible, le fax entrant est imprimé sur le support le plus proche, avec réduction de l'image si nécessaire.
3. Pour spécifier les attributs exacts du support pour les fax entrants, appuyez sur **Manuel**. Si le format de support défini n'est pas disponible, les fax entrants sont suspendus jusqu'à ce que les ressources requises soient disponibles.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition des options de réception par défaut

1. Dans l'écran Valeurs par défaut fax entrants, appuyez sur **Options de réception par défaut**.
2. Pour agraffer des documents, sous Agrafe, appuyez sur **Activer**.
3. Pour perforer des documents, sous Perforation, appuyez sur **Activer**.
4. Pour que les fax soient imprimés recto verso, appuyez sur **Activer** sous Recto verso.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique. Certaines options ne sont disponibles que si un module de finition est installé.

Désactivation des fonctions avancées

Si votre imprimante ne communique pas correctement avec des télécopieurs plus anciens, désactivez les fonctions avancées de vitesse et de résolution de transmission des documents.

1. Dans l'écran Valeurs par défaut fax entrants, appuyez sur **Fonctions avancées**.
2. Appuyez sur **Désactiver**.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition des valeurs de transmission par défaut

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service** > **Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur la flèche pointant vers le bas pour faire défiler l'écran.
4. Appuyez sur **Transmission par défaut**.

Définition de la recomposition automatique

1. Sur l'écran Transmission par défaut, appuyez sur **Recomposition automatique**.
2. Utilisez les flèches pour régler :
 - **Délai de recomposition** : délai au terme duquel le système procède à une recomposition après un échec de transmission. La durée du délai peut être définie entre 1 et 25 minutes.
 - **Tentatives de recomposition automatique** : nombre de tentatives effectuées par le système avant rejet du travail. La plage admise est comprise entre 0 et 14.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

En-tête de transmission

1. Sur l'écran Transmission par défaut, appuyez sur **En-tête de transmission**.
2. À l'aide du pavé numérique de l'écran tactile, saisissez le texte (30 caractères au maximum) à inclure dans l'en-tête du fax.
3. Pour supprimer le texte, appuyez sur **Effacer texte**.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Retransmission automatique

1. Sur l'écran Transmission par défaut, appuyez sur **Retransmission automatique**.
2. Appuyez sur le champ situé sous Nombre de retransmissions, puis à l'aide des flèches haut et bas, indiquez le nombre de tentatives de retransmission, **de 0 à 5**, effectuées par l'imprimante.
3. Définissez la condition devant entraîner la retransmission automatique des travaux. Les options suivantes sont disponibles :
 - **Pages avec échec sans page de garde**
 - **Travail entier sans page de garde**
 - **Pages avec échec avec page de garde**
 - **Travail entier avec page de garde**
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Envoi par lots

La fonction Envoi par lots vous permet d'envoyer plusieurs travaux de fax vers une seule destination au cours d'une seule session de transmission de fax. Cette fonction réduit le temps de connexion et les coûts d'appel par rapport à l'envoi individuel de plusieurs fax.

1. Sur l'écran Transmission par défaut, appuyez sur **Envoi par lots**.
2. Sélectionnez **Activer** pour activer la fonction Envoi par lots.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Définition des valeurs par défaut de la fonction Fax

L'imprimante utilise les paramètres de fax par défaut pour tous les travaux de fax local si vous ne les avez pas modifiés pour un travail individuel. Vous pouvez modifier les paramètres de fax par défaut.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service>Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Fonctions par défaut**.
4. Modifiez les paramètres voulus sur les onglets suivants :
 - **Fax** permet de configurer les paramètres de mode d'impression, de texte et photo, de résolution et de page de garde.
 - **Qualité image** permet de configurer les paramètres d'options image et d'amélioration de l'image.
 - **Mise en page** permet de configurer les paramètres de format original et de réduction/fractionnement.
 - **Options de télécopie** permet de configurer les paramètres de débit initial et d'en-tête de transmission.
5. Appuyez sur **Enregistrer valeurs par défaut**.

Transmission de fax

Vous pouvez configurer l'imprimante pour la transmission de télécopies entrantes vers des courriers électroniques ou des fichiers en créant des règles de transmission de télécopie. Dans différentes situations, vous pouvez configurer cinq règles maximum et les appliquer aux lignes fax disponibles.

Remarque : Une fois que vous avez configuré la règle de transmission de fax, appliquez la règle à une ligne de fax.

Modification d'une règle de transmission de fax

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Fax>Configuration**.
2. Cliquez sur **Transmission>Modifier**.
3. Pour construire une règle sur une règle existante, en regard de Selon la règle, sélectionnez une règle dans le menu.
4. En regard de Nom de la règle, saisissez un nom pour la règle.
5. Sélectionnez un type de format de fichier dans le menu.
6. En regard de Impression locale, sélectionnez **Toujours** pour imprimer toutes les télécopies entrantes. Sélectionnez **Sur erreur seulement** pour imprimer une copie des travaux de transmission de télécopie dont l'envoi a échoué.
7. Ajoutez une adresse électronique ou une destination de fichier à la règle.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout d'adresses électroniques à la règle

1. Sur la page Transmission, en regard de la règle souhaitée, cliquez sur **Modifier**.
2. Pour transmettre à une adresse électronique, sélectionnez **Courrier électronique**
3. Entrez les adresses électroniques des destinataires dans les champs Adresse.
4. Tapez l'adresse « De », le nom « De », et l'objet.
5. Pour personnaliser le nom de pièce jointe, cliquez sur **Personnaliser**.
 - a. Sous Afficher, sélectionnez les cases à cocher en regard de Date ou Heure pour ajouter une date ou une heure au nom du fichier.
 - b. Pour personnaliser le nom de fichier, saisissez le nouveau nom dans la zone Texte personnalisé puis cliquez sur **Ajouter**.
 - c. Sous Position, sélectionnez un élément et cliquez sur les flèches pour définir l'ordre d'affichage des éléments dans le nom de fichier.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Tapez le texte du message pour le corps du courrier électronique.
7. Tapez le texte de la signature pour le courrier électronique.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout de destinations de fichier à la règle

1. Sur la page Transmission, en regard de la règle souhaitée, cliquez sur **Modifier**.
2. Pour transmettre la télécopie à une destination d'archivage, sélectionnez **Protocole SMB**.
3. Sélectionnez **Adresse IPv4** ou **Nom d'hôte** et entrez l'adresse ou le nom d'hôte.
4. Entrez les informations suivantes :
 - a. Dans le champ Partage, tapez le nom de partage.
 - b. Dans le champ Chemin du document, indiquez le chemin du dossier.
 - c. Tapez un nom de connexion permettant l'accès au dossier partagé depuis l'imprimante.
 - d. Entrez et confirmez votre mot de passe utilisateur sur l'ordinateur. Ce mot de passe sera utilisé par l'imprimante pour accéder au dossier partagé.
5. Pour mettre à jour un mot de passe existant, saisissez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Sélectionner**.
6. Pour personnaliser le nom du fichier, cliquez sur **Personnaliser**.
 - a. Sous Afficher, sélectionnez les cases à cocher en regard de Date ou Heure pour ajouter une date ou une heure au nom du fichier.
 - b. Pour personnaliser le nom de fichier, saisissez le nouveau nom dans la zone Texte personnalisé puis cliquez sur **Ajouter**.
 - c. Sous Position, sélectionnez un élément et cliquez sur les flèches pour définir l'ordre d'affichage des éléments dans le nom de fichier.
7. Pour recevoir des notifications par courrier électronique lors de la transmission de télécopies, sélectionnez Notification courriel et saisissez votre adresse électronique.
8. Pour envoyer une confirmation par courrier électronique pour signaler la fin du transfert de fichier, sélectionnez **Notification courriel (sans fichier joint)** et entrez l'adresse électronique dans le champ Adresse de notification.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Application d'une règle de transmission de fax

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Fax>Configuration**.
2. Cliquez sur **Transmission>Modifier**.
3. Pour appliquer une règle, sélectionnez **Appliquer à la ligne fax 1** ou **Appliquer à la ligne fax 2**.
4. Pour enregistrer, cliquez sur **Appliquer**.

Désactivation de la transmission de fax

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Fax>Configuration**.
2. Cliquez sur **Transmission**.
3. Pour désactiver la transmission de télécopie pour une ligne, sélectionnez en regard de Pas de transmission de fax **Appliquer à la ligne fax 1** ou **Appliquer à la ligne fax 2**.
4. Pour enregistrer, cliquez sur **Appliquer**.

Interrogation de fax

La fonction d'interrogation de fax vous permet de mémoriser un fax sur l'imprimante et de le mettre à la disposition d'autres télécopieurs dans le cadre d'opérations d'interrogation. Vous pouvez également récupérer des fax mémorisés sur d'autres télécopieurs.

Remarque : Les deux imprimantes doivent être dotées de la fonction d'interrogation de fax.

Définition des procédures d'interrogation et de boîtes aux lettres

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service**>**Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Procédures d'interrogation et de boîtes aux lettres**.
4. Pour les documents reçus, sélectionnez une option :
 - Appuyez sur **Supprimer après impression** pour supprimer le fichier immédiatement après son impression.
 - Pour conserver les fichiers avant de les supprimer, appuyez sur **Conserver 1–72 heures**, puis appuyez sur le nombre d'heures.
 - Appuyez sur **Conserver indéfiniment** pour conserver les fichiers sur l'imprimante jusqu'à ce que vous les supprimiez manuellement.
5. Appuyez sur **Documents mémorisés**.
 - Appuyez sur **Supprimer après interrogation** pour supprimer le fichier immédiatement après l'interrogation.
 - Pour conserver les fichiers avant de les supprimer, appuyez sur **Conserver 1–72 heures**, puis appuyez sur le nombre d'heures.
 - Appuyez sur **Conserver indéfiniment** pour conserver les fichiers interrogés sur l'imprimante jusqu'à ce que vous les supprimiez manuellement.

Remarques :

- L'option **Conserver 1–72 heures** est appliquée après l'interrogation initiale du document.
- L'option **Conserver indéfiniment** utilise beaucoup de mémoire. Vous devrez supprimer des fichiers manuellement pour maintenir le niveau de performances de l'imprimante. En cas de doute, sélectionnez l'option **Conserver 1-72 heures** et, sous Heures, réglez-la sur **24**.

Vous trouverez des instructions sur l'utilisation de cette fonction dans le *Guide de l'utilisateur* de votre modèle d'imprimante.

Boîtes aux lettres fax

Il est possible de mémoriser un fax localement (sur l'imprimante) ou sur un télécopieur distant. Pour y accéder ou l'imprimer, vous pouvez utiliser la fonction Interrogation distante. 200 boîtes aux lettres fax sont disponibles.

Modification d'une boîte aux lettres fax

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service**>**Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Configuration boîte aux lettres**.
4. Sélectionnez une entrée dans la liste des boîtes aux lettres, puis appuyez sur **Modifier**.
5. Appuyez sur **Nom de boîte aux lettres**, entrez le nom, jusqu'à 30 caractères, à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis appuyez sur **OK**.
6. Pour attribuer un code d'accès à la boîte aux lettres, appuyez sur **Code d'accès BAL**, puis sur **Protection par code d'accès**. Entrez un code d'accès à 4 chiffres à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **OK**. Les utilisateurs devront saisir ce code d'accès pour mémoriser ou imprimer des fax dans cette boîte aux lettres.
7. Appuyez sur **Activer** pour activer la fonction de notification, puis sur **OK**.

Suppression d'une boîte aux lettres fax

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service**>**Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur la flèche **Bas** pour faire défiler l'écran.
4. Appuyez sur **Configuration boîte aux lettres**.
5. Sélectionnez la boîte aux lettres à supprimer, puis appuyez sur **Supprimer la boîte aux lettres et son contenu**.



ATTENTION : L'option **Supprimer boîte aux lettres** entraîne la suppression de la boîte aux lettres et de tous les documents qu'elle contient.

6. Sur l'écran de confirmation Supprimer boîte aux lettres, appuyez sur **Confirmer** pour poursuivre l'opération ou sur **Fermer** pour quitter cet écran.

Relevés de fax

Vous pouvez configurer trois relevés différents :

- Relevé d'activité
- Relevé de confirmation
- Relevé de diffusion et d'interrogation multiple

Configuration des relevés de fax

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service>Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Configuration des relevés de fax**. Au besoin, appuyez sur les flèches pour faire défiler l'écran.
4. Appuyez sur **Relevé d'activité**, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - **Imprimer automatiquement** : permet d'imprimer systématiquement un relevé d'activité.
 - **Non** : désactive l'impression du relevé d'activité.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.
6. Appuyez sur **Relevé de confirmation**, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - **Toujours imprimer** pour imprimer systématiquement un relevé de confirmation.
 - **Non** pour ne pas imprimer de relevé de confirmation.
 - **Imprimer sur erreur** pour imprimer un relevé de confirmation uniquement en cas d'erreur lors de la transmission d'un fax.
7. Appuyez sur **Options d'impression** pour définir des options d'impression d'images miniatures :
 - Appuyez sur **Image réduite** pour imprimer une plus petite image miniature de la première page du fax sur le relevé de confirmation.
 - Appuyez sur **Image rognée** pour imprimer une plus grande image miniature de la première page du fax sur le relevé de confirmation.
 - Appuyez sur **Aucune image** pour désactiver l'impression d'une image miniature de la première page du fax sur le relevé de confirmation.
8. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer et quitter l'écran des Options d'impression.
9. Appuyez sur **Enregistrer**.
10. Appuyez sur **Relevé de diffusion et d'interrogation multiple**, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - **Toujours imprimer** pour imprimer systématiquement un relevé de confirmation.
 - **Non** pour ne pas imprimer de relevé de confirmation.
 - **Imprimer sur erreur** pour imprimer un relevé de confirmation uniquement en cas d'erreur lors de la transmission d'un fax.
11. Appuyez sur **Enregistrer**.

Impression d'un relevé de fax

Vous avez la possibilité d'imprimer les relevés de fax suivants depuis le panneau de commande de l'imprimante :

- Relevé d'activité
- Relevé de protocole
- Carnet d'adresses fax
- Relevé des options
- Relevé des travaux en attente

Pour imprimer un relevé de fax :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service>Paramètres fax local**.
3. Appuyez sur **Imprimer relevés de fax**, puis faites défiler l'écran à l'aide des flèches, si nécessaire.
4. Sélectionnez le relevé voulu, puis appuyez sur **Imprimer immédiatement**.
5. Appuyez sur **Fermer**, puis déconnectez-vous.

Suppression des fax envoyés de la mémoire

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État travail**.
2. Appuyez sur la flèche pointant vers le bas, puis sélectionnez **Numérisations et fax envoyés**.
3. Sélectionnez le fax en cours dans la liste.
4. Appuyez sur **Supprimer**.

Fax serveur

Le fax serveur vous permet d'envoyer un fax sur un réseau vers un serveur fax. Le serveur fax envoie ensuite le fax à un télécopieur, par le biais d'une ligne téléphonique.

Vous devez configurer un espace d'archivage des fax avant toute tentative de transmission d'un fax serveur. Le serveur de fax extrait les documents de l'emplacement d'archivage et les transmet via le réseau téléphonique. Vous pouvez également imprimer un relevé de transmission.

Remarque : Tous les modèles d'imprimante ne prennent pas en charge cette fonction.

Configuration d'un espace d'archivage des fax serveur

Avant d'envoyer un fax serveur, vous devez configurer les paramètres de l'espace d'archivage des fax. Cela fait, l'imprimante sera en mesure de transférer les images envoyées par fax dans cet espace. Le serveur de fax se chargera ensuite d'envoyer le fax au destinataire voulu via la ligne téléphonique.

Vous pouvez configurer un espace d'archivage mettant en œuvre l'un des protocoles suivants :

- FTP
- SFTP
- SMB
- HTTP/HTTPS (serveur Web utilisant un script CGI)
- SMTP (serveur de courrier électronique)
- NetWare

Configuration d'un espace d'archivage des fax avec FTP ou SFTP

Avant de commencer :

- Vérifiez que les services FTP ou SFTP sont actifs sur le serveur ou l'ordinateur utilisé pour le stockage des images à télécopier à partir de l'imprimante. Notez l'adresse IP ou le nom d'hôte.
 - Créez un compte utilisateur et un mot de passe pour l'imprimante. Lorsque la fonction Fax serveur est utilisée, l'imprimante se connecte à l'aide de ce compte, transfère le fichier sur le serveur ou l'ordinateur, puis se déconnecte. Notez le compte utilisateur et le mot de passe.
 - Dans la racine FTP ou SFTP, créez le répertoire à utiliser comme espace d'archivage des télécopies. Notez le chemin du répertoire.
1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
 2. Cliquez sur **Fax serveur>Configuration de l'espace d'archivage des télécopies**.
 3. Sélectionnez le type d'adresse. Les options disponibles pour FTP sont **IPv4**, **IPv6** ou **Nom d'hôte**. Les options disponibles pour SFTP sont **IPv4** ou **Nom d'hôte**.
 4. Saisissez l'adresse au format correct et le numéro de port dans le champ Serveur de l'espace d'archivage pour l'emplacement FTP ou SFTP.
 5. Dans le champ Chemin du document, entrez le chemin d'accès au dossier, en partant de la racine des services FTP ou SFTP. Par exemple, //nomrépertoire/nomdossier.
 6. Sous Références de connexion pour accéder à la destination, sélectionnez une option :
 - **Utilisateur et domaine authentifiés** indique à l'imprimante d'utiliser le nom d'utilisateur et le domaine de l'utilisateur connecté lors de l'accès à l'espace d'archivage.
 - **Utilisateur connecté** indique à l'imprimante de se connecter à l'aide des références de connexion de l'utilisateur connecté.
 - **Système** indique à l'imprimante d'utiliser des références de connexion spécifiques lors de l'accès à l'espace d'archivage. Si vous sélectionnez Système, entrez les références de connexion dans les champs Nom d'utilisateur et Mot de passe. Pour mettre à jour un mot de passe existant, sélectionnez **Mémoriser le nouveau mot de passe**.
 7. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration d'un espace d'archivage des fax avec SMB

Avant de commencer :

- Créez le dossier partagé à utiliser comme espace d'archivage des fax. Notez le nom de partage du dossier ainsi que le nom de l'ordinateur ou du serveur.
 - Créez pour l'imprimante un compte utilisateur et un mot de passe disposant d'un accès complet à l'espace d'archivage des fax. Notez le compte utilisateur et le mot de passe.
1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
 2. Cliquez sur **Fax serveur>Configuration de l'espace d'archivage des télécopies**.
 3. À partir du menu Protocole, sélectionnez **SMB**.
 4. Sélectionnez le type d'adresse. Les options sont les suivantes : **Adresse IPv4** ou **Nom d'hôte**.
 5. En utilisant le format approprié, entrez l'adresse dans le champ Serveur d'archivage dans le serveur hébergeant l'espace d'archivage.
 6. Dans le champ Partage, tapez le nom de partage.
 7. Dans le champ Chemin du document, entrez le chemin d'accès au dossier, en partant de la racine du dossier partagé. Exemple : si un dossier appelé scans réside dans le dossier partagé, entrez **\scans**.
 8. Sous Références de connexion pour accéder à la destination, sélectionnez une option :
 - **Utilisateur et domaine authentifiés** indique à l'imprimante d'utiliser le nom d'utilisateur et le domaine de l'utilisateur connecté lors de l'accès à l'espace d'archivage.
 - **Utilisateur connecté** indique à l'imprimante de se connecter à l'aide des références de connexion de l'utilisateur connecté.
 - **Système** indique à l'imprimante d'utiliser des références de connexion spécifiques lors de l'accès à l'espace d'archivage. Si vous sélectionnez Système, entrez les références de connexion dans les champs Nom d'utilisateur et Mot de passe. Pour mettre à jour un mot de passe existant, sélectionnez **Mémoriser le nouveau mot de passe**.
 9. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration d'un espace d'archivage des fax avec HTTP/HTTPS

Avant de commencer :

- Assurez-vous que les services Web sont installés sur le serveur où vous voulez stocker les images numérisées. Exemples de serveurs Web : Microsoft Internet Information Services (IIS) et Apache. Notez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur.
 - Pour HTTPS, veillez à ce que le serveur Web dispose d'un certificat numérique.
 - Créez un compte utilisateur et un mot de passe pour l'imprimante. Lorsqu'un document est numérisé, l'imprimante se connecte à l'aide de ce compte, transfère le fichier sur le serveur ou le poste de travail, puis se déconnecte. Notez le compte utilisateur et le mot de passe.
 - Sur le serveur HTTP/HTTPS, créez le répertoire à utiliser pour l'archivage des fichiers numérisés. Notez le chemin du répertoire.
 - Notez tout script qui devra être exécuté.
1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
 2. Cliquez sur **Fax serveur>Configuration de l'espace d'archivage des télécopies**.
 3. Dans le menu Protocole, sélectionnez **HTTP** ou **HTTPS**.
 4. Sélectionnez le type d'adresse. Les options disponibles sont **Adresse IPv4**, **Adresse IPv6** ou **Nom d'hôte**.

5. Saisissez l'adresse au format correct, ainsi que le numéro de port de votre serveur.
6. Pour HTTPS, cliquez sur **Afficher les certificats SSL de confiance** pour vérifier qu'un certificat numérique est installé sur l'imprimante.
7. Pour valider le certificat SSL utilisé pour HTTPS, sélectionnez **Valider le certificat SSL d'archivage**.
8. Dans le champ Chemin et nom de fichier de script, indiquez le chemin d'accès au script CGI, en partant de la racine. Par exemple, //nomrépertoire/nomdossier.
9. Dans le champ Chemin du document, indiquez le chemin du dossier.
10. Sous Références de connexion pour accéder à la destination, sélectionnez une option :
 - **Utilisateur et domaine authentifiés** indique à l'imprimante d'utiliser le nom d'utilisateur et le domaine de l'utilisateur connecté lors de l'accès à l'espace d'archivage.
 - **Utilisateur connecté** indique à l'imprimante de se connecter à l'aide des références de connexion de l'utilisateur connecté.
 - **Système** indique à l'imprimante d'utiliser des références de connexion spécifiques lors de l'accès à l'espace d'archivage. Si vous sélectionnez Système, entrez les références de connexion dans les champs Nom d'utilisateur et Mot de passe. Pour mettre à jour un mot de passe existant, sélectionnez **Mémoriser le nouveau mot de passe**.
 - **Aucun** indique à l'imprimante d'accéder à l'espace d'archivage sans fournir de références de connexion.
11. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration d'un espace d'archivage des fax avec SMTP

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Fax serveur>Configuration de l'espace d'archivage des télécopies**.
3. Sélectionnez **SMTP** dans le menu Protocole.
4. Saisissez le nom de domaine de votre serveur SMTP dans le champ **Nom du domaine**.
5. Dans le champ Adresse par défaut, indiquez l'adresse à afficher automatiquement sur le fax.
6. Pour activer la sécurité des courriers électroniques, sélectionnez **Activer**.
7. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Configuration d'un espace d'archivage des fax avec NetWare

Avant de commencer :

Activez et configurez les paramètres NetWare. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [NetWare](#) à la page 63.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Fax serveur>Configuration de l'espace d'archivage des télécopies**.
3. À partir du menu Protocole, sélectionnez **NetWare**.
4. Définissez le serveur de l'espace d'archivage, le volume du serveur, l'arborescence et le contexte NDS, ainsi que le chemin du document.

5. Sous Références de connexion pour accéder à la destination, sélectionnez une option :
 - **Utilisateur et domaine authentifiés** indique à l'imprimante d'utiliser le nom d'utilisateur et le domaine de l'utilisateur connecté lors de l'accès à l'espace d'archivage.
 - **Utilisateur connecté** indique à l'imprimante de se connecter à l'aide des références de connexion de l'utilisateur connecté.
 - **Système** indique à l'imprimante d'utiliser des références de connexion spécifiques lors de l'accès à l'espace d'archivage. Si vous sélectionnez Système, entrez les références de connexion dans les champs Nom d'utilisateur et Mot de passe. Pour mettre à jour un mot de passe existant, sélectionnez **Mémoriser le nouveau mot de passe**.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des réglages des valeurs générales de fax serveur

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Fax serveur>Valeurs par défaut et stratégies**.
3. Sous Enregistrer le journal des travaux (.XST) dans le répertoire, sélectionnez les options à inclure dans le journal des travaux. L'imprimante ajoute les champs sélectionnés au journal des travaux enregistré sur le serveur.
4. Pour imprimer une page de confirmation après chaque travail Fax serveur, sous Page de confirmation, sélectionnez **Activé**. La page de confirmation indique si le travail Fax serveur a abouti ou échoué. Si le travail a abouti, elle précise également l'emplacement du document sur le serveur de fax. **Erreurs seulement** : l'imprimante imprime une page de confirmation uniquement lorsqu'une erreur de transmission se produit. Cette page contient des informations sur l'erreur et indique que le travail a atteint le serveur SMTP. La page de confirmation n'indique pas que le message a été remis.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des paramètres de fax serveur

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Fax serveur>Valeurs par défaut et stratégies**.
3. Dans Fax serveur, cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez les paramètres voulus.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Configuration des paramètres de qualité d'image du fax serveur

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Fax serveur>Valeurs par défaut et stratégies**.
3. Dans Qualité d'image, cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez les paramètres voulus.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Configuration des paramètres de mise en page

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Fax serveur>Valeurs par défaut et stratégies**.
3. Dans Mise en page, cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez les paramètres voulus.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Configuration des valeurs des options d'archivage du fax serveur

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Fax serveur>Valeurs par défaut et stratégies**.
3. Dans Options d'archivage, cliquez sur **Modifier**.
4. Dans Départ différé, cliquez sur **Heure précise** pour paramétrer le départ différé.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Fax Internet

L'option Fax Internet vous permet de numériser des documents depuis le panneau de commande, de les envoyer à des adresses électroniques ou de recevoir et imprimer des courriers électroniques comportant des pièces jointes. Vous pouvez également imprimer un relevé de transmission. Il n'est pas nécessaire de disposer d'une connexion à une ligne téléphonique.

Accès à la page Configuration de Fax Internet

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Télécopie Internet>Configuration**.

Configuration des paramètres obligatoires

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Paramètres obligatoires**.
2. Pour configurer les paramètres SMTP, cliquez sur **Modifier** en regard de SMTP. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [SMTP](#) à la page 50.
3. Pour configurer les paramètres POP3, cliquez sur **Modifier** en regard de POP3. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [POP3](#) à la page 59.

Configuration des paramètres généraux de fax Internet

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Général**.
2. Pour imprimer un relevé une fois que tous les destinataires ont reçu le fax, sélectionnez **Imprimer le relevé**.
Remarque : Le relevé peut être retardé en fonction du délai de réponse du destinataire.
3. Pour imprimer un relevé d'activité après le traitement de 50 travaux, sélectionnez **Activer** en regard de Relevé d'activité. Un relevé d'activité répertorie les travaux Fax Internet et l'état actuel de chaque travail. Pour imprimer le relevé, cliquez sur **Imprimer le relevé d'activité**.
4. Pour définir le délai pendant lequel l'imprimante attend une confirmation de la part des destinataires, tapez le délai en heures en regard de Temporisation de la confirmation d'envoi.
5. En regard d'Objet, tapez le texte à afficher comme objet des courriers envoyés depuis l'imprimante.
6. En regard de Corps du message, tapez le texte à afficher dans le corps des messages.
7. Pour inclure le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique dans le corps des messages, sélectionnez **Nom d'utilisateur** ou **Adresse électronique** sous Utilisateur.
8. Pour inclure des informations de pièce jointe au corps du message, sélectionnez **Nombre d'images** ou **Type du fichier joint**.
9. Pour inclure des informations sur l'imprimante dans le corps du message, sélectionnez ces informations sous Système multifonctions.
10. En regard de Signature, tapez les informations qui s'afficheront à la fin du message.

11. En regard de Page de confirmation, sélectionnez une option :
 - **Erreurs seulement** : l'imprimante imprime une page de confirmation uniquement lorsqu'une erreur de transmission se produit. Cette page contient des informations sur l'erreur et indique que le travail a atteint le serveur SMTP. La page de confirmation n'indique pas que le message a été remis.
 - **Oui** : l'imprimante imprime une page de confirmation.
 - **Non** : l'imprimante n'imprime pas de page de confirmation. Vous trouverez l'état d'un travail dans le journal des travaux. Pour afficher le journal des travaux, sur le panneau de commande, appuyez sur **État du travail>Travaux terminés**.
12. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des paramètres de réception de télécopie Internet

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Paramètres de réception**.
2. Pour imprimer les messages électroniques sans pièces jointes, sur l'onglet Paramètres de réception, sous Filtre, sélectionnez **Accepter les courriers électroniques sans document joint**.
3. Dans Accepter les pièces jointes suivantes, sélectionnez quels types de pièces jointes peuvent être reçus.
4. Sous Options de finition, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez les paramètres requis pour **Agrafage** et **Mode d'impression**.
5. Pour envoyer un courriel de remise à l'expéditeur lorsque la télécopie est terminée, sous Options de réception, sélectionnez **Envoyer un message de confirmation si nécessaire**.
6. Pour imprimer une page de garde contenant le message électronique de l'expéditeur avant d'imprimer le travail de fax, sélectionnez **Imprimer une page de couverture avec les messages électroniques entrants**.
7. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Configuration des paramètres de carnet d'adresses

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Carnets d'adresses**.
2. Pour configurer les paramètres de carnet d'adresses mémorisés dans l'imprimante, sur l'onglet Carnets d'adresses, sous Action, cliquez sur **Modifier** en regard de Carnet d'adresses périphérique.
3. Pour utiliser un carnet d'adresses réseau, configurez les paramètres de serveur LDAP. Sous Action, cliquez sur **Modifier** en regard de Carnet d'adresses réseau (LDAP).
4. Si vous avez configuré les paramètres de carnet d'adresses mémorisés dans l'imprimante, sous Stratégies, Utiliser le carnet d'adresses périphérique, sélectionnez **Oui** pour permettre aux utilisateurs d'accéder au carnet. Pour restreindre l'accès au carnet d'adresses, sélectionnez **Non**.
5. Si vous avez configuré un carnet d'adresses réseau, sous Stratégies, Utiliser le carnet d'adresses réseau (LDAP), sélectionnez **Oui** pour permettre aux utilisateurs d'accéder à ce carnet d'adresses. Pour restreindre l'accès au carnet d'adresses, sélectionnez **Non**.
6. Pour définir le carnet d'adresses par défaut que les utilisateurs peuvent afficher sur le panneau de commande, sélectionnez un carnet d'adresses sous Vue du carnet d'adresses par défaut.
7. Pour permettre aux utilisateurs de créer ou de modifier des contacts dans le carnet d'adresses périphérique depuis le panneau de commande, sélectionnez **Tous les utilisateurs**.
8. Cliquez sur **Appliquer**.

Remarque : Si le carnet d'adresses réseau n'apparaît pas, sur la page de configuration du serveur LDAP, vérifiez que l'option Fax (ou Télécopie) Internet n'est pas définie sur Mappage non disponible. Ce paramètre empêche l'affichage du carnet d'adresses réseau sur l'écran Fax (ou Télécopie) Internet. Si votre serveur LDAP ne contient pas un champ d'adresse Fax Internet unique, il peut être configuré de manière à correspondre à l'en-tête utilisé pour l'adresse électronique.

Configuration des paramètres par défaut de la fonction Fax Internet

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Valeurs par défaut**.
2. Pour modifier les paramètres par défaut de Fax Internet, cliquez sur **Modifier** sous Fax Internet.
3. Pour modifier les paramètres par défaut des fonctions Options image, Optimisation image, Résolution et Qualité/Taille de fichier, cliquez sur **Modifier** sous Paramètres avancés.
4. Pour modifier les paramètres par défaut des fonctions Orientation du document et Format du document, cliquez sur **Modifier** sous Mise en page.
5. Pour modifier les paramètres par défaut Format de fichier et Extension de nom de fichier, cliquez sur **Modifier** sous Options de Fax Internet.

Remarque : Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'Aide des CentreWare Internet Services.

Définition des options de compression de fichier

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Compression**.
2. Sélectionnez les paramètres TIFF et PDF requis. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'Aide des CentreWare Internet Services.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des paramètres de sécurité de télécopie Internet

Modification des paramètres de sécurité de télécopie Internet

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Pour configurer les paramètres de contrôle de l'accès, sur l'onglet Sécurité, cliquez sur **Modifier** en regard de Contrôle de l'accès au service Fax Internet.

Modification des stratégies réseau de Fax Internet

1. Sur la page Configuration de Fax Internet, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Pour configurer les stratégies utilisateur associées à la télécopie Internet, cliquez sur **Modifier** en regard de Contrôle de l'accès au service Fax Internet.
3. Pour permettre les recherches d'adresses électroniques LDAP sans le symbole @, sélectionnez **Oui** sous **Autoriser les adresses électroniques LDAP sans le signe @**.

Remarque : Si vous sélectionnez **Oui** sous **Autoriser les adresses électroniques LDAP sans le signe @**, le nombre d'éléments renvoyés par une recherche LDAP peut augmenter.

Fax LAN

La fonction de fax LAN (Local Area Network) vous permet d'envoyer des fax à partir du pilote d'imprimante installé sur votre ordinateur via une ligne téléphonique.

Pour de plus amples informations sur l'utilisation ou la configuration de la fonction de fax LAN, consultez l'aide du logiciel de pilote.

Remarque : Tous les modèles d'imprimante ne prennent pas en charge cette fonction. Certaines imprimantes requièrent un kit matériel fax en option.

Comptabilité

9

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Comptabilité standard Xerox®](#)218
- [Comptabilité réseau](#)226
- [Activation de la comptabilité dans les pilotes d'imprimante](#)230
- [Impression d'un relevé d'activité pour les copies](#)232

Comptabilité standard Xerox®

Cette section aborde les points suivants :

• Activation de Comptabilité standard Xerox	218
• Définition des options de suivi de service.....	219
• Comptes de groupe et comptes généraux.....	219
• Ajout d'un utilisateur et définition des limites d'utilisation.....	220
• Gestion des informations utilisateur	221
• Association d'utilisateurs à un compte	223
• Limites d'utilisation.....	224
• Configuration des stratégies de validation et exceptions d'impression	225

La fonction Comptabilité standard Xerox® assure le suivi du nombre de travaux de copie, d'impression, de numérisation et de télécopie pour chaque utilisateur. Vous pouvez définir des limites (ou crédits) pour restreindre le nombre total de travaux par type qu'un utilisateur peut effectuer. Vous pouvez générer des relevés contenant les données d'utilisation pour les groupes et les utilisateurs individuels.

Lorsque la fonction de comptabilité standard Xerox® est activée, les utilisateurs doivent se connecter à l'imprimante pour pouvoir accéder aux services. Avant de pouvoir imprimer des documents depuis leur ordinateur, ils devront fournir les détails de leur compte dans le pilote d'imprimante.

Remarques :

- Si la comptabilité standard Xerox® est activée, vous ne pouvez pas activer d'autres modes de comptabilité.
- Installez les pilotes de périphérique et activez la comptabilité pour tous les ordinateurs d'utilisateur dans ces pilotes.

Vous pouvez créer les ID utilisateurs et les comptes suivants :

- ID utilisateur uniques de comptabilité standard Xerox®, (jusqu'à 2497)
- Comptes généraux, (jusqu'à 500)
- Comptes généraux, (jusqu'à 499)

Tous les ID utilisateur doivent être affectés à un ou plusieurs comptes de groupe. Les paramètres de comptabilité standard Xerox® et les données de compte sont stockés sur l'imprimante. Xerox vous recommande d'utiliser la fonction de clonage pour sauvegarder ces paramètres. Vous pourrez ainsi les restaurer au moyen du fichier de clonage en cas de perte ou de suppression des paramètres de comptabilité standard Xerox®. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Clonage](#) à la page 244.

Activation de Comptabilité standard Xerox

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Connexion/Autorisations/Comptabilité>Méthode de comptabilité**.
2. Cliquez sur l'icône de crayon.
3. Sous Méthode de comptabilité, sélectionnez **Comptabilité standard Xerox**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des options de suivi de service

1. Sur la page Comptabilité, sous Action, en regard de Suivi service, cliquez sur **Modifier**.
2. Sous Préréglages, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Désactiver le suivi pour tous les services** désactive le suivi.
 - **Activer le suivi pour tous les services** indique à l'imprimante d'effectuer le suivi des copies, impressions, numérisations et télécopies.
 - **Activer le suivi couleur uniquement** indique à l'imprimante d'effectuer le suivi des copies et des impressions couleur.
 - **Personnalisé** permet d'activer le suivi de services spécifiques. Si vous sélectionnez Personnalisé, sélectionnez **Activé(e)** ou **Suivi couleur uniquement** en regard des services pour lesquels un suivi est nécessaire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.

Comptes de groupe et comptes généraux

Vous pouvez créer un compte de groupe pour effectuer un suivi et limiter le nombre des copies, impressions, numérisations et télécopies au sein d'un groupe d'utilisateurs. Le nombre des copies, impressions, numérisations et télécopies de chaque utilisateur est comptabilisé en parallèle dans des comptes utilisateur et un compte de groupe. Il est possible d'établir des limites de crédit pour chaque utilisateur.

Vous pouvez créer un compte général pour effectuer le suivi de l'utilisation totale pour un groupe d'utilisateurs. Le nombre des copies, impressions, numérisations et télécopies de chaque utilisateur n'est pas comptabilisé en parallèle dans des comptes utilisateur. Le suivi de l'utilisation est effectuée uniquement au sein d'un compte général. Il n'est pas possible de spécifier des limites de crédit pour un compte général.

Lorsqu'un utilisateur est associé à un compte de groupe et un compte général, il peut accéder à l'imprimante à l'aide d'un code différent pour chaque compte. Le nombre des copies, impressions, numérisations et télécopies individuelles est comptabilisé à la fois dans le compte utilisateur et le compte de groupe si l'utilisateur accède à l'imprimante à l'aide du compte de groupe. Si l'utilisateur accède à l'imprimante à l'aide d'un compte général, le suivi de l'utilisation est effectuée dans le compte général et non le compte utilisateur.

Avant d'associer un utilisateur à un groupe

Avant de pouvoir associer des utilisateurs avec un groupe, ajoutez ou importez des informations utilisateur dans la base de données des utilisateurs.

Pour modifier la base de données utilisateur, reportez-vous à la section Configuration des paramètres d'authentification.

Création d'un compte

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Connexion/Autorisations/Comptabilité>Méthode de comptabilité**.
2. Sous Action, cliquez sur **Modifier** en regard de Comptes généraux et de groupe.
3. Cliquez sur l'onglet **Comptes de groupe** ou **Comptes généraux**.
4. Entrez un numéro d'ID et un nom de compte uniques pour le nouveau groupe.
5. Cliquez sur **Ajouter un compte**.

Modification, Affichage ou Suppression d'un compte

1. Sur la page Comptes généraux et de groupe, cliquez sur l'onglet **Comptes de groupe** ou **Comptes généraux**.
2. Pour modifier le nom de compte ou associer des utilisateurs à un compte, sous Actions, cliquez sur **Modifier**.
 - a. Pour associer des utilisateurs au compte, sélectionnez les cases à cocher en regard des ID utilisateurs correspondants.
 - b. Pour modifier le nom d'un compte, sous Nom du compte, saisissez un nouveau nom.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Pour afficher les informations d'utilisation d'un compte, sous Actions, cliquez sur **Afficher l'utilisation**.
4. Pour supprimer un compte, dans le tableau au bas de la page, sélectionnez la case à cocher en regard du compte et cliquez sur **Supprimer les éléments sélectionnés**.

Ajout d'un utilisateur et définition des limites d'utilisation

Pour ajouter un utilisateur et définir des limites d'utilisation pour cet utilisateur :

1. Sur la page Comptabilité, en regard de Utilisateurs et limites, cliquez sur **Modifier**.
2. Cliquez sur **Ajouter un nouvel utilisateur**.
3. Sous Nom d'affichage, saisissez un nom pour l'utilisateur. Ce nom est associé à l'utilisateur dans la base de données des utilisateurs.
4. Saisissez un nom d'utilisateur unique pour le nouvel utilisateur. Il s'agit du nom utilisé pour se connecter au niveau du panneau de commande.
5. Sous Impressions en noir, en regard de Impressions ou Copies, indiquez le nombre maximal d'impressions ou d'images que l'utilisateur peut effectuer ou envoyer.
6. Sous Images numérisées, indiquez le nombre maximal d'impressions ou d'images que l'utilisateur peut effectuer ou envoyer.
7. Sous Images télécopie, en regard de Envoyé ou Télécopies noires, indiquez le nombre maximal d'impressions ou d'images que l'utilisateur peut effectuer ou envoyer.
8. Pour réinitialiser les limites, cliquez sur **Réinitialiser** en regard d'un type d'image ou d'impression.
9. Pour réinitialiser toutes les limites, cliquez sur **Tout réinitialiser**.
10. Cliquez sur **Appliquer**.

Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.

Gestion des informations utilisateur

Vous pouvez importer ou exporter des informations utilisateur et des données comptables sous forme de fichier **.csv**. Pour plus d'informations, voir l'aide des CentreWare Internet Services.

Importation des informations utilisateur

1. Sur la page Comptabilité, en regard de Utilisateurs et limites, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans le menu Gestion des actions, sélectionnez **Importer**.
3. Sous Fichier, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier**, sélectionnez le fichier **.csv**, puis cliquez sur **Ouvrir** ou **Choisir**.
4. Sous Caractère de délimitation, sélectionnez une option.
5. Sous Langue, sélectionnez la langue du texte dans le fichier **.csv**.
6. Sous Lors de l'importation du fichier (*.CSV), sélectionnez une option :
 - **Ajouter au fichier existant** : ajoute les informations utilisateur du fichier **.csv** à celles stockées dans la base de données.
 - **Ecraser les données existantes** : remplace toutes les informations utilisateur contenues dans la base de données par celles du fichier **.csv**.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Sous les champs obligatoires et En-tête importé, sélectionnez l'en-tête de colonne du fichier **.csv** qui contient des informations à utiliser pour les champs Nom d'utilisateur et Nom d'affichage.
 - a. Pour construire les champs Nom d'utilisateur et Nom d'affichage à partir des champs Nom et Prénom, sous Nom et Prénom, sélectionnez un en-tête de colonne.
 - b. Sous Nom d'utilisateur et Nom d'affichage, sélectionnez **Créer à partir du prénom et du nom**.
9. Si le fichier **.csv** résulte d'une exportation à partir d'une imprimante autre que Xerox®, le format de fichier **.csv** risque de contenir des caractères indésirables. Pour supprimer ces caractères dans l'ensemble des champs, sélectionnez **Supprimer les caractères indésirables**.
 - a. Sous Caractères au début, Caractères pour le corps du message et Caractères à la fin du message, sélectionnez une option.
 - b. Si vous avez sélectionné Chaîne de texte personnalisée, saisissez la chaîne de caractères à supprimer de chaque champ.
10. Sous Limites, sélectionnez une option :
 - **Configuration rapide pour tous les utilisateurs** : permet de définir une limite par défaut pour tous les services et pour tous les utilisateurs. Sous Valeur par défaut pour tous les services, tapez une limite.
 - **Configuration manuelle pour tous les utilisateurs** : permet de définir la limite pour chaque service et type d'impression. Sous Limites utilisateur, tapez la limite.
 - **Importer les limites existantes depuis un fichier** : permet d'importer les limites depuis le fichier **.csv**. Sous En-tête importé, sélectionnez l'en-tête de colonne du fichier **.csv** à utiliser pour définir la limite de chaque service et type d'impression.

Remarque : Les limites doivent être comprises entre 0 et 16 000 000. Si vous n'attribuez aucune limite, la valeur 16 000 000 est prise par défaut.

11. Sous Comptes et Comptes de groupe, sélectionnez le groupe par défaut auquel vous voulez ajouter les utilisateurs importés :
 - **Utiliser défaut système** : ajoute tous les utilisateurs au groupe par défaut actuel du système.
 - **Attribuer un nouveau compte** : permet de créer un compte et d'y ajouter tous les utilisateurs. Sous ID du compte de groupe, saisissez un numéro d'ID et un nom de compte uniques pour le nouveau groupe. Sélectionnez **Nouveau compte de groupe par défaut du système** selon les besoins.
 - **Importer des comptes existants depuis un fichier** : permet d'importer les comptes depuis le fichier **.csv**. Sous En-tête importé, sélectionnez l'en-tête de colonne du fichier **.csv** à utiliser pour définir l'ID et le nom du compte de groupe.

Remarques :

- Combinez l'ID et le nom de compte dans une même colonne. Le nom et l'ID de compte doivent être séparés par un deux-points (:). Par exemple, **123:compte_A**.
 - Vous pouvez associer un utilisateur à plusieurs comptes. Les noms de compte doivent être séparés par le symbole #. Par exemple, **111:compte_A#222:compte_B**. Le premier compte correspond au compte utilisateur par défaut. Pour associer un utilisateur à plusieurs comptes mais utiliser le compte système par défaut, tapez le symbole #, puis saisissez les noms de compte. Par exemple, **#222:compte_B**.
12. Sous Comptes généraux, sélectionnez une option :
 - **Pas de comptes généraux** : n'ajoute aucun utilisateur à un compte général.
 - **Importer des comptes existants depuis un fichier** : permet d'importer les comptes depuis le fichier **.csv**. Sous En-tête importé, sélectionnez l'en-tête de colonne du fichier **.csv** à utiliser pour définir l'ID et le nom du compte général.

Remarques :

- Combinez l'ID et le nom de compte dans une même colonne. Le nom et l'ID de compte doivent être séparés par un deux-points (:). Par exemple, **123:compte_A**.
 - Vous pouvez associer un utilisateur à plusieurs comptes. Les noms de compte doivent être séparés par le symbole #. Par exemple, **111:compte_A#222:compte_B**.
13. Cliquez sur **Importer**.

Téléchargement d'un exemple de fichier

Vous pouvez télécharger un exemple de fichier pour voir comment formater votre fichier **.csv** pour l'importation.

1. Sur la page Comptabilité, en regard de Utilisateurs et limites, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans le menu Gestion des actions, sélectionnez **Télécharger un échantillon**.
3. Sous Caractère de délimitation, sélectionnez une option.
4. Sous Langue, sélectionnez la langue du texte dans le fichier **.csv**.
5. Cliquez sur **Générer**.

Exportation d'informations utilisateur

1. Sur la page Comptabilité, en regard de Utilisateurs et limites, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans le menu Gestion des actions, sélectionnez **Exporter**.
3. Sous Caractère de délimitation, sélectionnez une option.
4. Sous Langue, sélectionnez la langue du texte dans le fichier **.csv**.
5. Cliquez sur **Exporter**.

Association d'utilisateurs à un compte

1. Sur la page Comptabilité, en regard de Utilisateurs et limites, cliquez sur **Modifier**.
2. Sélectionnez la case à cocher en regard de l'ID de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à un compte.
3. Sous Action, cliquez sur **Accès, limites et comptes**.
4. Cliquez sur l'onglet **Comptes de groupe** ou **Comptes généraux**.
5. Sélectionnez la case à cocher en regard de l'ID de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à un compte.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Limites d'utilisation

Lorsqu'un utilisateur atteint la limite maximale d'utilisation qui lui a été attribuée, il ne peut plus utiliser la fonction concernée tant que l'administrateur ne réinitialise pas la limite. Lorsqu'il se connecte à l'imprimante, un message s'affiche, indiquant que la limite a été atteinte pour la fonction en question.

Les impressions effectuées après que l'utilisateur a atteint la limite sont déduites de la limite fixée après la réinitialisation. Si la limite maximale de l'utilisateur est atteinte avant qu'un travail d'impression soit terminé, un relevé d'erreur s'imprime, indiquant à l'utilisateur que son crédit d'utilisation est épuisé. Le travail est supprimé de la file d'impression ; s'il reste des feuilles dans le circuit papier, elles sont imprimées.

Remarques :

- La valeur maximale est fixée à 16 000 000.
- Les pages de couverture ou les pages de garde sont comptabilisées comme des impressions, de même que les relevés de transmission de télécopies et ceux de confirmation de numérisation.
- Les impressions couleur englobent tous les travaux d'impression couleur et les documents fax serveur reçus. Les copies couleur incluent toutes les copies couleur.
- Les impressions en noir et blanc regroupent tous les travaux d'impression et documents fax serveur noir et blanc reçus. Les copies en noir et blanc incluent toutes les copies effectuées en noir et blanc.
- Les images numérisées désignent les documents transmis via le réseau, notamment les numérisations réseau, les numérisations vers courrier électronique, les fax serveur et les télécopies Internet.
- Les images de télécopie envoyées se rapportent à tous les documents transmis par télécopie. Le nombre total de documents correspond au nombre de documents transmis par fax, y compris les pages de garde, multiplié par le nombre de destinataires. Les documents envoyés par le biais de la fonction de fax serveur ne sont pas inclus.
- Les impressions fax noir et blanc comprennent les documents reçus par télécopie et imprimés. Les documents envoyés par le biais de la fonction de fax serveur ne sont pas inclus.
- Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.

Téléchargement d'un rapport d'utilisation

Le rapport d'utilisation indique le nombre d'impressions consigné pour chaque utilisateur et chaque compte. Vous pouvez télécharger un rapport d'utilisation sous forme de fichier .csv.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Connexion/Autorisations/Comptabilité>Méthode de comptabilité**.
2. Cliquez sur **Rapport et réinitialisation**
3. Pour exporter des informations relatives à l'ID utilisateur dans le relevé, sous Afficher l'ID utilisateur dans le rapport, sélectionnez **Oui**.
4. Cliquez sur **Télécharger le rapport**.

Réinitialisation des limites d'utilisation

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Connexion/Autorisations/Comptabilité>Méthode de comptabilité**.
2. Cliquez sur **Rapport et réinitialisation**.
3. Cliquez sur l'onglet **Réinitialisations**.
4. Pour remettre à zéro toutes les données d'utilisation, cliquez sur **Réinitialiser les données d'utilisation**.
5. Cliquez sur **OK** pour accepter le message d'avertissement.

Configuration des stratégies de validation et exceptions d'impression

Vous pouvez définir des stratégies de validation et configurer des exceptions de travaux d'impression pour les travaux non identifiés. Les travaux non identifiés ne sont associés avec aucun nom d'utilisateur. Les travaux non identifiés proviennent d'un ordinateur qui ne requiert pas la connexion d'un utilisateur. Exemples : un travail envoyé d'une fenêtre UNIX ou DOS à l'aide de LPR, Port 9100 ou de l'onglet Travaux dans les CentreWare Internet Services.

Validation des codes de comptabilisation

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Connexion/Autorisations/Comptabilité>Méthode de comptabilité**.
2. Sur la page Comptabilité, sous Action, en regard de Stratégies de validation / Exceptions d'impression, cliquez sur **Modifier**.
3. Pour définir l'imprimante pour qu'elle valide le code de comptabilisation pour tous les travaux, sous Valider le compte de comptabilisation, sélectionnez **Oui**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour configurer les options de validation pour les travaux d'impression non identifiés, sous Valider le compte de comptabilisation, sélectionnez **Oui avec des exceptions**.
5. Pour permettre à l'imprimante d'imprimer des travaux non identifiés à partir d'un ordinateur quelconque, sous Exceptions pour les travaux ne contenant aucun code de comptabilisation, sélectionnez **Mode Invité**.
6. Pour permettre l'impression de travaux non identifiés provenant de certaines sources uniquement, sous Exceptions pour les travaux ne contenant aucun code de comptabilisation, sélectionnez **Mode Source désignée**.

Remarque : L'imprimante supprime les travaux d'impression non identifiés non valides.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Pour spécifier les ordinateurs et autres sources admis pour l'envoi de travaux d'impression non identifiés dans le cadre du Mode Source désignée, cliquez sur **Ajouter périphérique**.
9. Sélectionnez un type d'adresse.
10. Saisissez l'adresse de la source autorisée à envoyer des travaux d'impression non identifiés.
11. Sous ID utilisateur, sélectionnez l'ID utilisateur utilisé par l'imprimante. Si vous avez sélectionné Personnalisé, tapez l'ID utilisateur.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Comptabilité réseau

La fonction de comptabilité réseau vous permet de gérer l'utilisation de l'imprimante grâce à des fonctionnalités d'analyse des coûts détaillées. Le nombre de travaux d'impression, de numérisation, de fax Internet, de fax serveur et de copie est contrôlé au niveau de l'imprimante et consigné dans un journal, de même que l'ID (code) utilisateur et l'ID (numéro) de compte ayant permis d'authentifier l'émetteur des travaux. Les utilisateurs sont invités à entrer des informations de compte lorsqu'ils envoient des travaux à l'imprimante.

Les informations du journal des travaux peuvent être compilées sur le serveur de comptabilité, puis formatées sous forme de relevés.

Avant de commencer :

- Installez et configurez le logiciel de comptabilité réseau agréé par Xerox® sur le réseau. Consultez les instructions fournies par le fabricant pour obtenir de l'aide.
- Testez la communication entre le serveur de comptabilité et l'imprimante. Pour ce faire, ouvrez un navigateur Web, tapez l'adresse IP de l'imprimante dans la barre d'adresse, puis appuyez sur **Entrée**. La page d'accueil des CentreWare Internet Services s'affiche.
- Installez les pilotes d'impression sur les ordinateurs de tous les utilisateurs si vous voulez assurer le suivi des travaux d'impression et de fax LAN.

Activation de la comptabilisation réseau

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Connexion/Autorisations/Comptabilité>Méthode de comptabilité**.
2. Cliquez sur l'icône de crayon.
3. Sous Méthode de comptabilité, sélectionnez **Comptabilité réseau**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des options de flux de travail comptabilisation réseau

1. Sur la page Comptabilité, sous Action, en regard de Flux de travail comptabilité, cliquez sur **Modifier**.
2. Sous Flux de travail comptabilité, sélectionnez une option en regard de chaque type de travail :
 - Si l'option **Pre-Authorization and Capture Usage** est activée, un serveur de limites de travaux doit approuver chaque travail qu'un utilisateur tente d'envoyer ou d'imprimer. Le serveur de limites de travaux approuve un travail sur la base des références de connexion de l'utilisateur et les attributs de travail configurés.
 - **Capture Usage** n'effectue que le suivi de l'utilisation.
3. Si vous avez sélectionné Capture Usage, cliquez sur **Enregistrer**.
4. Si vous avez sélectionné Pre-Authorization and Capture Usage pour les travaux d'impression, sélectionnez une option sous Notification d'erreur de communication de pré-autorisation :
 - **Aucun** : l'imprimante ne signale pas aux utilisateurs que la pré-autorisation a échoué le cas échéant.
 - **Imprimer la page d'erreurs** : l'imprimante imprime une page d'erreurs si la pré-autorisation échoue.
 - **Interface utilisateur tactile** : l'imprimante affiche un message sur l'écran tactile du panneau de commande si la pré-autorisation échoue.
5. Si vous avez sélectionné Pre-Authorization and Capture Usage pour tout type de travail, cliquez sur **Suivant** et configurez les paramètres de serveur des limites des travaux.
6. Sous URL du serveur, entrez l'URL de votre serveur de limites de travaux.
7. Sous Temporisation, tapez le délai (en secondes) pendant lequel l'imprimante attend que le service de limites des travaux réponde à la demande d'approbation avant de se déconnecter.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des paramètres de serveur des limites de travaux

1. Sur la page Comptabilité, sous Action, en regard de Serveur des limites de travaux (Pré-autorisation), cliquez sur **Modifier**.
2. Sous URL du serveur, entrez l'URL de votre serveur de limites de travaux.
3. Sous Temporisation, tapez le délai (en secondes) pendant lequel l'imprimante attend que le service de limites des travaux réponde à la demande d'approbation avant de se déconnecter.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des invites utilisateur

Vous pouvez personnaliser les invites de comptabilité. Une invite de comptabilité correspond au texte qui invite l'utilisateur à entrer des informations comptables sur le panneau de commande. Vous pouvez activer jusqu'à deux invites selon la configuration du serveur de validation. Par exemple, si votre société utilise un identifiant numérique unique pour chaque département, vous pouvez utiliser ce numéro comme code de comptabilisation. Vous pouvez ensuite personnaliser le texte de l'invite afin que les utilisateurs entrent un code de département, plutôt que l'ID (ou code) utilisateur ou l'ID (ou numéro) de compte.

Remarques :

- Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.
 - Lorsque les invites sont désactivées, les travaux dépourvus d'ID de comptabilité sont suivis à l'aide d'un code générique.
1. Sur la page Comptabilité, sous Action, en regard de Invites Comptabilité utilisateur, cliquez sur **Modifier**.
 2. Pour afficher l'invite 1 ou 2, sélectionnez **Oui** sous Invite d'affichage. Pour masquer les invites, sélectionnez **Non**.
 3. Sous Libellé et Valeur par défaut, tapez le texte qui s'affichera sur le panneau de commande.
 4. Pour masquer le texte entré sur le panneau de commande, sélectionnez **Oui** sous Masquer entrées. Tous les caractères entrés dans le champ sont remplacés par des astérisques *.
 5. Pour vérifier que les références de connexion sur le panneau de commande sont conformes au format spécifié dans votre serveur de validation, sélectionnez **Activée** sous Validation.
 6. Sous Options d'invite, Préréglages, sélectionnez une option ou choisissez **Invite**, **Aucune invite** ou **Invite de couleur uniquement** pour chaque service selon les besoins.

Désactivation du service Web des limites de travaux

Si votre fournisseur de solution de comptabilisation recommande de désactiver le service Web des limites de travaux, ou si votre serveur de limites de travaux nécessite uniquement des appels basés sur le client, désactivez le service.

1. Sur la page Comptabilité, sous Action, en regard de Service Web des limites de travaux, cliquez sur **Modifier**.
2. Sous Configuration de l'authentification et de la comptabilité, désélectionnez la case en regard de Limites des travaux.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des stratégies de validation et exceptions d'impression

Vous pouvez définir des stratégies de validation et configurer des exceptions de travaux d'impression pour les travaux non identifiés. Les travaux non identifiés ne sont associés avec aucun nom d'utilisateur. Les travaux non identifiés proviennent d'un ordinateur qui ne requiert pas la connexion d'un utilisateur. Exemples : un travail envoyé d'une fenêtre UNIX ou DOS à l'aide de LPR, Port 9100 ou de l'onglet Travaux dans les CentreWare Internet Services.

Validation des codes de comptabilisation

1. Sur la page Comptabilité, sous Action, en regard de Stratégies de validation / Exceptions d'impression, cliquez sur **Modifier**.
2. Pour configurer l'imprimante afin qu'elle valide le code de comptabilisation pour tous les travaux :
 - a. Dans Activation, sélectionnez **Activer**.
 - b. Sous Valider les codes de comptabilisation, sélectionnez **Oui**.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Pour configurer l'imprimante afin qu'elle consigne les informations dans le journal des travaux, mais sans valider les codes de comptabilisation :
 - a. Dans Activation, sélectionnez **Activer**.
 - b. Sous Valider les codes de comptabilisation, sélectionnez **Non (Départ manuel)**.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Lorsque le départ manuel est activé, les utilisateurs doivent fournir un code de comptabilisation, mais tous les codes sont acceptés.

4. Pour configurer les options de validation des travaux d'impression non identifiés :
 - a. Dans Activation, sélectionnez **Activer**.
 - b. Sous Valider les codes de comptabilisation, sélectionnez **Oui avec des exceptions**.
 - c. Pour permettre à l'imprimante d'imprimer des travaux non identifiés à partir d'un ordinateur quelconque, sous Exceptions pour les travaux ne contenant aucun code de comptabilisation, sélectionnez **Mode Invité**.
 - d. Pour permettre l'impression de travaux non identifiés provenant de certaines sources uniquement, sous Exceptions pour les travaux ne contenant aucun code de comptabilisation, sélectionnez **Mode Source désignée**.
 - e. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'imprimante supprime les travaux d'impression non identifiés non valides.

- f. Pour spécifier les ordinateurs et autres sources admis pour l'envoi de travaux d'impression non identifiés dans le cadre du Mode Source désignée, cliquez sur **Ajouter périphérique**.
- g. Sélectionnez un type d'adresse.
- h. Saisissez l'adresse de la source autorisée à envoyer des travaux d'impression non identifiés.
- i. Sous ID utilisateur, sélectionnez l'ID utilisateur utilisé par l'imprimante. Si vous avez sélectionné Personnalisé, tapez l'ID utilisateur.
- j. Cliquez sur **Enregistrer**.

Activation de la comptabilité dans les pilotes d'imprimante

Activation de la comptabilité dans un pilote d'imprimante Windows

1. À partir du menu Démarrer, sélectionnez **Périphériques et imprimantes**.
2. Dans la fenêtre Périphériques et imprimantes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'imprimante voulue, puis sélectionnez **Propriétés de l'imprimante**.
3. Sélectionnez l'onglet **Configuration**.
4. Sous Système de comptabilisation, sélectionnez **Comptabilisation standard Xerox**, **Auditron** ou **Comptabilisation réseau Xerox**.
5. En regard d'Inviter au moment de l'impression, sélectionnez une option.
 - **Ne pas demander** : permet d'utiliser les informations entrées sous Codes de comptabilisation pour chaque travail d'impression.
 - **Toujours demander** : requiert l'entrée de vos ID d'utilisateur et de compte chaque fois que vous envoyez un travail d'impression.
 - **Demander uniquement pour l'impression couleur** : requiert la saisie de vos ID d'utilisateur et de compte uniquement dans le cadre d'impressions couleur.
 - **Demander pour la télécopie uniquement** : requiert la saisie de vos ID d'utilisateur et de compte chaque fois que vous envoyez une télécopie.
 - **Demander pour la couleur et la télécopie uniquement** : requiert la saisie de vos ID d'utilisateur et de compte uniquement dans le cadre d'impressions couleur et de télécopies.
6. Pour afficher les caractères sous forme d'astérisques lorsque l'utilisateur saisit un ID, sélectionnez **Masquer ID utilisateur** et **Masquer ID compte**.
7. Sélectionnez **Mémoriser les derniers codes saisis** pour montrer le dernier code entré lorsqu'un utilisateur est invité à saisir son ID de compte.
8. Si vous voulez indiquer l'ID utilisateur et l'ID de compte par défaut, renseignez les champs ID d'utilisateur par défaut et ID de compte par défaut, puis sélectionnez le type de compte par défaut.
9. Cliquez sur **OK**.

Activation de la comptabilité dans un pilote d'imprimante Macintosh

1. Ouvrez un document, sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.
2. Sélectionnez l'imprimante Xerox®.
3. Sélectionnez **Fonctionnalités Xerox**.
4. Sélectionnez **Avancé(e)**.
5. Sous Configuration, sélectionnez **Comptabilité**.
6. Sous Système de comptabilisation, sélectionnez **Comptabilisation standard Xerox**, **Auditron** ou **Comptabilisation réseau Xerox**.
7. Si vous souhaitez que les utilisateurs soient invités à saisir leur ID utilisateur et leur ID de compte avant chaque travail d'impression, sélectionnez **Toujours demander**.
8. Pour afficher les caractères sous forme d'astérisques lorsque l'utilisateur saisit un ID, sélectionnez **Masquer ID utilisateur** et **Masquer ID compte**.
9. Sélectionnez **Utiliser les codes de comptabilisation par défaut**.
10. Si vous voulez indiquer l'ID utilisateur et l'ID de compte par défaut, renseignez les champs ID d'utilisateur par défaut et ID de compte par défaut, puis sélectionnez le type de compte par défaut.
11. Pour enregistrer vos paramètres, cliquez sur le menu **Préréglages** et sélectionnez **Enregistrer sous**.
12. Nommez le préréglage.
Remarque : Les utilisateurs doivent sélectionner ce préréglage chaque fois qu'ils impriment ou envoient un fax LAN à l'aide du pilote d'imprimante.
13. Cliquez sur **OK**.

Impression d'un relevé d'activité pour les copies

Le relevé d'activité de la fonction de copie est un rapport d'utilisation qui s'imprime après chaque session de copie. Le relevé contient des détails sur le travail et le nombre de copies effectuées au cours de la session.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres comptabilité** > **Copie - Relevé d'activité**.
3. Appuyez sur **Activer**.
4. Appuyez sur **OK**.

Outils d'administration

10

Ce chapitre contient les sections suivantes :

• Gestion des alertes et des états.....	234
• Paramètres d'économie d'énergie	236
• Panneau de commande distant	237
• Configuration de l'affichage des services sur le panneau de commande.....	238
• Écran par défaut.....	239
• Définition de la date et de l'heure	240
• SMart eSolutions et informations de facturation	241
• Clonage	244
• Carnets d'adresses	245
• Gestionnaire de polices	251
• Journaux réseau.....	252
• Personnalisation de la page de coordonnées de l'imprimante.....	253
• Assistance en ligne Xerox	254
• Redémarrage de l'imprimante dans les CentreWare Internet Services	255
• Mise hors ligne de l'imprimante	256
• Restauration des paramètres logiciels	257
• Mise à jour du logiciel de l'imprimante	258
• Réglage des paramètres de détection de la couleur, de l'image et du texte.....	260

Gestion des alertes et des états

La page d'alertes affiche des informations relatives à l'imprimante, telles que le nom de l'imprimante et son emplacement ainsi qu'une liste des alertes actuelles. Vous pouvez consulter les informations sur les alertes, par exemple le code d'état, la description du problème ainsi que le niveau de compétence requis pour résoudre le problème.

Pour afficher les alertes :

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État>Description et alertes**.
La page correspondante s'affiche.
2. Pour actualiser la page, cliquez sur **Actualiser**.

Avertissements

Plusieurs configurations d'imprimante sont proposées pour qu'elle émette des avertissements quand un problème se produit. Parmi ces alertes : niveau bas d'un consommable/une fourniture, magasin presque vide et incidents papier.

Alertes par courrier électronique

Vous pouvez définir les groupes à avertir par courrier électronique lorsque certains états se produisent sur l'imprimante.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Avertissements>Alertes par courrier électronique**.
3. Dans Adresses du groupe destinataire, sélectionnez le groupe que vous voulez activer et entrez, au plus, l'adresse électronique de cinq destinataires des avertissements sélectionnés.
4. Dans Préférences du groupe destinataire, pour le groupe créé, sélectionnez le type d'avertissement entraînant l'envoi d'une notification par courrier électronique. Vous pouvez définir jusqu'à trois groupes distincts de destinataires d'avertissements par courrier électronique.
5. Pour afficher les définitions des types d'avertissements, cliquez sur **(Glossaire)** sous Codes d'état dans la section Préférences du groupe destinataire.
6. Dans le champ "**Adresse électronique**" : **Répondre à** :, entrez l'adresse électronique de l'administrateur ou de l'utilisateur désigné comme destinataire des réponses envoyées par les membres du groupe concerné.
7. Tapez un nombre compris entre **0 et 60** minutes dans **Délai de notification incident aux groupes sélectionnés** pour indiquer le délai d'attente avant l'envoi d'un message d'état par courrier électronique, suite à la détection d'un incident. La valeur par défaut est 0 minute.
8. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Alertes IU locales

Vous pouvez spécifier la limite au-delà de laquelle un avertissement s'affiche sur le panneau de commande si la mémoire du disque de numérisation de l'imprimante est faible. La saturation de la mémoire peut entraîner le ralentissement de l'imprimante ou la perte de certains travaux.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Avertissements>Alertes IU locales**.
3. Dans Avertissement sur la mémoire du disque de numérisation, sélectionnez le nombre maximal de pages numérisées que peut contenir la mémoire de numérisation avant l'affichage d'un avertissement.

Remarque : Plus le nombre de pages sélectionné est élevé, plus la fréquence des avertissements est grande.

4. Pour afficher les avertissements de niveau bas sur le panneau de commande, sélectionnez **Afficher les avertissements niveau bas sur l'écran tactile du périphérique**.
5. Pour masquer les avertissements de niveau de toner faible sur le panneau de commande, sélectionnez **Masquer l'avertissement**.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Avertissement niveau bas

Vous pouvez régler l'imprimante pour qu'elle affiche des avertissements dans le champ d'état de l'imprimante lorsque les consommables atteignent le niveau bas spécifié.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Avertissements>Avertissement niveau bas**.
3. Depuis le menu de chaque consommable, sélectionnez le moment où vous voulez que l'imprimante affiche un avertissement dans la zone d'état de l'imprimante. Vous pouvez indiquer un délai allant de 0 à 20 jours.
4. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Remarques :

- Vous pouvez visualiser cet état, sous État, dans la page Description et alertes.
- Pour afficher l'état en cours des consommables et fournitures, cliquez sur **État >Fournitures**.

Paramètres d'économie d'énergie

Définition du mode économie d'énergie

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Économie d'énergie**.
3. Définissez la durée d'inactivité de l'imprimante avant son passage du mode Prêt au mode Économie d'énergie.
4. Définissez la durée pendant laquelle l'imprimante reste inactive avant de passer automatiquement du mode Économie d'énergie au mode Veille.
5. Pour que l'imprimante puisse interroger les files d'attente d'impression Novell, sélectionnez **Reprendre brièvement le contrôleur de réseau afin d'interroger les files d'attente d'impression Novell en mode veille**.
6. Pour entrer l'intervalle d'interrogation en minutes et en secondes, utilisez les touches fléchées ou le clavier.
7. Pour que l'imprimante puisse diffuser le protocole SAP en mode veille, sélectionnez **Reprendre brièvement le contrôleur de réseau afin de diffuser le protocole SAP (Service Advertising Protocol) en mode veille**.
8. Pour entrer l'intervalle SAP en minutes et en secondes, utilisez les touches fléchées ou le clavier.
9. Cliquez sur **Appliquer**.

Définition du mode économie d'énergie sur le panneau de commande

1. Appuyez sur la touche **État machine**, puis sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres du périphérique>Général>Économie d'énergie**.
3. Pour définir le délai au bout duquel l'imprimante passe au mode d'économie d'énergie, appuyez sur **Temporisateur d'économie d'énergie**.
4. Définissez la durée d'inactivité de l'imprimante avant de passer automatiquement du mode Attente au mode Économie d'énergie.
5. Définissez la durée pendant laquelle l'imprimante reste inactive avant de passer automatiquement du mode Économie d'énergie au mode Veille.
6. Appuyez sur **Enregistrer**.

Remarque : Pour faire passer l'imprimante au mode Économie d'énergie lorsqu'elle est en mode Prêt, appuyez sur la touche Économie d'énergie. Quand l'imprimante est en mode économie d'énergie, l'écran du panneau de commande est noir et la touche Économie d'énergie est allumée. L'imprimante quitte le mode Économie d'énergie à réception d'un travail d'impression ou lorsque vous appuyez sur la touche Économie d'énergie.

Panneau de commande distant

Panneau de commande distant vous permet d'accéder au panneau de commande de l'imprimante à partir d'un navigateur Web.

Pour activer la fonction Panneau de commande distant :

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Support>Panneau de commande distant**.
2. Dans Configuration, cliquez sur **Modifier**.
3. Sous Activation, sélectionnez **Activer** puis l'une des options suivantes :
 - **Pour Admin uniquement** permet aux administrateurs système d'accéder au panneau de commande distant.
 - **Pour Admin et Utilisateurs diagnostics uniquement** permet aux administrateurs système et aux techniciens Xerox d'accéder au panneau de commande distant.
 - **Pour tous les utilisateurs** permet à tous les utilisateurs d'accéder au panneau de commande distant.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour empêcher d'autres utilisateurs d'accéder au panneau de commande pendant que vous êtes connecté, sélectionnez **Bloquer le panneau de commande local**. Un message s'affiche si un utilisateur tente d'accéder au panneau de commande.

Pour accéder à distance au panneau de commande, cliquez sur **Ouvrir une session Panneau de commande distant**.

Remarque : Si l'imprimante utilise uniquement des adresses IPv6, installez la version Java J2SE 1.6 ou ultérieure sur votre ordinateur afin d'assurer l'affichage correct de l'aperçu.

Configuration de l'affichage des services sur le panneau de commande

Un service standard est disponible en standard sur l'imprimante. Un service extensible est un service tiers en option installé sur l'imprimante.

Vous pouvez configurer les services disponibles et décider de la position des éléments sur le menu de l'écran tactile.

Disposition des services affichés sur le panneau de commande

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Afficher**.
2. Pour modifier l'ordre dans lequel les services apparaissent, glissez-déplacez les éléments du menu.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Sélection des services à afficher sur le panneau de commande

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Afficher**.
2. Cliquez sur **Afficher / Masquer**.
3. Pour que tous les services de la liste apparaissent sur l'écran tactile, cliquez sur **Tout afficher**.
4. Pour masquer tous les services de la liste afin qu'aucun d'eux n'apparaisse sur l'écran tactile, cliquez sur **Masquer tout**.
5. Pour sélectionner des services individuels à afficher sur l'écran tactile, sélectionnez-les sous **Afficher**.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Écran par défaut

Cette page permet de définir les écrans par défaut qui s'affichent sur l'écran tactile lorsque vous appuyez sur les boutons du panneau de commande de l'imprimante.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Valeurs par défaut de l'écran initial**.
3. Sous Services, sélectionnez l'écran qui apparaît par défaut quand vous appuyez sur le bouton **Services** du panneau de commande.
4. Sous État travail, sélectionnez l'écran qui apparaît par défaut quand vous appuyez sur le bouton **Services** du panneau de commande.
5. Sous Écran d'accueil par défaut, sélectionnez l'écran qui apparaît quand vous arrivez auprès de l'imprimante.
6. Sous Écran par défaut quand des documents sont détectés, sélectionnez l'écran qui apparaît quand vous chargez des documents.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Définition de la date et de l'heure

Définition de la date et de l'heure dans les CentreWare Internet Services

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Date et heure**.
3. Sous Configuration de la date et de l'heure, sélectionnez :
 - **Automatique à l'aide de NTP** pour autoriser la définition automatique de l'heure par le service NTP ;
 - **Manuel (NTP désactivé)** pour définir la date et l'heure manuellement.
4. Si vous utilisez un serveur NTP, sélectionnez le type d'adresse. Les options disponibles sont **Adresse IPv4** ou **Nom d'hôte**. Saisissez l'adresse, l'adresse alternative et les numéros de port en respectant le format approprié. Le numéro de port par défaut est 123.

Remarque : Toute modification de paramètre entraîne le redémarrage de l'imprimante.

5. Sélectionnez le format de date et heure, puis tapez la date et l'heure dans les champs appropriés. Activez la case à cocher **Afficher l'heure au format 24 heures** pour afficher l'heure au format 24 heures.
6. Sous Fuseau horaire, sélectionnez votre fuseau horaire dans le menu déroulant.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Définition de la date et de l'heure sur le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres du périphérique>Général>Date et heure**.
3. Pour définir le fuseau horaire, appuyez sur **Fuseau horaire**, puis sur les flèches.
4. Pour définir la date, appuyez sur **Date** et sélectionnez un format.
5. Pour définir l'heure, appuyez sur **Heure**. Sélectionnez **Afficher l'horloge 24 heures** pour utiliser le format 24 heures.
6. Appuyez sur **Enregistrer**.

SMart eSolutions et informations de facturation

SMart eSolutions

SMart eSolutions est une suite de fonctions simplifiant l'exploitation et l'administration d'imprimantes. Elle propose des services gratuits permettant d'administrer les compteurs de facturation, ainsi que des plans de renouvellement des consommables/fournitures pour les imprimantes d'un réseau.

Avant de pouvoir utiliser Smart eSolutions, vous devez enregistrer l'imprimante pour l'utilisation de Smart eSolutions. L'enregistrement de l'imprimante pour l'utilisation de Smart eSolutions peut être effectué selon trois méthodes :

- **Enregistrement automatique** : cette méthode est disponible en standard sur un grand nombre d'imprimantes.
- **Xerox® Device Agent-Lite** : cette méthode s'adresse aux petites et moyennes entreprises. Pour télécharger le client, reportez-vous au site Web www.xerox.com/smartesolutions.
- **CentreWare Web** est un logiciel de type navigateur Web, qui installe, configure, gère et contrôle les imprimantes réseau et les imprimantes multifonctions de votre réseau, quel que soit le fabricant. Il génère également des relevés. CentreWare Web s'adresse plus particulièrement aux grandes entreprises. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site www.xerox.com/centrowareweb.

Remarque : SMart eSolutions n'est pas disponible dans tous les pays. Veuillez prendre contact avec Xerox pour toute précision.

Avant de commencer

- Si votre réseau utilise un serveur proxy HTTP, renseignez les champs le concernant sur la page Serveur proxy HTTP.
- Assurez-vous que l'imprimante reconnaît votre serveur DNS. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [DNS](#) à la page 36.

Activation de Smart eSolutions

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Configuration de SMart eSolutions**.
3. Dans Inscription, sélectionnez **Inscription effectuée**.
4. Dans la section Durée de transmission quotidienne, indiquez l'heure à laquelle vous souhaitez que l'imprimante envoie des informations à Xerox quotidiennement.
5. Cliquez sur **Appliquer**.
6. Si votre réseau utilise un serveur proxy HTTP, renseignez les champs le concernant sur la page Serveur proxy HTTP. En regard de Serveur proxy HTTP, cliquez sur **Configurer**.
 - a. Sur la page Serveur proxy, sous Serveur proxy HTTP, sélectionnez **Activé**.
 - b. Sélectionnez le type d'adresse du serveur proxy. Les options disponibles sont **Adresse IPv4**, **Adresse IPv6** ou **Nom d'hôte**.
 - c. Entrez l'adresse ou le nom d'hôte de votre serveur au format correct et changez le numéro du port par défaut si nécessaire.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Pour vérifier la communication avec le serveur Xerox®, sur la page Configuration de Smart eSolutions, cliquez sur **Tester la communication maintenant**. Dans Configuration de communication, un message d'état indique si l'imprimante a réussi à entrer en communication avec Xerox.

Meter Assistant

MeterAssistant envoie automatiquement à Xerox le relevé des compteurs des imprimantes réseau. Il est ainsi inutile de relever manuellement les compteurs.

Pour afficher la dernière transmission d'informations de facturation concernant votre imprimante :

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État> SMart eSolutions**.
2. Cliquez sur **MeterAssistant®**.
Le nombre d'impressions est indiqué dans le tableau.

Remarque : Si le compte est de 0, aucune donnée n'a été transmise à Xerox®.

3. Cliquez sur **Modifier** pour autoriser les avertissements par courrier électronique des compteurs.

Pour plus d'informations sur la définition d'avertissements, reportez-vous à la section [Configuration des avertissements](#) à la page 234.

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant contrôle la durée de vie restante pour le toner ou l'encre ainsi que les autres consommables de l'imprimante. Lorsque Smart eSolutions est configuré pour communiquer avec Xerox, SuppliesAssistant surveille également l'utilisation des consommables. Les données envoyées à Xerox permettent de se réapprovisionner en consommables.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État> SMart eSolutions**.
2. Cliquez sur **SuppliesAssistant**. La liste des fournitures/consommables s'affiche. Elle indique la durée de vie restante correspondante, en pourcentage.

Remarque : Si la durée de vie restante est inconnue, aucune donnée n'a été transmise à Xerox.

Assistant de maintenance

L'assistant de maintenance propose des options de résolution des incidents qui se produisent sur votre imprimante. Il vous permet d'envoyer des informations de diagnostic détaillées à Xerox®, de lancer des sessions de résolution d'incident en ligne avec Xerox® et de télécharger des informations d'utilisation sur votre ordinateur au format .csv.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État> SMart eSolutions**.
2. Cliquez sur **Assistant de maintenance**.
3. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Envoyer les informations de diagnostics à Xerox**
 - **Lancer une session de dépannage en ligne sur www.xerox.com**
 - **Télécharger les fichiers** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier **UsageLog.csv** et téléchargez-le sur votre ordinateur.

Affichage des informations d'utilisation et de facturation

Compteurs d'utilisation

La page Compteurs d'utilisation affiche le nombre total de pages imprimées ou générées par l'imprimante. Vous pouvez obtenir le nombre d'impressions effectuées et celui de feuilles utilisées, ainsi que le nombre d'images utilisées et imprimées, copiées et télécopiées.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État>Compteurs d'utilisation**.
2. Pour actualiser la page, cliquez sur **Actualiser**.
3. Pour télécharger la liste, cliquez sur **Télécharger les fichiers**, puis cliquez avec le bouton droit sur le lien.

Facturation

Cette page permet d'afficher les relevés actuels des compteurs de l'imprimante utilisés pour la facturation : nombre d'impressions en couleurs ou en noir et blanc et nombre total d'impressions. Les compteurs d'impression affichés sont utilisés pour la facturation.

Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État>Facturation**.
La liste de pages imprimées ou créées par l'imprimante s'affiche.
2. Pour actualiser la page, cliquez sur **Actualiser**.

Clonage

Le clonage vous permet d'enregistrer vos réglages actuels de l'imprimante sur un fichier à utiliser comme fichier de sauvegarde et de restauration pour votre imprimante. Vous pouvez également utiliser un fichier de clonage pour copier les réglages de l'imprimante sur d'autres imprimantes.

Remarque : Si vous utilisez un fichier de clonage pour copier les paramètres d'imprimante sur une autre imprimante, les deux imprimantes doivent être du même modèle et être dotées de la même version du logiciel.

Pour connaître la version du logiciel installé :

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Relevé de configuration**.
3. Pour vérifier le logiciel installé sur votre imprimante, faites défiler jusqu'à **Versions du logiciel**.

Création d'un fichier de clonage

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Clonage**.
3. Sous Créer un fichier de clonage, sélectionnez les fonctions que vous voulez copier sur d'autres imprimantes. Par défaut, toutes les fonctions sont sélectionnées.
4. Pour afficher les paramètres spécifiques qui peuvent être clonés pour toutes les fonctions, cliquez sur **Afficher les détails des fonctions**.
5. Cliquez sur **Cloner**.
La page Instructions de clonage s'affiche.
6. Sous Instructions de clonage, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Cloning.dlm** pour télécharger le fichier de clonage.
7. Cliquez sur **Enregistrer le lien sous** ou **Enregistrer la cible sous** et sélectionnez un nom et l'emplacement d'enregistrement du fichier. Le nom par défaut du fichier est **Cloning.dlm**. Si vous renommez le fichier, utilisez l'extension **.dlm**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Installation d'un fichier de clonage

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale>Clonage**.

Remarque : Si la Stratégie de sécurité d'installation a été définie sur Non autorisée, cette fonction est désactivée.

2. Sous Installer le fichier de clonage, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier**.
3. Sélectionnez l'emplacement de destination du fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **Installer**.
5. Cliquez sur **OK**.

Remarque : Cette procédure entraîne le redémarrage de l'imprimante ; celle-ci sera donc indisponible sur le réseau pendant quelques minutes.

Carnets d'adresses

Cette section aborde les points suivants :

- [Carnet d'adresses du périphérique.....](#) 245
- [Carnet d'adresses réseau](#) 250
- [Carnet d'adresses fax LAN.....](#) 250

Un carnet d'adresses est une liste de contacts individuels, chacun d'eux étant associé à une adresse électronique, un numéro de fax ou une destination de numérisation. Vous pouvez configurer l'imprimante pour utiliser un carnet d'adresses réseau, le carnet d'adresses du périphérique ou la télécopie Internet. Le carnet d'adresses réseau recherche les adresses dans un annuaire LDAP. Si vous ne disposez pas de serveur LDAP, vous pouvez utiliser le carnet d'adresses périphérique. Si vous configurez les deux carnets d'adresses, les utilisateurs sont invités à choisir un des carnets d'adresses sur le panneau de commande.

Carnet d'adresses du périphérique

Les adresses électroniques sont mémorisées dans le carnet d'adresses périphérique. Une adresse fax Internet est l'adresse électronique attribuée à une machine ou un service fax Internet.

Modification manuelle du carnet d'adresses

Vous pouvez utiliser les contacts, les groupes ou les favoris pour modifier et organiser le carnet d'adresses manuellement.

Affichage des contacts

Un contact est un utilisateur associé à une adresse électronique, un numéro de fax ou une destination de numérisation. Des contacts peuvent être ajoutés à des groupes ou signalés comme favoris.

Pour afficher un contact, cliquez sur l'onglet **Adresse**, puis effectuez une des procédures suivantes :

- Pour afficher tous les contacts du carnet d'adresses, sous Carnet d'adresses, sélectionnez **Tous les contacts**.
- Pour afficher un type particulier de contact, sous Courrier électronique, Fax ou Destination de numérisation, sélectionnez **Contacts**.
- Pour afficher les informations relatives à un contact particulier, sélectionnez ce dernier dans la liste.

Ajout d'un contact

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

Remarque : Si le bouton Ajouter n'est pas disponible, c'est que le carnet d'adresses a atteint sa capacité maximale. Le carnet d'adresses du périphérique peut contenir jusqu'à 5 000 contacts.

3. Indiquez les informations de contact :
 - a. Pour associer une destination de numérisation à ce contact, sous Destination de numérisation, cliquez sur le bouton **Plus**. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'Aide des CentreWare Internet Services. Pour plus d'informations sur la configuration de la fonction Numérisation vers une destination, reportez-vous à la section [Configuration de Numérisation vers une destination](#) à la page 192.
 - b. Pour désigner un contact comme favori pour les services de courrier électronique, fax ou destination de numérisation, cliquez sur l'étoile en regard de ce champ lorsque vous ajoutez ou modifiez le contact en question. Si vous cliquez sur l'étoile en regard du champ Nom d'affichage, le contact devient un favori global.
4. Cliquez sur **Enregistrer**, ou sélectionnez **Ajouter un autre contact après l'enregistrement**, puis cliquez sur **Enregistrer et ajouter**.

Gestion des groupes

L'option Groupes permet d'envoyer un fichier à plusieurs contacts d'un carnet d'adresses à la fois. Les groupes inconnus sont des groupes non reconnus qui proviennent d'un carnet d'adresses importé d'une autre imprimante. Vous pouvez convertir des groupes inconnus en un groupe de télécopie, puis ajouter ou supprimer des contacts dans celui-ci selon les besoins.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sous Fax, sélectionnez **Groupes**, puis cliquez sur **Ajouter un groupe**.
3. Dans Nom de groupe, saisissez le nom à donner au groupe.
4. Pour faire de ce groupe un favori, cliquez sur l'étoile en regard de Ajouter favori fax.
5. Pour ajouter un contact au groupe, sélectionnez-le dans la liste des contacts disponibles située à gauche. Les contacts du groupe apparaissent dans la liste Membres du groupe située à droite. Pour ajouter tous les contacts disponibles, cliquez sur **Tout ajouter**.
6. Pour supprimer un contact du groupe, sélectionnez-le dans la liste Membres du groupe située à droite. Pour supprimer tous les contacts, cliquez sur **Supprimer tout**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Conversion d'un groupe inconnu

1. Sur l'onglet Carnet d'adresses, sélectionnez **Groupes inconnus**.
2. Sélectionnez le groupe dans la liste, puis cliquez sur **Modifier le groupe**.
3. Sous Emplacement du groupe, sélectionnez un type de groupe.

Gestion des favoris

Pour les contacts que vous utilisez fréquemment, vous pouvez créer des favoris. Les contacts favoris sont signalés par une étoile dans la liste.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sélectionnez une option.
3. Pour désigner un contact comme favori pour les services de courrier électronique, fax ou destination de numérisation, cliquez sur l'étoile en regard de ce champ lorsque vous ajoutez ou modifiez le contact en question. Si vous cliquez sur l'étoile en regard du champ Nom d'affichage, le contact devient un favori global.
4. Pour modifier un contact marqué comme favori, sélectionnez-le dans la liste des favoris associée à cette section, puis cliquez sur **Modifier favori**.
5. Pour supprimer un contact marqué comme favori, sélectionnez-le dans la liste des favoris associée à cette section, cliquez sur **Supprimer favori**, puis sur **OK**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Importation d'adresses à l'aide des courriers électroniques

La fonction Importer à l'aide d'un courrier électronique ajoute des adresses électroniques au carnet d'adresses du périphérique à partir des courriels envoyés à l'imprimante. Utilisez cette fonction pour remplir le carnet d'adresses sans taper les adresses manuellement. Vous pouvez autoriser les utilisateurs à envoyer des courriels cryptés en stockant des certificats de cryptage depuis un courriel entrant signé.

Remarque : Xerox recommande la désactivation de la fonction Importer à l'aide d'un courrier électronique une fois que le carnet d'adresses périphérique contient suffisamment d'entrées. Lorsque cette fonction est activée, le carnet d'adresses périphérique peut se remplir rapidement. Par exemple, si vous envoyez à l'imprimante un message électronique contenant 30 adresses destinataires dans le champ CC, ces 30 adresses seront ajoutées au carnet si vous avez autorisé l'imprimante à ajouter les adresses se trouvant dans le champ CC.

Avant de commencer

Configurez les paramètres POP3. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section **POP3** à la page 59.

Configuration de la fonction Importer à l'aide d'un courrier électronique

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sous Gestion, sélectionnez **Importer à l'aide d'un courrier électronique**.
3. Sous Activation, sélectionnez **Activé(e)**.
4. Pour permettre à l'imprimante d'ajouter l'adresse électronique de tous les expéditeurs au carnet d'adresses périphérique, sélectionnez **Tous les courriers électroniques** sous Type de courrier électronique. Pour ajouter les adresses électroniques contenues dans les messages envoyés avec une signature numérique uniquement, sélectionnez **Seuls les courriers électroniques signés**.
5. Pour enregistrer les certificats numériques envoyés avec des messages électroniques signés, sélectionnez **Importer le certificat de cryptage depuis les courriers électroniques signés**.
6. Pour ajouter des adresses électroniques au carnet d'adresses périphérique depuis les champs De, A et CC, sélectionnez un ou plusieurs champs sous Ajouter tous les destinataires inclus dans les champs de courrier suivants.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Importation d'un carnet d'adresses périphérique à partir d'un fichier

Vous pouvez importer les contacts d'un carnet d'adresses à partir d'un fichier **.csv**.

Remarques :

- L'imprimante considère la deuxième ligne du fichier **.csv** comme la première entrée du carnet d'adresses. La première ligne contient les en-têtes de colonne.
 - Pour afficher un exemple de format approprié pour le fichier **.csv**, téléchargez un fichier échantillon.
1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
 2. Sous Gestion, sélectionnez **Importer depuis un fichier**.
 3. Sous Sélectionnez le fichier de carnet d'adresses à importer, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier**, sélectionnez le fichier **.csv**, puis cliquez sur **Ouvrir** ou **Choisir**.
 4. Sous Séparateur d'enregistrements, sélectionnez une option :
 5. Certains fabricants d'imprimantes permettent l'exportation des contacts de carnet d'adresses vers un fichier **.csv**, mais les informations de contact sont encadrées de crochets. Pour retirer les crochets lors de l'importation de ce type de fichier **.csv**, sélectionnez **Retirer les crochets au début et à la fin des zones de texte**.
 6. Sélectionnez une option :
 - **Ajouter les nouveaux contacts au carnet d'adresses périphérique existant** : ajoute les informations utilisateur du fichier **.csv** à celles stockées dans la base de données.
 - **Remplacer le carnet d'adresses périphérique existant par les nouveaux contacts** : remplace toutes les informations utilisateur contenues dans la base de données par celles du fichier **.csv**.
 7. Cliquez sur **Télécharger fichier**.
 8. Cliquez sur **Importer**.
 9. Pour télécharger un autre fichier de carnet d'adresses ou modifier les paramètres, cliquez sur **Modifier les options/le fichier**.
 10. Si les champs du carnet d'adresses actuel correspondent exactement à ceux du fichier importé, les en-têtes n'apparaissent pas. Pour afficher les champs mappés, cliquez sur **Afficher la liste des en-têtes**.
 11. Si les champs du carnet d'adresses actuel ne correspondent pas exactement à ceux du fichier importé, les en-têtes apparaissent. Les champs non mappés sont mis en surbrillance. Pour affecter un mappage au champ, sélectionnez un en-tête dans la liste.
 12. Cliquez sur **Importer carnet d'adresses**.

Modification du carnet d'adresses périphérique au format .csv

Pour gérer plusieurs adresses, vous pouvez créer et modifier une liste dans une application de type tableur. Vous pouvez enregistrer la liste sous forme de fichier **.csv** et télécharger ce dernier vers l'imprimante.

Téléchargement d'un exemple de fichier .csv

Pour sauvegarder une copie de votre carnet d'adresses actuel, vous pouvez l'exporter en tant que fichier **.csv**. Pour afficher un exemple de format approprié pour le fichier **.csv**, téléchargez un fichier échantillon. Vous pouvez aussi utiliser le fichier exemple comme modèle et remplacer les valeurs existantes par vos propres informations.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sous Gestion, sélectionnez **Télécharger un échantillon**.
3. Sous Séparateur, sélectionnez une option.
4. Sélectionnez **Exporter en mode standard** si nécessaire. Le mode standard omet les informations de contact relatives aux favoris, groupes, fax et destination de numérisation. L'option Nom d'affichage est remplacée par Nom convivial. Elle permet d'importer le fichier directement sur une ancienne imprimante Xerox[®] sans procéder au mappage des champs de carnet d'adresses.
5. Pour exclure le courrier électronique, la destination de numérisation, le fax ou fax Internet, décochez la case correspondante.
6. Cliquez sur **Télécharger**.

Exportation d'un fichier de carnet d'adresses

Pour sauvegarder une copie de votre carnet d'adresses actuel ou pour l'importer dans une autre machine, vous pouvez exporter les contacts de votre carnet d'adresses sous forme de fichier **.csv**.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sous Gestion, sélectionnez **Exportation**.
3. Sous Séparateur, sélectionnez une option.
4. Sélectionnez **Exporter en mode standard** si nécessaire. Le mode standard omet les informations de contact relatives aux favoris, groupes, fax et destination de numérisation. L'option Nom d'affichage est remplacée par Nom convivial. Elle permet d'importer le fichier directement sur une ancienne imprimante Xerox[®] sans procéder au mappage des champs de carnet d'adresses.
5. Cliquez sur **Exporter**.

Carnet d'adresses réseau

Le carnet d'adresses réseau recherche les adresses dans un annuaire LDAP. Si vous ne disposez pas de serveur LDAP, vous pouvez utiliser le carnet d'adresses périphérique.

Configuration du carnet d'adresses réseau pour Courrier électronique

Avant de commencer, configurez les paramètres du serveur LDAP. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [LDAP](#) à la page 52.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Courrier électronique>Configuration>Carnets d'adresses**.
2. Sous Stratégies, Utiliser le carnet d'adresses réseau (LDAP), sélectionnez **Oui** pour permettre aux utilisateurs d'accéder à ce carnet d'adresses.
3. Pour définir le carnet d'adresses par défaut que les utilisateurs peuvent afficher sur le panneau de commande, sélectionnez un carnet d'adresses sous Vue du carnet d'adresses par défaut.
4. Pour enregistrer, cliquez sur **Appliquer**.

Configuration du carnet d'adresses réseau pour Fax Internet

Avant de commencer, configurez les paramètres du serveur LDAP. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [LDAP](#) à la page 52.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Fax Internet>Configuration>Carnets d'adresses**.
2. Sous Stratégies, Utiliser le carnet d'adresses réseau (LDAP), sélectionnez **Oui** pour permettre aux utilisateurs d'accéder à ce carnet d'adresses.
3. Pour définir le carnet d'adresses par défaut que les utilisateurs peuvent afficher sur le panneau de commande, sélectionnez un carnet d'adresses sous Vue du carnet d'adresses par défaut.
4. Pour enregistrer, cliquez sur **Appliquer**.

Carnet d'adresses fax LAN

La fonction de fax LAN est associée à un carnet d'adresses distinct pour la mémorisation et la gestion des adresses. Pour de plus amples informations sur l'utilisation ou la configuration du carnet d'adresses fax LAN, consultez l'aide du pilote.

Gestionnaire de polices

Le gestionnaire de polices Xerox® vous permet de gérer les polices sur une ou plusieurs imprimantes de votre réseau. Vous pouvez utiliser le gestionnaire de polices pour télécharger les polices spécifiques à votre entreprise ou les polices Unicode nécessaires à une prise en charge multilingue sur votre imprimante. Vous pouvez ajouter, supprimer ou exporter des polices. Vous pouvez sélectionner dans la liste d'imprimantes du gestionnaire les imprimantes que vous souhaitez afficher.

Pour télécharger le gestionnaire de polices Xerox®, rendez-vous sur www.xerox.com/office/<AliasID>drivers.

Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.

Journaux réseau

Les journaux sont des fichiers texte détaillant l'activité récente de l'imprimante. Créés et mémorisés sur l'imprimante, ils permettent de contrôler l'activité réseau ou de résoudre les problèmes réseau. Un technicien Xerox sera en mesure d'interpréter ces fichiers journaux cryptés.

N'utilisez cette fonction que sur instruction de l'assistance Xerox.

Téléchargement d'un journal réseau

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Journaux réseau**.
3. Dans Niveau d'informations, sélectionnez une option.
 - **De base** : enregistre une liste minimum d'actions réseau survenues sur l'imprimante.
 - **Avancé** : enregistre une liste détaillée d'actions réseau survenues sur l'imprimante. Utilisez la journalisation avancée uniquement si un représentant Xerox vous le demande, cette opération pouvant entraîner un ralentissement du traitement des travaux.
4. Sous Contenu supplémentaire, sélectionnez les types de journaux à télécharger.
5. Cliquez sur **Commencer le téléchargement**.
6. Quand le fichier est prêt, à l'invite, cliquez sur **Télécharger le fichier maintenant**.
7. Pour afficher ou enregistrer le fichier téléchargé, sélectionnez **Ouvrir** ou **Enregistrer**.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Téléchargement d'un journal réseau en utilisant un lecteur USB Flash

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres réseau>Journal réseau**.
3. Appuyez sur **Avancé**.
4. Appuyez sur **OK**.

Avancé : enregistre une liste détaillée d'actions réseau survenues sur l'imprimante. Utilisez la journalisation avancée uniquement si un technicien Xerox vous le demande du fait que cette opération peut entraîner un ralentissement dans le traitement des travaux.

L'imprimante redémarre.
5. Revenez à l'écran des Journaux réseau.
6. Insérez un lecteur USB dans le port USB à l'arrière de l'imprimante, puis appuyez sur **Charger le fichier journal avancé**. Un message de confirmation s'affiche lorsque le transfert est terminé.
7. Pour désactiver la journalisation avancée, appuyez sur **De base**, puis sur **OK**.
8. Retirez le lecteur USB, puis appuyez sur **Redémarrer**.

L'imprimante redémarre.

Personnalisation de la page de coordonnées de l'imprimante

La page Support dans les CentreWare Internet Services contient les coordonnées du service de support technique, des informations permettant de commander des consommables/fournitures et les coordonnées de l'administrateur système. Vous pouvez personnaliser ces informations afin d'afficher, à l'intention des utilisateurs de l'imprimante, les coordonnées spécifiques à votre entreprise.

Pour personnaliser la page de coordonnées de l'imprimante :

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Support**.
2. Pour modifier les informations Système administrateur et Assistance Xerox, cliquez sur **Modifier paramètres**.
3. Sous Administrateur système, entrez les informations de contact Administrateur, Numéro de téléphone et Emplacement.
4. Sous Support Xerox, entrez les informations de contact pour le Centre Services, Service et Consommables. Vous pouvez inclure des liens vers des emplacements, des numéros de téléphone ou toute autre information utile.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Assistance en ligne Xerox

L'assistance en ligne Xerox vous permet d'accéder à des informations d'aide, de maintenance et de dépannage et de les imprimer en sélectionnant une icône sur le panneau de commande.

Avant de commencer :

Si votre réseau utilise un serveur proxy, configurez les paramètres de serveur proxy de l'imprimante de telle sorte que celle-ci puisse se connecter à Internet.

Activation de l'assistance en ligne Xerox

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Afficher**.
2. Cliquez sur **Afficher / Masquer**.
3. Pour l'assistance en ligne Xerox, cochez la case **Affiché(e)**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Redémarrage de l'imprimante dans les CentreWare Internet Services

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **État>Description et alertes**.
2. Au bas de la page, cliquez sur **Réinitialiser machine**, puis sur **OK**.

Remarques :

- Si votre imprimante est verrouillée, tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'administrateur système pour accéder à l'onglet Propriétés. Le nom d'utilisateur par défaut est **admin** et le mot de passe par défaut, **1111**.
- Cette procédure entraîne le redémarrage de l'imprimante ; celle-ci sera donc indisponible sur le réseau pendant quelques minutes.

Redémarrage de l'imprimante sur le panneau de commande

Le redémarrage de l'imprimante à l'aide de Réinitialiser le logiciel est plus rapide et plus économique, en termes de consommables, que sa mise hors tension puis sous tension. Le redémarrage de l'imprimante peut prendre jusqu'à cinq minutes pendant lesquelles les CentreWare Internet Services ne sont pas disponibles.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Résolution des incidents**.
3. Appuyez sur **Réinitialisations**.
4. Appuyez sur **Réinitialiser le logiciel**.
5. Dans Options de réinitialisation, sélectionnez le type de réinitialisation voulu :
 - **Tous les logiciels**
 - **Logiciel réseau**
 - **Logiciel copie**
6. Appuyez sur **Réinitialiser**.

Mise hors ligne de l'imprimante

Vous pouvez mettre l'imprimante hors ligne, à tout moment donné, pour interdire l'envoi ou la réception de travaux sur le réseau. En mettant hors ligne votre imprimante, vous avez tout loisir d'exécuter des tâches de maintenance sans que des travaux lui soient envoyés. Lorsque l'imprimante est hors ligne, les services, tels que la numérisation par flux, ne sont pas disponibles.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres réseau**.
3. Appuyez sur **En ligne / Hors ligne**.
4. Appuyez sur **En ligne** ou **Hors ligne**.
5. Appuyez sur **Fermer**.
6. Appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion**, puis sur **Déconnexion** pour quitter le mode Outils.

Restauration des paramètres logiciels

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres du périphérique>Général>Rétablir les paramètres précédents**.
3. Appuyez sur **Redémarrer**.



ATTENTION : Tous les paramètres existants sont perdus ; Les paramètres créés pendant la dernière mise à jour du logiciel sont restaurés. Le panneau de commande indique la date de la mise à jour.

Mise à jour du logiciel de l'imprimante

Vous pouvez mettre à jour le logiciel ou micrologiciel de l'imprimante dès que Xerox met à disposition une nouvelle version.

Avant de commencer

- Identifiez la version actuelle du logiciel installé sur l'imprimante.
- Téléchargez le dernier fichier de mise à jour du logiciel au format **.dlm** depuis le site Web de support Xerox à l'adresse www.xerox.com/office/WC3655support.

Identification de la version du logiciel de l'imprimante

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Relevé de configuration**.
3. Pour vérifier le logiciel installé sur votre imprimante, faites défiler jusqu'à **Versions du logiciel**.

Mise à jour manuelle du logiciel de l'imprimante

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale>Mise à jour logicielle**.
2. Si la fonction n'est pas utilisée, sélectionnez **Autoriser la mise à niveau**.
3. Sous Mise à niveau manuelle, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier** pour rechercher et sélectionner le fichier de mise à niveau logiciel au format **.dlm**.
4. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Choisir le fichier**.
5. Cliquez sur **Installer logiciel**.

Remarques :

- L'installation du logiciel débute quelques minutes après l'envoi du logiciel à l'imprimante.
 - Les CentreWare Internet Services sont désactivés dès le début de l'installation.
 - Vous pouvez contrôler le déroulement de l'installation depuis le panneau de commande de l'imprimante.
6. Cliquez sur **OK**.
 7. Vérifiez dans le relevé de configuration que le logiciel a été mis à niveau.

Remarque : La page Mises à jour du logiciel indique la date, l'heure et la version de la dernière mise à jour réussie.

Mise à jour manuelle du logiciel en utilisant un lecteur USB Flash

1. Sur votre lecteur Flash USB, créez un répertoire intitulé MISE À JOUR et placez-y une copie du fichier .dlm.
- Remarque :** Il ne peut exister qu'un seul fichier .dlm dans le répertoire MISE À JOUR.
2. Pour mettre l'imprimante hors tension, sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur **Marche**.
3. Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB sur le côté de l'imprimante.
4. Pour commencer la mise à jour du logiciel, redémarrez l'imprimante :
5. Lorsque vous avez terminé, retirez le lecteur USB.
6. Pour redémarrer l'imprimante, appuyez sur **0**.

Configuration des mises à jour automatiques

Vous pouvez configurer l'imprimante pour qu'elle se connecte régulièrement à un répertoire FTP sur le réseau pour mettre à jour le logiciel d'imprimante automatiquement. Commencez par télécharger le dernier fichier de logiciel manuellement et copiez-le à l'emplacement voulu sur le serveur FTP. L'imprimante conserve tous les paramètres réseau configurés ainsi que les options installées après la mise à niveau du logiciel.

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale>Mise à jour logicielle**.
2. Si la fonction n'est pas utilisée, sélectionnez **Autoriser la mise à niveau**.
3. Cliquez sur l'onglet **Auto**.
4. Sous Mise à niveau automatique, sélectionnez **Activé(e)**.
5. Sous Fréquence, sélectionnez **Toutes les heures** ou **Quotidiennement**.
Dans le dernier cas, tapez l'heure en heures et minutes.
6. Sous Protocole, sélectionnez le type d'adresse. Les options disponibles sont **IPv4**, **IPv6** ou **Nom d'hôte**.
7. Dans le champ réservé à l'adresse, saisissez l'adresse et le numéro de port du serveur qui héberge le logiciel de mise à niveau, en respectant le format approprié. Le numéro de port par défaut est 21.
8. Dans le champ Chemin du répertoire, saisissez le chemin complet du fichier de mise à niveau du logiciel (au format **.dlm**) situé sur le serveur.
9. Tapez le **Nom de connexion** de l'imprimante pour accéder au serveur.
10. Entrez le mot de passe, puis entrez de nouveau le mot de passe afin de le confirmer.
11. Pour mettre à jour un mot de passe existant, sélectionnez **Mémoriser le nouveau mot de passe**.
12. Cliquez sur **Appliquer**.

Remarque : L'installation du logiciel débute quelques minutes après l'envoi du fichier de logiciel à l'imprimante. Les CentreWare Internet Services sont désactivés dès le début de l'installation. Vous pouvez contrôler le déroulement de l'installation depuis le panneau de commande de l'imprimante.

Réglage des paramètres de détection de la couleur, de l'image et du texte

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres du périphérique**.
3. Appuyez sur **Entrée**.
4. Réglez la façon dont l'imprimante détecte la couleur, les images et le texte des documents.
 - **Détection auto de la couleur** vous permet de personnaliser la polarisation en fonction du type de document numérisé et du résultat requis.
 - **Numérisation depuis la glace d'exposition** sélectionne la polarisation sur la couleur ou le monochrome pour la numérisation depuis la glace d'exposition.
 - **Numérisation depuis le chargeur de documents** sélectionne la polarisation sur la couleur ou le monochrome pour le chargeur de documents.
 - **Paramètres photo/texte** sélectionne la polarisation sur la qualité photo ou texte, en fonction du facteur le plus important.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.

Personnalisation et extension

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Xerox Extensible Interface Platform \(EIP\)](#) 262
- [Lien de téléchargement de pilotes](#) 263
- [Création d'un service de numérisation à accès direct personnalisé](#)..... 264
- [Gestion des Weblets](#) 267
- [Configuration des paramètres de Weblet](#) 268

Xerox Extensible Interface Platform (EIP)

La plateforme Xerox Extensible Interface Platform[®] permet aux vendeurs de logiciels et partenaires indépendants de développer des solutions de gestion des documents personnalisées. Ces solutions peuvent être intégrées et utilisées directement depuis le panneau de commande de l'imprimante. Ces solutions peuvent tirer parti de votre infrastructure d'impression et de vos bases de données existantes. Parmi elles, figurent des applications telles que ScanFlow Store, Scan to PC Desktop, Equitrac Office, etc. Pour plus d'informations sur les applications Xerox Extensible Interface Platform[®] compatibles avec votre imprimante, prenez contact avec un technicien Xerox ou consultez la page www.office.xerox.com/eip/enus.html sur le site Web Xerox.

Remarque : L'imprimante contient un package de polices tiers, les polices Liberation. Pour de plus amples informations, voir <https://fedorahosted.org/liberation-fonts/>. Ces polices sont régies par les termes de la licence publique générale GNU. Pour de plus amples informations, voir <https://fedorahosted.org/liberation-fonts/browser/source/License.txt>. Cette police est utilisée uniquement avec le navigateur Xerox Extensible Interface Platform[®] deuxième génération. Pour plus de détails, contactez votre représentant Xerox.

Activation des services extensibles

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Configuration service extensible**.
3. Veillez à ce que le service Web Enregistrement de service extensible soit activé. Pour l'activer, sous Configurer, en regard de Enregistrement de service extensible, cliquez sur **Modifier**.
4. Sous Activer les services extensibles, sélectionnez **Exporter le mot de passe vers les services extensibles** si votre application Xerox Extensible Interface Platform[®] requiert un mot de passe utilisateur.
5. Sous Paramètres du navigateur, sélectionnez **Activer le navigateur des services extensibles**.
6. Pour vérifier les certificats sur le serveur distant, sélectionnez **Vérifier les certificats du serveur**.
7. Au besoin, configurez les paramètres du serveur proxy.
 - a. Sous Serveur proxy, sélectionnez **Proxy** dans la liste.
 - b. Pour configurer les paramètres du serveur proxy HTTP, cliquez sur **Modifier** en regard de Activé(e).
 - c. Pour utiliser le même serveur proxy pour HTTPS, sélectionnez **Utiliser les paramètres pour tous les protocoles**.
 - d. Pour utiliser un serveur proxy distinct pour les applications Xerox Extensible Interface Platform[®] qui utilisent le protocole HTTPS, sous HTTPS, sélectionnez **Activé(e)**. Sélectionnez le type d'adresse. Les options disponibles sont **Adresse IPv4**, **Adresse IPv6** ou **Nom d'hôte**. Tapez nom de l'adresse ou le nom d'hôte.
 - e. Sous Ignorer les règles du serveur proxy, indiquez les valeurs requises en les séparant par une virgule.
8. Cliquez sur **Appliquer**.

Lien de téléchargement de pilotes

Le lien d'installation des pilotes est affiché dans les pages d'accueil, d'impression et d'assistance des CentreWare Internet Services. Le lien permet d'ouvrir la page des téléchargements et du pilote par défaut pour votre imprimante sur le site Web d'assistance Xerox. Il est possible de masquer ou de personnaliser ce lien afin d'accéder directement au dossier du réseau où sont conservés les fichiers d'installation des pilotes pour les utilisateurs.

Personnalisation ou masquage du lien de téléchargement du pilote

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Configuration générale**.
2. Cliquez sur **Configuration des liens du pilote**.
3. Sous Option d'affichage, sélectionnez **Masquer le lien**.
4. Sous Liens logiciels, sélectionnez **Lien personnalisé** et entrez un lien pour rediriger les utilisateurs vers l'emplacement des pilotes sur le réseau.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer les nouveaux paramètres ou **Annuler** pour ignorer les modifications.

Création d'un service de numérisation à accès direct personnalisé

Vous pouvez créer un service de numérisation personnalisé et associer le service à un modèle de numérisation. Vous pouvez aussi personnaliser les icônes et le texte à afficher sur l'écran tactile de l'imprimante.

Remarques :

- Après avoir créé un service, vous pouvez en modifier la description mais pas son nom.
- Il est possible de créer jusqu'à 10 services.
- Pour que le service apparaisse sur l'écran tactile du panneau de commande, vous devez au préalable l'avoir défini et lui avoir associé un modèle de numérisation.

Présentation de la création d'un service de numérisation à accès direct personnalisé

- Créez le service.
- Personnalisez l'aspect de votre service.
- Associez un modèle de numérisation avec votre service.
- Verrouillez ou masquez le service sur le panneau de commande si nécessaire.
- Définissez le service comme écran par défaut sur l'écran tactile si nécessaire.

Création d'un service de numérisation à accès direct

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services**.
2. Cliquez sur **Numérisation par flux>Service à accès direct**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Définissez le nom et la description de ce service.
5. Cliquez sur **Créer**.

Personnalisation de l'aspect de votre service

1. Sur la page Configurer le service, sous Action, en regard de Créer un service, cliquez sur **Modifier**.
2. Sous Palette de couleurs, sélectionnez une couleur.
3. Pour remplacer l'image du logo d'en-tête par défaut, sous Logo d'en-tête, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier**.
 - a. Sélectionnez le fichier **.png** en 96 x 96 pixels.
 - b. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Choisir**.
4. Sous Nom de l'affichage des services, tapez le texte à afficher dans l'en-tête.
5. Sous Texte d'instructions, saisissez les instructions à destination des utilisateurs. Les sauts de ligne sont admis. Par exemple, tapez :
Chargez les documents et appuyez sur Marche.
Rangez les documents originaux dans l'armoire de la salle 423.
Les fichiers numérisés sont acheminés vers les destinations suivantes :
ServeurA:\dossiers_commerciaux
ServeurB:\archives_numérisation
6. Cliquez sur **Appliquer**. Pour obtenir un aperçu du service sur l'écran tactile, cliquez sur **Aperçu**.
7. Sur la page Créer un service, procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour définir les paramètres image disponibles, cliquez sur l'onglet **Fonctions supplémentaires**.
 - Pour spécifier les fichiers image d'icône personnalisée à afficher sur la page d'accueil des services, cliquez sur l'onglet **Présentation de l'Accueil services**.

Spécification des paramètres image disponibles

1. Sur la page Créer un service, cliquez sur l'onglet **Fonctions supplémentaires**.
2. Pour permettre aux utilisateurs d'utiliser l'option Travail fusionné, sélectionnez **Afficher l'option travail fusionné**.
 - a. Pour activer l'option Travail fusionné par défaut, sélectionnez **On by default** (Actif par défaut).

Remarque : Ce paramètre prévaut sur celui spécifié dans le modèle de numérisation qui est associé au service.

 - b. Sous Intitulé de la fonction / texte des instructions, saisissez les instructions à destination des utilisateurs.
3. Pour permettre aux utilisateurs de configurer les paramètres Mode couleur, Mode de numérisation, Type de document ou Nom fichier, sélectionnez **Afficher paramètres image**.

Remarque : Le modèle de numérisation précise les paramètres image par défaut qui sont associés au service.
4. Cliquez sur **Appliquer**. Pour obtenir un aperçu du service sur l'écran tactile, cliquez sur **Aperçu**.

Remarque : Toutes les imprimantes ne prennent pas en charge la totalité des options mentionnées. Certaines options s'appliquent uniquement à un modèle d'imprimante, un système d'exploitation ou un type de pilote spécifique.

Spécification des fichiers image d'icône personnalisée à afficher sur la page d'accueil des services

Vous pouvez indiquer les fichiers image d'icône devant représenter le service sur la page d'accueil des services. Pour s'assurer de la cohérence de l'affichage de l'icône en cas d'ajout ou de suppression d'autres services sur l'écran d'accueil des services, il convient de créer les fichiers d'icône en trois tailles.

1. Sur la page Créer un service, cliquez sur l'onglet **Présentation de l'Accueil services**.
2. Sous Logo 1, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier**.
 - a. Sélectionnez un fichier **.png** en 128 x 128 pixels représentant le service lorsque le nombre de services affichés sur l'écran tactile est égal ou inférieur à quatre.
 - b. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Choisir**.
3. Sous Logo 2, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier**.
 - a. Sélectionnez un fichier **.png** en 96 x 96 pixels représentant le service lorsque le nombre de services affichés sur l'écran tactile est compris entre cinq et huit.
 - b. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Choisir**.
4. Sous Logo 3, cliquez sur **Parcourir** ou **Choisir le fichier**.
 - a. Sélectionnez un fichier **.png** en 48 x 48 pixels représentant le service lorsque le nombre de services affichés sur l'écran tactile est égal ou supérieur à neuf.
 - b. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Choisir**.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Verrouillage ou masquage du service sur le panneau de commande

Pour verrouiller ou masquer le service sur le panneau de commande, configurez les autorisations d'accès utilisateur aux services et outils pour le rôle Utilisateurs non connectés. Sur la page Configurer le service, sous Action, en regard de Définir les autorisations d'accès aux services, cliquez sur **Modifier**. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section [Autorisations de l'utilisateur](#) à la page 81.

Gestion des Weblets

Les Weblets sont de petites applications HTML et JavaScript que vous installez sur l'imprimante pour personnaliser l'écran tactile. Vous pouvez télécharger les Weblets depuis la [Page d'accueil Xerox](#).

Installation d'un Weblet

1. Dans les CentreWare Internet Services, cliquez sur **Propriétés>Services>Services personnalisés>Gestion des Weblets**.
2. Pour activer le navigateur des services extensibles, sous Action, cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez sur **Choisir le fichier** ou **Parcourir**, recherchez le fichier **.weblet**, puis cliquez sur **Choisir** ou **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **Installer un Weblet**.

Activation de l'installation de Weblets depuis le panneau de commande

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service>Paramètres des weblets**.
3. Appuyez sur **Règle d'installation des weblets**.
4. Appuyez sur **Autoriser l'installation**.
5. Appuyez sur **Fermer**.

Installation d'un weblet sur le panneau de commande

Avant de commencer, enregistrez le fichier **.weblet** sur un lecteur USB.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**, appuyez sur l'onglet **Outils**.
2. Appuyez sur **Paramètres service>Paramètres des weblets**.
3. Appuyez sur **Gestion des weblets**.
4. Appuyez sur **Installer depuis USB**.
5. Insérez le lecteur USB. Suivez les instructions de l'écran tactile.
6. Naviguez jusqu'au dossier de fichiers approprié sur le lecteur USB, puis appuyez sur le fichier **.weblet** que vous souhaitez installer.

Configuration des paramètres de Weblet

Pour configurer les paramètres d'un Weblet donné, en regard du nom du Weblet, sous Action, cliquez sur **Modifier**.



Numéros d'identification des événements de la liste de contrôle

Cette annexe aborde les points suivants :

- Numéros d'identification des événements de la liste de contrôle.....270

Numéros d'identification des événements de la liste de contrôle

Numéro d'identification d'événement	Description
1	Démarrage système
2	Arrêt système
3	Nettoyage à la demande manuel standard (démarrage)
4	Nettoyage à la demande manuel standard (terminé)
5	Travail d'impression
6	Travail de numérisation réseau
7	Travail fax serveur
8	Fax Internet
9	Travail de courrier électronique
10	Liste de contrôle (désactiver)
11	Liste de contrôle (activer)
12	Copie
13	Fax local
14	Travail fax LAN
15	Cryptage des données (activer)
16	Nettoyage à la demande manuel complet (démarrage)
17	Nettoyage à la demande manuel complet (terminé)
18	Cryptage des données (désactiver)
20	Travail de numérisation vers une boîte aux lettres
21	Supprimer un fichier/répertoire
22	Lecteur Flash USB
23	Numériser vers le répertoire principal
24	Travail de numérisation vers le répertoire principal
26	Connexion PagePack
27	Mots de passe PostScript
29	Connexion utilisateur réseau
30	Connexion administrateur système
31	Connexion utilisateur
32	Connexion à une session Diagnostics des services
33	Téléchargement de la liste de contrôle
34	État des fonctions du nettoyage image immédiat
35	Changement de code PIN administrateur système
36	Transfert de la liste de contrôle
37	SSL

Numéro d'identification d'événement	Description
38	Certificat X509
39	IPsec (activer/désactiver/configurer)
40	SNMPv3
41	Règles de filtrage IP
42	Authentification réseau (activer/désactiver/configurer)
43	Horloge du périphérique
44	Mise à jour logiciel
45	Clonage
46	Validation des métadonnées de numérisation
47	Authentification protégée Xerox® (activer/désactiver/configurer)
48	Connexion service - Mode copie
49	Accès carte à puces
50	Processus interrompu
51	Nettoyage à la demande programmé
53	Sauvegarde CPSR
54	Restauration CPSR
55	Accès administrateur aux outils d'administrateur système
58	Déconnexion (délai de session)
59	Contrôle de l'accès aux fonctions (configurer)
60	NTP horloge du périphérique (activer/désactiver)
61	Accorder/Annuler des droits d'administrateur
62	Carte à puces (activer/désactiver/configurer)
63	IPv6 (activer/désactiver/configurer)
64	802.1X (activer/désactiver/configurer)
65	Arrêt anormal du système
66	Authentification locale (activer/désactiver)
67	Authentification interface utilisateur Web
68	Mode FIPS 140 (activer/désactiver)
69	Connexion Xerox® Secure Access
70	Impression depuis USB (activer/désactiver)
71	Port USB (activer/désactiver)
72	Numérisation vers USB (activer/désactiver)
73	Téléchargement journal système
74	Travail Numérisation vers USB
75	Fonction IU distante
76	Session IU distante
77	Fonction Numérisation distante (activer/désactiver)
78	Travail Numérisation distante soumis
79	Travail Numérisation vers service Web (terminé)
80	Cryptage de la connexion SMTP

Numéro d'identification d'événement	Description
81	Règle Filtrage des domaines de courriel
82	Auto test logiciel (démarrage)
83	Auto test logiciel (terminé)
84	État sécurité McAfee
85	Événement sécurité McAfee
86	
87	Agent McAfee
88	Échec d'importation de certificat numérique
89	Nom d'utilisateur (ajouter/supprimer)
90	Changement mot de passe nom utilisateur
91	Code d'accès impression protégée/fax local
92	Changement mot de passe dossier Numérisation boîte aux lettres
93	Code d'accès boîte aux lettres fax local
94	Mode passif Archivage FTP/SFTP
95	Règle Transmission fax local
96	Autoriser l'installation de Weblets Xerox Extensible Interface Platform®
97	Installer des Weblets Xerox Extensible Interface Platform®
98	Weblets Xerox Extensible Interface Platform® (activer/désactiver)
99	Connectivité réseau (activer/désactiver)
100	Autorisations carnet d'adresses
101	Exportation carnet d'adresses
102	Mise à niveau logiciel (activer/désactiver)
103	Activation du plan de consommables
104	Conversion de plan
105	IPv4 (activer/désactiver/configurer)
106	Réinitialisation du mot de passe administrateur système
107	Connexion Authentification d'appoint
108	Authentification d'appoint (activer/désactiver/configurer)
109	Longueur code d'accès fax local
110	Connexion Authentification personnalisée
111	Authentification personnalisée (activer/désactiver/configurer)
112	Mode d'impression de la facturation
113	Activer/Désactiver/Configurer AirPrint
114	Activer/désactiver le clonage du périphérique
115	Enregistrer le travail pour réimpression
116	Configurer l'accès à l'interface utilisateur Web
117	Envoi du journal système à Xerox®

Clavier externe

B

Cette annexe aborde les points suivants :

- [Raccourcis - clavier externe.....274](#)

Vous pouvez connecter le clavier externe directement à votre périphérique via les ports USB. Les claviers Wi-Fi Direct ne sont pas pris en charge.

Selon la fonction, vous pouvez utiliser le clavier externe pour passer d'un champ à un autre et gérer les entrées.

Remarque : Ces touches ne sont pas actives sur tous les écrans.

Touche	Action
Tab	Déplace le curseur, le faisant passer d'un champ à un autre dans le carnet d'adresses.
Éch	Annule l'entrée
Entrée	Soumet l'entrée.

Raccourcis - clavier externe

Vous pouvez utiliser des raccourcis sur le clavier externe au lieu des boutons sur le panneau de commande.

Boutons du panneau de commande	Raccourci clavier
Accueil Services	CTRL+8
Fonctions/Services	CTRL+F1
État travail	CTRL+F2
État machine	CTRL+F3
Démarrer	CTRL+F4
Annuler tout	CTRL+F5
Accès	CTRL+F6
Économie d'énergie	CTRL+F7
Interrompre	CTRL+F8
Arrêter	CTRL+F9
Aide	CTRL+1
Langue	CTRL+2