

# Guide de référence rapide

604P17512

## **OPTIMISEZ VOTRE PRODUCTIVITÉ...**

**...en tirant pleinement parti de l'ensemble des fonctionnalités de la machine. Ce produit est accompagné d'un CD de formation et de documentation client. Le CD inclut des didacticiels animés et des écrans interactifs. Il est possible de l'installer sur le réseau pour le mettre à la disposition de tous ou de le charger sur le disque dur pour un accès facilité.**

*Préparé et traduit par :*  
*The Document Company Xerox*  
*GKLS European Operations*  
*Bessemer Road*  
*Welwyn Garden City*  
*Hertfordshire*  
*AL7 1HE*  
*ROYAUME-UNI*

©2004 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Xerox<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, le logo X<sup>®</sup> stylisé et tous les produits Xerox cités dans ce document sont des marques de Xerox Corporation. Les autres noms et images de produits utilisés dans ce manuel peuvent être des marques ou des marques déposées de leurs sociétés respectives et sont reconnus comme telles par la présente mention.

Les informations contenues dans le présent document sont correctes à la date de publication. Xerox se réserve le droit de les modifier à tout moment sans préavis. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures. Pour obtenir les informations les plus récentes, accéder au site [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Bienvenue.....</b>	<b>1-1</b>
	<b>Introduction .....</b>	<b>1-2</b>
	<b>Documentation connexe .....</b>	<b>1-3</b>
	CD de l'administrateur système (CD1).....	1-3
	CD de formation et de documentation client (CD2) .....	1-3
	CD des utilitaires (CD3) .....	1-3
	<b>Conventions .....</b>	<b>1-4</b>
	<b>Présentation des fonctions accessibles à partir de la machine.....</b>	<b>1-6</b>
	<b>Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail....</b>	<b>1-8</b>
	<b>Sécurité .....</b>	<b>1-9</b>
	Introduction .....	1-9
	Consignes de sécurité.....	1-9
	<b>Protection de l'environnement .....</b>	<b>1-11</b>
	Energy Star .....	1-11
	<b>Conformité européenne.....</b>	<b>1-12</b>
	Conformité européenne - Kit Fax local en option.....	1-13
<b>2</b>	<b>Présentation de la machine .....</b>	<b>2-1</b>
	<b>Introduction .....</b>	<b>2-2</b>
	<b>CopyCentre C165/C175.....</b>	<b>2-3</b>
	<b>WorkCentre M165/M175.....</b>	<b>2-5</b>
	<b>WorkCentre Pro 165/175.....</b>	<b>2-7</b>
<b>3</b>	<b>Initiation.....</b>	<b>3-1</b>
	<b>Présentation du panneau de commande .....</b>	<b>3-2</b>
	<b>Mise sous tension/hors tension .....</b>	<b>3-3</b>
	<b>Mise en place du papier.....</b>	<b>3-4</b>
	<b>Réalisation de copies .....</b>	<b>3-5</b>
	<b>Envoi d'un fax local .....</b>	<b>3-6</b>
	<b>Envoi d'un fax serveur.....</b>	<b>3-7</b>
	<b>Envoi d'un fax Internet .....</b>	<b>3-8</b>
	<b>Numérisation d'un document dans un fichier.....</b>	<b>3-9</b>
	<b>Envoi d'un courrier électronique.....</b>	<b>3-10</b>

Impression à partir d'un PC .....	3-11
Impression via les Services Internet.....	3-12
Connexion / Déconnexion.....	3-13
Personnalisation de la machine .....	3-14
Aide supplémentaire.....	3-15
<b>4 Copie.....</b>	<b>4-1</b>
<b>Copie.....</b>	<b>4-2</b>
<b>Tirage standard .....</b>	<b>4-3</b>
Réception .....	4-4
Mode tirage .....	4-6
Réduire/Agrandir.....	4-7
Papier.....	4-9
<b>Réglage image.....</b>	<b>4-10</b>
Qualité image.....	4-11
Autre qualité image.....	4-12
Documents reliés .....	4-13
Effacement de bords.....	4-14
Format document.....	4-15
Décalage image .....	4-16
<b>Présentation spéciale .....</b>	<b>4-17</b>
Transparents .....	4-18
Création cahier.....	4-19
Images multiples .....	4-20
Vidéo inverse .....	4-21
Couvertures .....	4-22
<b>Assemblage documents.....</b>	<b>4-24</b>
Travail fusionné.....	4-25
Jeu épreuve .....	4-27
Travaux mémorisés .....	4-28
Insertions .....	4-29
<b>5 Fax.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Fax.....</b>	<b>5-2</b>
<b>Fax standard - Fax local .....</b>	<b>5-3</b>
Options de composition .....	5-4
Résolution .....	5-6
Mode numérisation .....	5-7
<b>Réglage image.....</b>	<b>5-8</b>
Qualité image.....	5-9
Format document.....	5-10

Documents reliés .....	5-11
<b>Fonctions additionnelles fax.....</b>	<b>5-12</b>
Fonctions envoi de fax .....	5-12
Relevés de fax .....	5-18
Boîtes aux lettres .....	5-19
Réglage commentaire .....	5-20
Fonctions avancées fax .....	5-20
Configuration du répertoire .....	5-23
<b>Fax standard - Fax serveur .....</b>	<b>5-24</b>
Options de composition.....	5-25
Résolution .....	5-26
Mode numérisation.....	5-27
<b>Autres Fonctions.....</b>	<b>5-28</b>
Qualité image .....	5-29
Autre qualité image .....	5-30
Format document .....	5-31
Envoi différé .....	5-32
<b>Mode Authentification .....</b>	<b>5-33</b>
<b>6 Fax Internet .....</b>	<b>6-1</b>
<b>Fax Internet.....</b>	<b>6-2</b>
Envoyer .....	6-3
Saisie d'une adresse électronique .....	6-4
<b>Réglage image.....</b>	<b>6-6</b>
Qualité image .....	6-7
Autre qualité image .....	6-8
Mode numérisation.....	6-9
Résolution .....	6-10
Format document .....	6-11
<b>Présentation spéciale .....</b>	<b>6-12</b>
Format du fichier .....	6-13
Relevé de confirmation .....	6-14
Répondre à .....	6-15
Corps du message .....	6-15
<b>Mode Authentification .....</b>	<b>6-16</b>
<b>7 Numérisation réseau .....</b>	<b>7-1</b>
<b>Numérisation .....</b>	<b>7-2</b>
Ressources de numérisation.....	7-2
<b>Numérisation réseau.....</b>	<b>7-3</b>
Zones de stockage .....	7-4
Présentation des modèles.....	7-4

Modèles .....	7-4
Détails de destination.....	7-5
<b>Réglage image.....</b>	<b>7-6</b>
Qualité image.....	7-7
Autre qualité image .....	7-8
Mode numérisation .....	7-9
Effacement de bords.....	7-10
Format document.....	7-11
Résolution .....	7-12
<b>Présentation spéciale.....</b>	<b>7-13</b>
Nom du fichier.....	7-13
Si le fichier existe déjà .....	7-14
Format du fichier .....	7-15
Gestion de documents .....	7-16
Ajouter destinations .....	7-16
<b>Actualiser destinations .....</b>	<b>7-17</b>
<b>Mode Authentification .....</b>	<b>7-18</b>
<b>8 Courrier électronique .....</b>	<b>8-1</b>
<b>Courrier électronique .....</b>	<b>8-2</b>
Envoyer.....	8-3
Liste d'adresses.....	8-4
Saisie d'une adresse électronique .....	8-4
<b>Réglage image.....</b>	<b>8-6</b>
Qualité image.....	8-7
Autre qualité image .....	8-8
Mode numérisation .....	8-9
Effacement de bords.....	8-10
Format document.....	8-11
Résolution .....	8-12
<b>Présentation spéciale.....</b>	<b>8-13</b>
Format du fichier.....	8-14
Répondre à .....	8-15
Corps du message.....	8-15
Envoi protégé.....	8-16
<b>Mode Authentification .....</b>	<b>8-17</b>
<b>9 Impression.....</b>	<b>9-1</b>
<b>Présentation de l'impression.....</b>	<b>9-2</b>
<b>Fonctionnalités des pilotes d'imprimante .....</b>	<b>9-3</b>
Boutons de commande des pilotes d'imprimante .....	9-3

<b>Pilotes d'imprimante</b> .....	<b>9-4</b>
Support/Réception .....	9-4
Avancé .....	9-5
Options Image.....	9-5
Présentation/Filigranes .....	9-6
<b>10 Maintenance</b> .....	<b>10-1</b>
<b>Modules remplaçables</b> .....	<b>10-2</b>
Modules remplaçables par l'utilisateur .....	10-2
Cartouches d'agrafes .....	10-3
<b>Entretien de la machine</b> .....	<b>10-4</b>
<b>Aide supplémentaire</b> .....	<b>10-5</b>
<b>11 Résolution des incidents</b> .....	<b>11-1</b>
<b>Conseils de fonctionnement général</b> .....	<b>11-2</b>
<b>Résolution des incidents</b> .....	<b>11-3</b>
Incidents papier .....	11-3
Incidents dans le chargeur de documents .....	11-3
<b>Appel au Centre Services Xerox</b> .....	<b>11-4</b>
Emplacement du numéro de série .....	11-4
<b>Conseils de résolution d'incidents</b> .....	<b>11-5</b>
Alimentation .....	11-5
Chargeur de documents.....	11-5
Circuit papier.....	11-6
Module de finition .....	11-7
Qualité d'impression.....	11-8
Fax .....	11-11
Les messages incident restent affichés .....	11-12
<b>12 Index</b> .....	<b>Index-i</b>





# 1 Bienvenue

➤ Introduction .....	1-2
➤ Documentation connexe .....	1-3
➤ Conventions .....	1-4
➤ Présentation des fonctions accessibles à partir de la machine .....	1-6
➤ Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail .....	1-8
➤ Sécurité.....	1-9
➤ Protection de l'environnement .....	1-11
➤ Conformité européenne .....	1-12

# Introduction

Merci d'avoir choisi une machine Xerox.

Le guide de référence rapide décrit les fonctions et options disponibles sur les différentes configurations de la machine. Pour se familiariser avec la machine, consulter les chapitres suivants :

Chapitre 2 Initiation

Chapitre 3 Démarrage

Les autres chapitres de ce guide donnent de plus amples informations sur les fonctions et options disponibles.

La touche *Aide* de la machine permet d'obtenir des informations spécifiques sur une opération. Si la machine est connectée à un réseau, utiliser le système d'aide de CentreWare ou cliquer sur le bouton *Aide* dans le pilote d'imprimante.

**REMARQUE** : *les écrans qui illustrent ce guide de référence rapide sont ceux d'un WorkCentre Pro doté de toutes les options et fonctions disponibles. Si le contenu de l'écran tactile peut varier légèrement d'une configuration à l'autre, la description des options et fonctions ne change pas.*

# Documentation connexe

## CD de l'administrateur système (CD1)

Le *CD de l'administrateur système (CD1)*, livré avec la machine, fournit des informations détaillées sur la configuration de la machine pour l'impression réseau et des instructions sur l'installation des fonctions optionnelles.

Ce *CD* s'adresse aux administrateurs de la machine ou du système.

## CD de formation et de documentation client (CD2)

Pour obtenir des informations plus détaillées sur les fonctions de votre machine, se référer au *CD de formation et de documentation client (CD2)* livré avec la machine.

Ce *CD* s'adresse à tous les utilisateurs, administrateurs système compris. Très complet, il fournit des procédures détaillées et des didacticiels interactifs qui permettent de se familiariser avec les fonctions de la machine. Il est donc recommandé de copier le programme qu'il contient sur le réseau de manière à ce que tous les utilisateurs puissent y avoir accès et tirer pleinement parti des gains de productivité offerts par la machine.

## CD des utilitaires (CD3)

Le *CD des utilitaires (CD3)*, également livré avec la machine, fournit un utilitaire permettant de mettre à jour du logiciel de la machine.

**REMARQUE :** *ce CD n'est pas requis lors de l'installation.*

# Conventions

Certains termes employés dans ce guide sont synonymes :

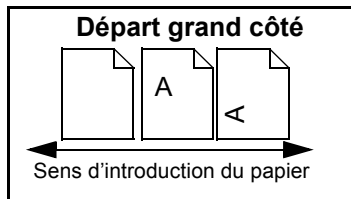
- Papier, support.
- Document, original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro*, machine.

Les pages qui suivent donnent des informations supplémentaires sur les conventions utilisées dans ce guide.

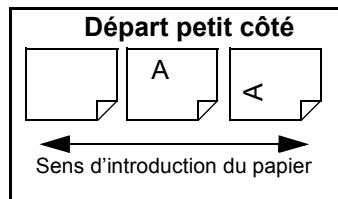
## Orientation

Le terme Orientation fait référence à la position de l'image sur les pages. Les deux orientations possibles du support sont les suivantes :

**Portrait/départ grand côté (DGC)** Le grand côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur ou du magasin.



**Paysage/départ petit côté (DPC)** Le petit côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur ou du magasin.



## Texte en italique

Le style *Italique* est utilisé pour mettre en valeur un mot ou une expression. Il est également employé pour les références à d'autres chapitres ou publications.

Exemple :

- Pour plus d'informations, se reporter au *CD de l'Administrateur système (CD1)* fourni avec la machine.

## Texte entre crochets :

Le **[texte entre crochets]** indique une fonction ou une touche à sélectionner.

Exemple :

- Sélectionner **[Détails machine]**.

## Remarques

Les remarques contiennent des informations supplémentaires. Exemple :

**REMARQUE** : *placer les documents dans le chargeur de documents lors de l'utilisation de cette fonction.*

## Conseil

La mention CONSEIL indique des informations relatives à l'exécution d'une tâche.

Exemple :



**CONSEIL** : *cette option s'avère utile pour réduire la consommation de toner dans le cas d'images présentant un fond sombre et du texte blanc.*

## Remarque de spécification

Ces remarques apportent des précisions relatives aux spécifications de la machine.

Exemple :

- ① *Le magasin 2 peut contenir jusqu'à 500 feuilles de support de 80 g/m<sup>2</sup>. Il accepte tous les supports dont le grammage est compris entre 60 et 200 g/m<sup>2</sup> et les formats de A5 DGC à A3 DGC.*

## Attention

Ce terme désigne toute action pouvant entraîner des dommages *matériels*.

Exemple :



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

## Avertissement

Ce terme désigne toute action pouvant présenter un danger *pour la personne*.

Exemple :



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

# Présentation des fonctions accessibles à partir de la machine

Grâce à ses puissantes fonctions, la machine permet de :

## Numériser une fois, imprimer plusieurs fois

La machine effectue une seule numérisation quel que soit le nombre d'exemplaires requis, ce qui réduit considérablement les risques d'incidents papier et d'endommagement des documents.

## Exécuter plusieurs tâches simultanément

La machine peut exécuter plusieurs tâches simultanément. Il est ainsi possible de numériser un travail et de l'envoyer dans la file d'attente pendant l'impression d'un autre travail.

## Réaliser des copies extrêmement fidèles

La machine permet la reproduction d'images de très grande qualité, à partir notamment de documents comportant des photographies, des illustrations et du texte. Comparées aux copies obtenues sur les autres copieurs, la différence est flagrante.

## Personnaliser la taille et la position des images

La machine permet de manipuler l'aspect des images sur le support de sortie :

- décaler l'image pour créer des marges de reliure ;
- réduire, agrandir ou centrer automatiquement les images ;
- imprimer plusieurs images réduites sur une même page.

## Simplifier les processus de travail

L'option **Travail fusionné** permet de diviser un travail de copie ou de télécopie en plusieurs segments et d'appliquer une programmation différente à chacun d'eux. Il est ainsi possible de :

- combiner des documents numérisés à partir de la glace d'exposition et du chargeur de documents dans un même travail ;
- regrouper plusieurs originaux dans un travail unique et appliquer à chacun d'eux des options de programmation différentes ;
- numériser un nombre illimité d'originaux à partir du chargeur de documents sans avoir à reprogrammer.

L'option **Transparents** permet de produire en une seule procédure des jeux de transparents comportant des séparateurs.

L'option **Création cahier** organise automatiquement les images qui constituent le cahier et leur applique le taux de réduction/agrandissement approprié.

L'option **Couvertures** permet d'ajouter automatiquement des couvertures aux documents.

L'option **Documents multiformats** permet de copier des documents composés de feuilles de formats variés sur un seul format ou sur plusieurs formats de support.

## Respecter l'environnement

La machine est en conformité avec plusieurs normes internationales de protection de l'environnement et compatible avec la plupart des papiers recyclés.

## Numériser des documents dans des fichiers électroniques (fonction en option)

Cette fonction, proposée sur le *WorkCentre Pro*, permet de créer des fichiers électroniques à partir des documents numérisés. Ces fichiers peuvent être :

- archivés sur le serveur ;
- acheminés, via le réseau, vers le bureau d'un utilisateur ;
- distribués via un système de messagerie ;
- placés automatiquement dans une application de gestion de documents ;
- convertis en un document électronique pouvant être modifié, partagé, distribué et géré à l'aide de nombreuses applications logicielles.

## Faxer des documents (fonctions en option)

La fonction *Fax local* est un service optionnel qui permet la transmission et la réception de télécopies via un réseau téléphonique.

La fonction *Fax serveur* est un service optionnel disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro*. Elle permet de numériser des documents et de les transmettre via un serveur de télécopie à tout type de télécopieur raccordé au réseau téléphonique.

**REMARQUE** : ces deux fonctions peuvent être installées sur le *WorkCentre Pro* en même temps, mais une seule peut être activée à la fois.

La fonction *Fax Internet* est elle aussi un service en option disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro*. Elle permet de numériser des documents et de les transmettre sous forme de pièce jointe à un courrier électronique via Internet ou un intranet.

# Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail

Si la machine est connectée à un réseau, les fonctions ci-dessous sont disponibles. Contacter l'administrateur système pour se connecter.

## Pilotes d'imprimante CentreWare

Grâce aux pilotes d'imprimante, les utilisateurs ont accès aux fonctions de la machine depuis le bureau de leur poste de travail et bénéficient ainsi d'une productivité accrue. Les options disponibles sont les suivantes :

- Impression recto ou recto verso
- Jeux agrafés et assemblés en fonction des options du module de finition disponibles sur votre machine.
- Résolutions allant jusqu'à 1200x1200 ppp
- Ajout de filigranes standard ou personnalisés
- Impression d'images multiples sur une page

## Outils CentreWare

La suite logicielle CentreWare offre également des outils de gestion des utilisateurs et de numérisation réseau.

## Services Internet CentreWare

Une page d'accueil intégrée permet la transmission par Internet des fichiers d'impression. L'accès à cette fonction s'effectue via les Services Internet.



# Sécurité

## Introduction

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

**Les performances et la fiabilité de ce matériel ont été testées à l'aide de consommables Xerox uniquement.**

Respecter les avertissements et les instructions figurant sur, ou fournis avec, la machine.



Ce symbole signale un danger potentiel pour l'utilisateur.



Ce symbole signale les surfaces brûlantes de la machine.

## Consignes de sécurité



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

Cette machine est équipée d'un connecteur à trois broches. Elle doit être branchée sur une prise secteur avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si le connecteur n'est pas adapté aux types de prises utilisés, s'adresser à un électricien pour qu'il le remplace. Ne jamais utiliser un adaptateur avec dispositif de mise à la terre pour brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.

Cette machine doit être branchée sur le type d'alimentation électrique indiqué sur l'étiquette. En cas de doute, consulter un électricien.

Le câble d'alimentation est le dispositif de débranchement de la machine. Pour couper l'alimentation de la machine, débrancher le câble d'alimentation de la prise secteur.



**Ne pas** toucher le module four au niveau de la sortie du circuit papier pour éviter toute brûlure.

**Ne pas** utiliser de produits de nettoyage en aérosol sur ou dans cet équipement. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation pour des appareils électriques n'est pas recommandée. Elle peut présenter un risque d'explosion et d'incendie.

**Pour de plus amples informations sur les normes de sécurité applicables à ce produit ou aux consommables Xerox (en anglais), appeler le numéro suivant : +44 (0) 1707 353434**

## Sécurité laser



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

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

## Homologation

Cet équipement Xerox a été certifié conforme par l'organisme Underwriters Laboratories Incorporated à la norme de sécurité IEC60950 (EN60950) Amendements A1, A2, A3 et A4.

# Protection de l'environnement

## Energy Star



En tant que partenaire ENERGY STAR, Xerox Corporation a déclaré que la présente machine est conforme aux recommandations ENERGY STAR en matière de protection de l'environnement. ENERGY STAR et la marque ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.

Les équipements portant l'étiquette ENERGY STAR sont conçus dans une optique d'économie d'énergie et de protection de l'environnement.

À la livraison, la machine est configurée pour passer en mode d'économie d'énergie puis en mode de veille/arrêt automatique au bout de 15 puis 60 minutes d'inactivité ; ceci s'applique aux fonctions Copie et Impression. Pour plus d'informations sur les modes d'économie d'énergie et sur la modification des délais de temporisation, consulter la rubrique relative au réglage des délais (mode économie d'énergie) dans le didacticiel Administration système, section Modification des réglages par défaut, du *CD de documentation et de formation client (CD2)*.

# Conformité européenne



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

- 1er janvier 1995 :** Directive 73/23/CE, amendée par la directive 93/68/CE, relative à l'harmonisation des lois des États membres sur les équipements conçus pour fonctionner à basse tension.
- 1er janvier 1996 :** Directive 89/336/CE sur l'approximation des lois des États membres sur la compatibilité électromagnétique.
- 9 mars 1999 :** Directive 99/5/CE du Conseil, concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications et la reconnaissance mutuelle.
- La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox (en anglais).

Environment, Health and Safety  
The Document Company Xerox  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1HE  
ROYAUME-UNI

Numéro de téléphone : +44 (0) 1707 353434



**AVERTISSEMENT :** ce produit a été testé et certifié conforme à des normes de sécurité et d'émission d'ondes radio. Toute modification du produit impliquant l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion à des appareils tiers peut annuler cette garantie. Vérifier la liste des accessoires compatibles auprès de Xerox.



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



**AVERTISSEMENT :** il s'agit d'un produit de classe A qui, dans un environnement résidentiel, peut provoquer des interférences radio. L'utilisateur doit prendre les mesures adéquates pour résoudre ce problème.

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

# Conformité européenne - Kit Fax local en option

## Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Ce produit Xerox a été certifié conforme par Xerox à la directive 1999/5/EC relative au raccordement d'équipements terminaux uniques au réseau public commuté.

Il a été conçu pour fonctionner avec le réseau public commuté et les autocommutateurs privés compatibles des pays suivants :

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

En cas de problème, s'adresser à Xerox.

Ce produit a été testé certifié conforme à la norme TBR21, qui spécifie l'utilisation d'équipements terminaux sur les réseaux publics commutés de la zone espace économique européen.

Ce produit peut être configuré afin d'être compatible avec les réseaux d'autres pays. Cette opération doit être menée à bien par un technicien Xerox. Ce produit ne contient aucun réglage utilisateur.

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



# 2 Présentation de la machine

- Introduction ..... 2-2
- CopyCentre C165/C175 ..... 2-3
- WorkCentre M165/M175..... 2-5
- WorkCentre Pro 165/175 ..... 2-7

# Introduction

Cette nouvelle machine n'est pas un simple copieur classique, mais un appareil numérique capable de copier, faxer, imprimer et numériser selon la configuration choisie. Trois configurations sont proposées aux vitesses de 65 ou 75 copies/ impressions par minute.

Ces configurations sont toutes trois évolutives et peuvent être mises à niveau de manière à répondre aux besoins futurs de l'utilisateur. Prendre contact avec Xerox pour de plus amples informations.

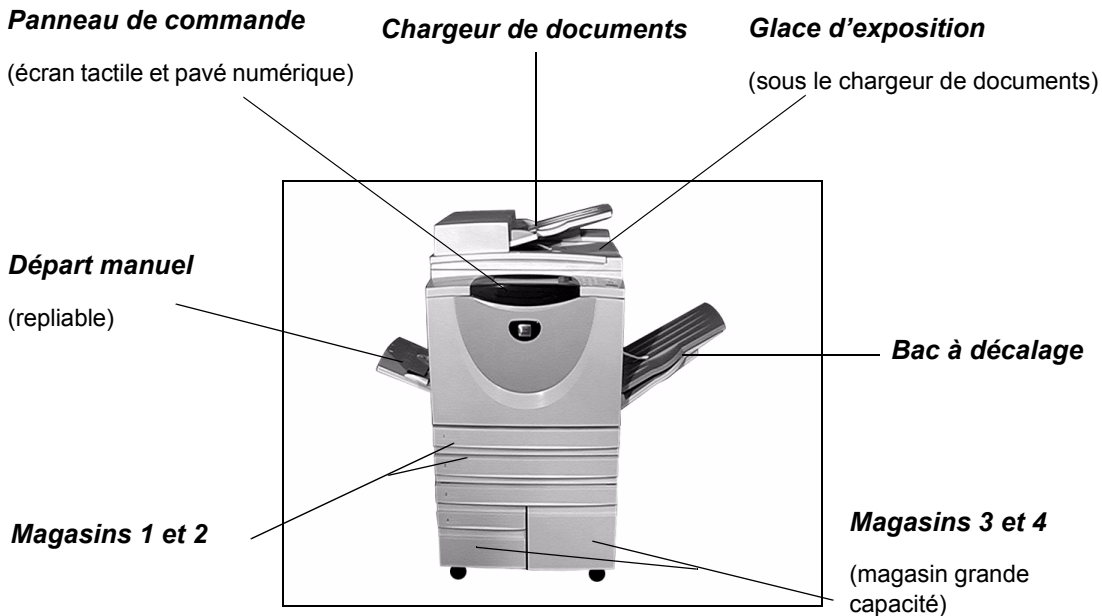
- **CopyCentre C165/C175** : copieur autonome offrant les fonctionnalités d'un copieur classique mais aussi les fonctions supplémentaires que permet la mise en œuvre de la technologie numérique.
- **WorkCentre M165/M175** : copieur/imprimante numérique multifonctions.
- **WorkCentre Pro 165/175** : appareil multifonctions sophistiqué offrant un large éventail de fonctionnalités et options.

Les pages qui suivent permettent de mieux identifier la machine et les options supplémentaires disponibles.

**REMARQUE** : *toutes les fonctions et options décrites dans ce guide de référence rapide sont celles d'un WorkCentre Pro 165/175 doté de toutes les fonctions possibles et peuvent ne pas être disponibles sur la machine. Pour toute information complémentaire sur les modules en option ou sur les autres configurations disponibles, prendre contact avec Xerox.*



# CopyCentre C165/C175



Les options suivantes sont disponibles sur le *CopyCentre* :

**Bac à décalage** Reçoit les jeux face imprimée vers le bas ou vers le haut, assemblés ou en série. Chaque jeu est décalé par rapport au précédent ce qui facilite la récupération. Remplace le module de finition.

**Module de finition** Trois modules de finition sont disponibles : le *module de finition Office*, le *module de finition Office Semi-professionnel* et le *module de finition Professionnel*. Ces trois modules de finition reçoivent les jeux dans le bac supérieur par défaut lorsqu'un document placé sur la glace d'exposition est numérisé ou dans le module de réception lorsque l'assemblage, l'agrafage ou la perforation est demandé. Une agrafeuse externe est aussi proposée. Le *module de finition Professionnel* permet également de plier et d'agrafer des cahiers.

Le module de finition choisi est installé à la place du bac à décalage.

**Perforation 2 trous, perforation 4 trous et perforation 4 trous - suédois** Cette option est disponible si la machine est équipée d'un des trois modules de finition comportant un kit de perforation 2 trous, 4 trous ou 4 trous - suédois. Chaque feuille est perforée individuellement. Le nombre de pages contenues dans un jeu est donc illimité. Des kits de perforation supplémentaires sont disponibles en option.

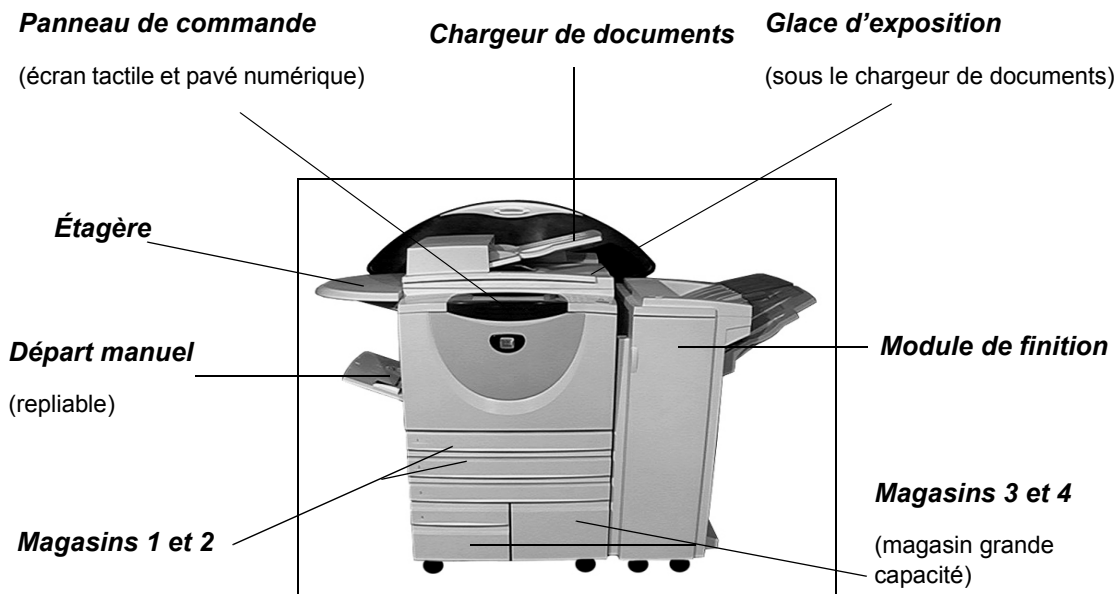
**Appareil à interface externe** Appareil d'un constructeur tiers pouvant être raccordé à la machine pour en contrôler l'accès et à des fins comptables (machine à carte ou à pièces, par exemple).

**Ligne de fax 1** Constitue la ligne téléphonique unique.

**Ligne de fax 2** Fournit une seconde ligne téléphonique. Lorsqu'elle est installée, cette seconde ligne permet à la machine de recevoir et d'envoyer simultanément des télécopies.

**Mémoire de pré-assemblage électronique 256 Mo** Zone de stockage temporaire supplémentaire des données numérisées.

# WorkCentre M165/M175



Les options suivantes sont disponibles sur ce *WorkCentre* :

**Bac à décalage** Reçoit les jeux face imprimée vers le bas ou vers le haut, assemblés ou en série. Chaque jeu est décalé par rapport au précédent ce qui facilite la récupération. Remplace le module de finition.

**Module de finition** Trois modules de finition sont disponibles : *le module de finition Office*, *le module de finition Office Semi-professionnel* et *le module de finition Professionnel*. Ces trois modules de finition reçoivent les jeux dans le bac supérieur par défaut lorsqu'un document placé sur la glace d'exposition est numérisé ou dans le module de réception lorsque l'assemblage, l'agrafage ou la perforation est demandé. Une agrafeuse externe est aussi proposée. Le *module de finition Professionnel* permet également de plier et d'agrafer des cahiers.

Le module de finition choisi est installé à la place du bac à décalage.

**Perforation 2 trous, perforation 4 trous et perforation 4 trous - suédois** Cette option est disponible si la machine est équipée d'un des trois modules de finition comportant un kit de perforation 2 trous, 4 trous ou 4 trous - suédois. Chaque feuille est perforée individuellement. Le nombre de pages contenues dans un jeu est donc illimité. Des kits de perforation supplémentaires sont disponibles en option.

**Appareil à interface externe** Appareil d'un constructeur tiers pouvant être raccordé à la machine pour en contrôler l'accès et à des fins comptables (machine à carte ou à pièces, par exemple).

- Ligne de fax 1** Constitue la ligne téléphonique unique.
- Ligne de fax 2** Fournit une seconde ligne téléphonique. Lorsqu'elle est installée, cette seconde ligne permet à la machine de recevoir et d'envoyer simultanément des télécopies.
- Courrier électronique** Permet la création d'un fichier électronique à partir de l'image numérisée d'un document papier. L'image numérisée peut ensuite être envoyée comme pièce jointe à un courrier électronique.
- Sécurité de nettoyage** Fonction de sécurité permettant le *Nettoyage à la demande* ou le *Nettoyage immédiat* du disque. Ces deux fonctions permettent d'effacer le contenu du disque dur de la machine de manière à protéger les informations confidentielles ou privées.
- Mémoire de pré-assemblage électronique** Zone de stockage temporaire supplémentaire des données numérisées.  
256 Mo

# WorkCentre Pro 165/175

## **Panneau de commande**

(écran tactile et pavé numérique)

## **Glace d'exposition**

(sous le chargeur de documents)

## **Chargeur de documents**

## **Étagère**

## **Module de finition**

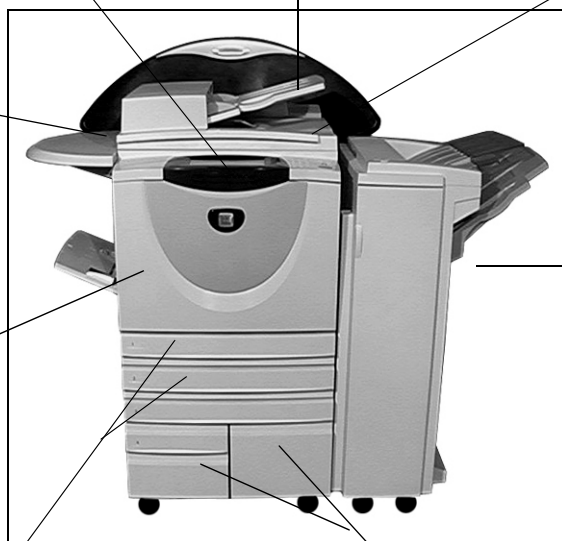
## **Départ manuel**

(repliable)

## **Magasins 1 et 2**

## **Magasins 3 et 4**

(magasin grande capacité)



Les options suivantes sont disponibles sur ce *WorkCentre Pro* :

**Bac à décalage** Reçoit les jeux face imprimée vers le bas ou vers le haut, assemblés ou en série. Chaque jeu est décalé par rapport au précédent ce qui facilite la récupération. Remplace le module de finition.

<b>Module de finition</b>	Trois modules de finition sont disponibles : le <i>module de finition Office</i> , le <i>module de finition Office Semi-professionnel</i> et le <i>module de finition Professionnel</i> . Ces trois modules de finition reçoivent les jeux dans le bac supérieur par défaut lorsqu'un document placé sur la glace d'exposition est numérisé ou dans le module de réception lorsque l'assemblage, l'agrafage ou la perforation est demandé. Une agrafeuse externe est aussi proposée. Le <i>module de finition Professionnel</i> permet également de plier et d'agrafer des cahiers.  Le module de finition choisi est installé à la place du bac à décalage.
<b>Perforation 2 trous, perforation 4 trous et perforation 4 trous - suédois</b>	Cette option est disponible si la machine est équipée d'un des trois modules de finition comportant un kit de perforation 2 trous, 4 trous ou 4 trous - suédois. Chaque feuille est perforée individuellement. Le nombre de pages contenues dans un jeu est donc illimité. Des kits de perforation supplémentaires sont disponibles en option.
<b>Interface externe</b>	Appareil d'un constructeur tiers pouvant être raccordé à la machine pour en contrôler l'accès et à des fins comptables (machine à carte ou à pièces, par exemple).
<b>Ligne de fax 1</b>	Constitue la ligne téléphonique unique.
<b>Ligne de fax 2</b>	Fournit une seconde ligne téléphonique. Lorsqu'elle est installée, cette seconde ligne permet à la machine de recevoir et d'envoyer simultanément des télécopies.
<b>Fax serveur</b>	Permet l'envoi et la réception de télécopies papier sur une machine ne disposant pas d'une ligne téléphonique dédiée via un serveur de fax tiers.
<b>Fax Internet</b>	Permet l'envoi et la réception de télécopies via Internet ou un intranet.
<b>Numérisation réseau</b>	Permet de numériser un document et de le convertir en fichier électronique. Le fichier peut ensuite être distribué ou archivé de nombreuses manières. Sa destination finale dépend de l'emplacement de numérisation choisi par l'utilisateur.
<b>Courrier électronique</b>	Permet la création d'un fichier électronique à partir de l'image numérisée d'un document papier. L'image numérisée peut ensuite être envoyée comme pièce jointe à un courrier électronique.
<b>Comptabilité réseau</b>	Permet le suivi de l'utilisation de la machine pour les travaux d'impression, de copie et de numérisation lancés à partir des différents postes du réseau.
<b>Sécurité de nettoyage</b>	Fonction de sécurité permettant le <i>Nettoyage à la demande</i> et le <i>Nettoyage immédiat</i> du disque. Ces deux fonctions permettent d'effacer le contenu du disque dur de la machine de manière à protéger les informations confidentielles ou privées.
<b>Port imprimante USB (Universal Serial Bus)</b>	Utilisé pour imprimer directement d'un PC raccordé par un câble USB.
<b>Mémoire de pré-assemblage électronique 256 Mo</b>	Zone de stockage temporaire supplémentaire des données numérisées.

# 3 Initiation

- Présentation du panneau de commande ..... 3-2
- Mise sous tension/hors tension..... 3-3
- Mise en place du papier..... 3-4
- Réalisation de copies..... 3-5
- Envoi d'un fax local..... 3-6
- Envoi d'un fax serveur ..... 3-7
- Envoi d'un fax Internet ..... 3-8
- Numérisation d'un document dans un fichier.. 3-9
- Envoi d'un courrier électronique ..... 3-10
- Impression à partir d'un PC ..... 3-11
- Impression via les Services Internet ..... 3-12
- Connexion / Déconnexion..... 3-13
- Personnalisation de la machine..... 3-14
- Aide supplémentaire ..... 3-15

# Présentation du panneau de commande

**REMARQUE :** l'écran tactile illustré ci-dessous est celui d'un WorkCentre Pro doté de toutes les fonctions.

## Écran tactile

Permet la sélection de toutes les options de programmation disponibles et affiche les procédures de résolution d'incident ainsi que d'autres informations sur la machine.



## Aide

Permet d'afficher des informations supplémentaires.



## Langues

Permet d'afficher le texte de l'interface dans une autre langue.



## Accès

Affiche l'écran *Outils* permettant de définir les réglages par défaut de la machine.

## AC AC (Tout annuler)

Rétablir les valeurs par défaut de toutes les options.



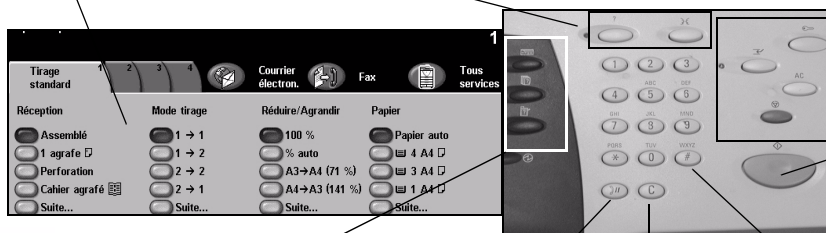
## Interruption

Permet de suspendre momentanément un travail pour en effectuer un plus urgent.



## Pause

Permet d'interrompre momentanément un travail.



## Marche

Lance le travail.



## Fonctions

Affiche les fonctions.



## État travail

Affiche des informations sur le déroulement d'un travail.



## État machine

Affiche l'état de la machine.



## Pause numérotation

Permet d'entrer une pause lors de la saisie d'un numéro de télécopieur en mode Fax.



## Annuler

Permet de supprimer une valeur ou le dernier chiffre entré.



## Dièse

Caractère de numérotation utilisé lors de la saisie d'un groupe de composition ou d'un mot de passe.



# Mise sous tension/hors tension

## 1 Pour mettre SOUS tension :

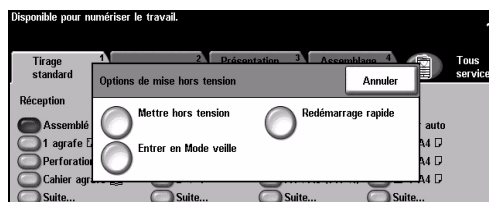
- Appuyer sur l'**interrupteur** principal. La procédure de mise sous tension dure moins de 3 minutes.

**REMARQUE** : certaines fonctions, comme la copie et la numérisation, sont disponibles dans un délai de moins de 1 minute.



## 2 Pour mettre HORS tension :

- Appuyer sur l'**interrupteur** principal. Un écran de confirmation s'affiche, invitant à sélectionner une option de mise hors tension.



## 3

- Lorsque **Mettre hors tension** est sélectionné, l'écran de confirmation de mise hors tension vous indique une éventuelle perte de données si la machine est mise hors tension.

**REMARQUE** : lorsque la machine est mise hors tension de la machine, les travaux restant dans la file d'attente sont supprimés. Les travaux d'impression sont toutefois récupérés lorsque la machine est mise sous tension.

- Appuyer sur la touche Confirmer pour mettre la machine hors tension.

**REMARQUE** : la machine demeure active pendant 45 secondes environ avant l'arrêt de l'alimentation.

- Lorsque **Entrer en Mode veille** est sélectionné, la machine passe immédiatement dans le mode d'alimentation réduite (économie d'énergie) correspondant à sa configuration. S'il reste des travaux dans la file d'attente, un second écran s'affiche.
- Pour réactiver la machine, il suffit d'appuyer sur une touche de l'écran tactile ou du panneau de commande.
- Lorsque **Redémarrage rapide** est sélectionné, puis confirmé, la machine redémarre immédiatement. Un écran s'affiche pour indiquer que les travaux restant dans la file d'attente seront supprimés.
- Lorsque **Annuler** est sélectionné, les options de mise hors tension ne prennent pas effet et la machine reste disponible.

# Mise en place du papier

## 1

- Ouvrir le magasin requis.

**REMARQUE :** *les magasins 1 et 2 sont entièrement réglables et acceptent tous les supports du A5 au A3. Les magasins 3 et 4 sont des magasins spécialisés acceptant uniquement les supports au format A4 départ grand côté.*



## 2

- Mettre en place le papier en veillant à ne pas dépasser la ligne de remplissage maximum.
- Refermer le magasin.

**REMARQUE :** *pour les magasins 1 et 2, s'assurer que les guides effleurent à peine le papier de manière à éviter toute erreur de détection automatique du format.*



## 3

- Sélectionner **[Confirmer]** OU **[Changer format]** et/ou **[Changer type et couleur]** pour reprogrammer le magasin si l'un de ces attributs a changé.

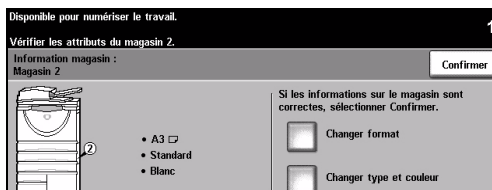
**REMARQUE :** *veiller à ce que le format, le type et la couleur soient corrects. Pour le papier standard, appliquer les options suivantes :*

**Taille :** A4

**Type :** Standard

**Couleur :** Blanc

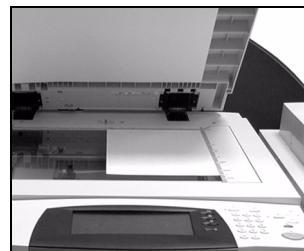
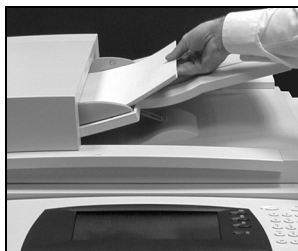
**REMARQUE :** *Ce produit ne prend pas en charge l'impression sur des enveloppes.*



# Réalisation de copies

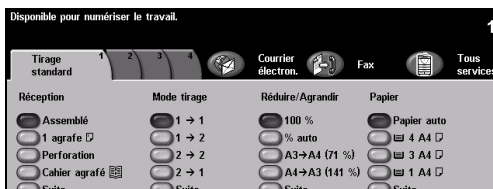
1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.



**REMARQUE :** les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.

2

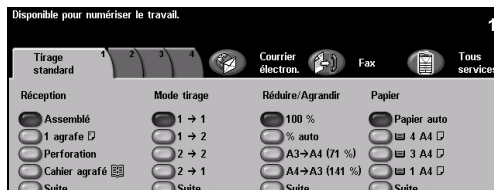


- Accéder à l'écran Tirage standard. Si nécessaire, appuyer sur la touche *Fonctions* du panneau de commande.



3

- Sélectionner les options requises dans l'écran tactile.
- Appuyer sur la touche **Marche**.



## Options de copie...

- Production de jeux agrafés ou perforés, si la machine est dotée d'un module de finition
- Réglage de la qualité image
- Réduction/agrandissement automatique
- Documents multiformats
- Ajout de séparateurs vierges ou imprimés dans des jeux de transparents
- Placement d'images multiples sur une page
- Ajout de couvertures vierges ou imprimées
- Insertion de feuilles imprimées ou de couleur
- Décalage image
- Effacement de bords
- Travail fusionné permettant d'appliquer des programmations différentes à différentes pages d'une pile de documents
- Enregistrement des programmations à appliquer fréquemment
- Création de cahiers

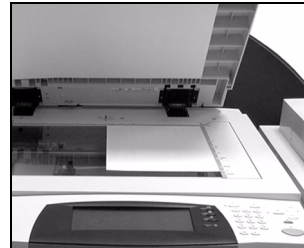
# Envoi d'un fax local

La fonction *Fax local* est un service en option sur la machine. Elle est activée si l'écran Fax standard correspond à l'écran illustré à l'étape 2 ci-dessous. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système.

**REMARQUE :** ces fonctions peuvent toutes deux être installées sur le WorkCentre Pro, mais une seule peut être activée à la fois.

1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.



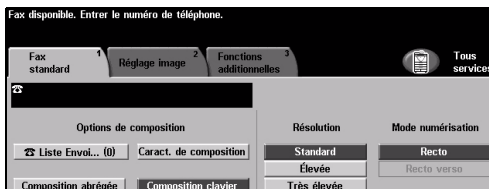
**REMARQUE :** les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.

2

- Sélectionner **[Fax]**.

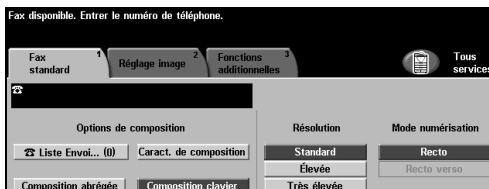
**REMARQUE :** il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable afin d'accéder à l'option de télécopie.

- Entrer le numéro de téléphone.



3

- Sélectionner les options requises dans l'écran tactile.
- Appuyer sur la touche **Marche**.



## Options de télécopie...

- Réglage de la résolution
- Télécopie de documents recto verso
- Programmation du format des documents à numériser
- Réglage de la qualité image
- Envoi différé de la télécopie
- Ajout d'une page de garde
- Envoi à plusieurs destinataires
- Stockage dans des boîtes aux lettres et interrogation
- Réglage de la vitesse de transmission

# Envoi d'un fax serveur

La fonction *Fax serveur* est un service en option disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro*. Elle est activée si l'écran Fax standard correspond à l'écran illustré à l'étape 2 ci-dessous. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système.

**REMARQUE :** ces fonctions peuvent toutes deux être installées sur le *WorkCentre Pro*, mais une seule peut être activée à la fois.

## 1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

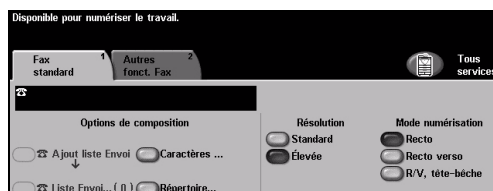


**REMARQUE :** les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.

## 2

- Sélectionner **[Fax]**.

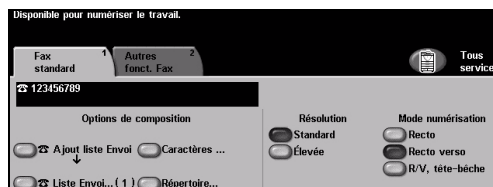
**REMARQUE :** il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable afin d'accéder à l'option de télécopie.



- Entrer le numéro de téléphone.

## 3

- Sélectionner les options requises dans l'écran tactile.
- Appuyer sur la touche **Marche**.



## Options de télécopie...

- Réglage de la résolution
- Télécopie de documents recto verso
- Programmation du format des documents à numériser
- Réglage de la qualité image
- Envoi différé de la télécopie

# Envoi d'un fax Internet

La fonction *Fax Internet* est un service en option disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro*. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système.

1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

**REMARQUE :** *les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.*

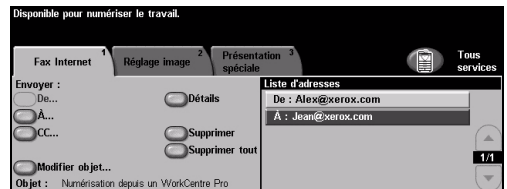


2

- Sélectionner **[Fax Internet]**.

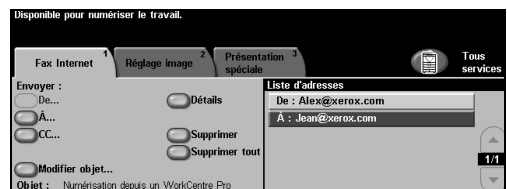
**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet [Tous services] au préalable afin d'accéder à la fonction Fax Internet.*

- Sélectionner **[À...]**, entrer l'adresse Internet du destinataire et appuyer sur **[Sauver]**.
- Sélectionner **[Modifier objet]**, entrer l'objet puis appuyer sur **[Sauver]**.



3

- Sélectionner les options requises dans l'écran tactile.
- Appuyer sur la touche **Marche**.



## Options Fax Internet...

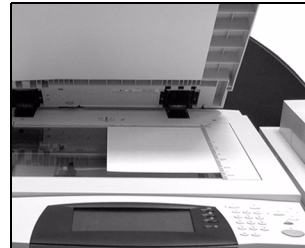
- Configuration d'un carnet d'adresses public ou interne
- Réglage de la résolution
- Numérisation de documents recto verso
- Programmation du format des documents à numériser
- Réglage de la qualité image
- Modification du format de fichier par défaut

# Numérisation d'un document dans un fichier

La fonction *Numérisation réseau* est disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro*. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système.

## 1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

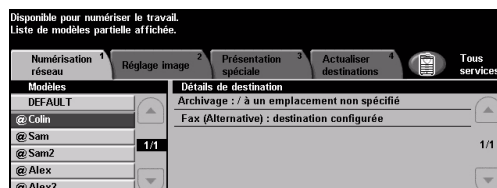


**REMARQUE :** *les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.*

## 2

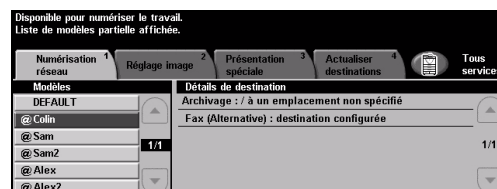
- Sélectionner **[Numérisation réseau]**.

**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable pour accéder à l'option de numérisation réseau.*



## 3

- Sélectionner le modèle requis.
- Sélectionner les options requises dans l'écran tactile.
- Appuyer sur la touche **Marche**.
- Accéder ensuite au travail sur le poste de travail.



## Options de numérisation réseau...

- Réglage de la qualité image
- Réglage de la résolution
- Numérisation de documents recto verso
- Programmation du format des documents à numériser
- Modification de la destination de l'image numérisée



# Envoi d'un courrier électronique

La fonction *Courrier électronique* est un service en option disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro*. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système.

1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

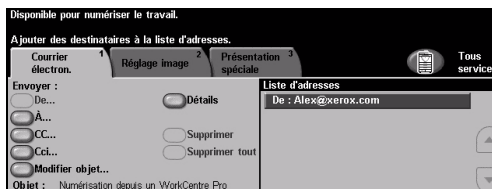
**REMARQUE :** *les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.*



2

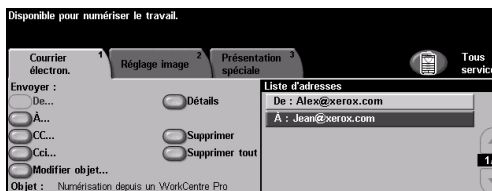
- Sélectionner **[Courrier électron.]**.

**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable afin d'accéder à l'option de courrier électronique.*



3

- Sélectionner **[À...]**, entrer l'adresse électronique du destinataire et appuyer sur **[Entrer]**.
- Sélectionner **[Modifier objet]**, entrer l'objet puis appuyer sur **[Sauver]**.
- Sélectionner les options requises dans l'écran tactile.
- Appuyer sur la touche **Marche**.



## Options de courrier électronique...

- Configuration d'un carnet d'adresses public ou interne
- Réglage de la résolution
- Numérisation de documents recto verso
- Programmation du format des documents à numériser
- Réglage de la qualité image

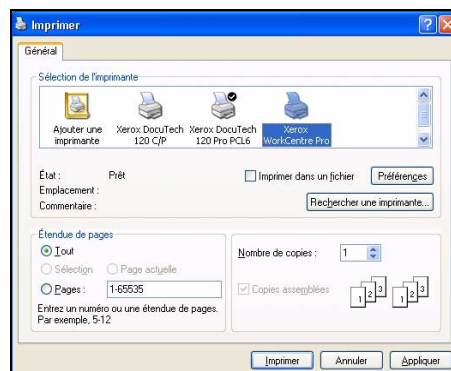


# Impression à partir d'un PC

Si la machine est connectée à un réseau, il est possible d'envoyer des documents à l'impression à partir d'un ordinateur via le pilote d'imprimante CentreWare fourni. Le pilote d'imprimante doit être chargé sur chaque ordinateur utilisant la machine à des fins d'impression.

1

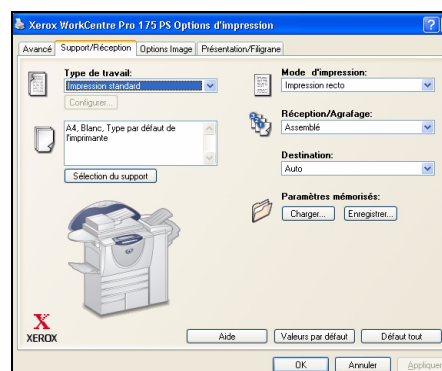
- Sélectionner **[Imprimer]** dans l'application.
- Sélectionner la machine comme imprimante.



2

- Sélectionner **[Propriétés]**, effectuer les sélections et cliquer sur **[OK]**.
- Cliquer sur **[OK]** pour imprimer le document.

**REMARQUE :** *les instructions peuvent varier en fonction de l'application utilisée.*



## Options d'impression...

- Impression recto ou recto verso
- Production de jeux agrafés ou perforés, si ces options sont disponibles
- Modification de la résolution d'impression
- Ajout d'une page de garde
- Ajout de couvertures
- Réglage de la qualité image
- Ajout d'un filigrane

# Impression via les Services Internet

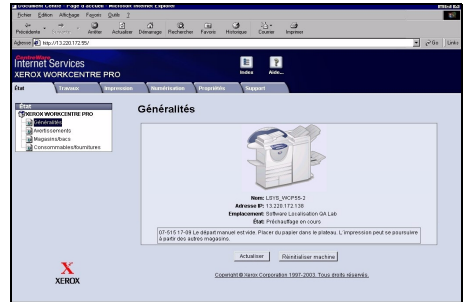
L'impression via les Services Internet est disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro* et sur le *WorkCentre* si l'option PostScript a été activée. La fonction Services Internet fait appel à une interface Web intégrée pour assurer la communication entre le serveur HTTP et la machine. Cette option est disponible uniquement lorsque la machine est connectée à un réseau.

- Ouvrir le navigateur Web, puis entrer `http://` suivi de l'adresse TCP/IP de l'imprimante.

➤ Appuyer sur la touche **Entrée** sur le clavier du poste de travail.

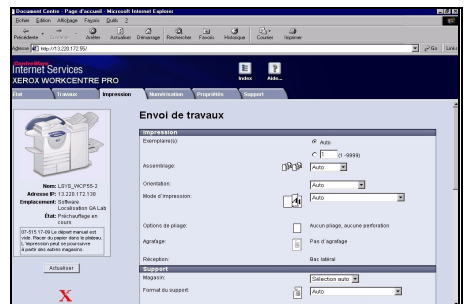
La fenêtre *État* par défaut s'affiche.

**CONSEIL :** pour connaître l'adresse TCP/IP de l'imprimante, contacter l'administrateur système.



- Cliquer sur **[Imprimer]** et effectuer les sélections.

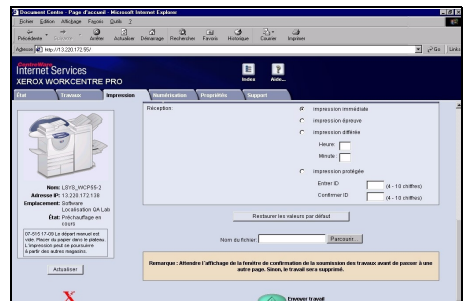
➤ Utiliser la barre de défilement située à droite pour afficher le bas de la page.



- Cliquer sur **[Parcourir]** et repérer le fichier à imprimer.

➤ Cliquer sur **[Envoyer travail]**.

**REMARQUE :** pour plus de détails sur l'utilisation des services Internet, prendre contact avec l'administrateur système.



## Options des services Internet...

- Création, modification, suppression de modèles de numérisation si Numérisation réseau est activée
- Modification de la priorité des travaux dans la file d'attente, suppression ou libération de travaux
- Vérification de l'état du Document Centre

# Connexion / Déconnexion

Si la fonction *Auditron interne* ou la fonction en option *Comptabilisation réseau* est activée, il est nécessaire d'entrer un code utilisateur pour accéder aux fonctions de la machine. L'*Auditron interne* assure le suivi automatique des travaux de copie à des fins de facturation et empêche l'accès non autorisé à la machine. La fonction *Comptabilisation réseau* permet d'effectuer le suivi des travaux réalisés sur le réseau. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système ou l'administrateur de l'auditron.

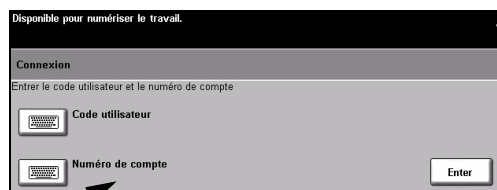
## 1

- Pour se connecter lorsque la fonction *Auditron interne* est activée, entrer un mot de passe à 4 chiffres au clavier, puis sélectionner **[Entrer]**.



Écran de connexion à l'auditron interne

- Pour se connecter lorsque la fonction *Comptabilisation réseau* est activée, entrer un code utilisateur et un numéro de compte valides, puis sélectionner **[Entrer]**.



Écran de connexion à la comptabilisation réseau

## 2

- Terminer le travail.

## 3


Pour se déconnecter :

- Appuyer sur la touche **Accès**  sur le panneau de commande.
- Sélectionner **[Déconnexion]** dans l'écran tactile.

# Personnalisation de la machine

Il est possible de personnaliser la machine en fonction de l'environnement et des habitudes de travail spécifiques. Les *outils de gestion du système* permettent à l'administrateur système ou machine de configurer, de personnaliser et de gérer la machine.

Une fois la machine installée, il est recommandé de personnaliser les réglages et les options en fonction des besoins spécifiques des utilisateurs. Afin de garantir la performance optimale de la machine, il est conseillé de discuter des besoins spécifiques avec l'administrateur système ou machine.

L'accès aux *outils* s'effectue via la touche **Accès**  du panneau de commande. Certains réglages des *outils* peuvent entraver le bon fonctionnement de la machine. Le cas échéant, les écrans sont protégés par des mots de passe afin de prévenir toute modification ou corruption fortuite.

Les instructions relatives à l'accès et à la personnalisation des *outils de gestion du système* peuvent être consultées dans le *CD de formation et de documentation client (CD2)* livré avec la machine.

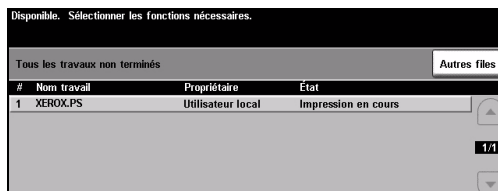
## Options des outils de gestion du système...

- Réglages système
- Valeurs par défaut écran
- Accès et comptabilisation
- Fonctions par défaut
- Configuration de connectivité et de réseau
- Gestion des modules remplaçables
- Tests machine
- Gestion mode veille
- Réglages fax

# Aide supplémentaire

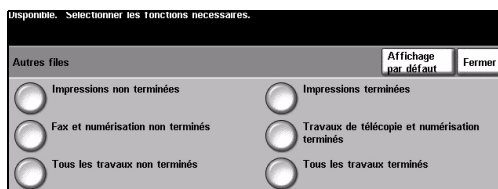
## 1 Accès à la file d'attente

- Appuyer sur la touche **État travail** sur le panneau de commande. La file *Tous les travaux non terminés* s'affiche.
- Vérifier l'état du travail voulu.
- Sélectionner **[Autres files]** pour accéder aux autres files disponibles.



## 2 Accès à l'aide en ligne

- ? Sélectionner **Aide** à tout moment pour accéder aux écrans d'aide en ligne.
- Les messages, instructions et animations qui s'affichent à l'écran fournissent des informations supplémentaires.

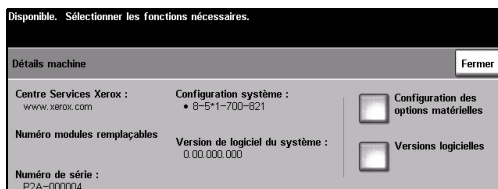
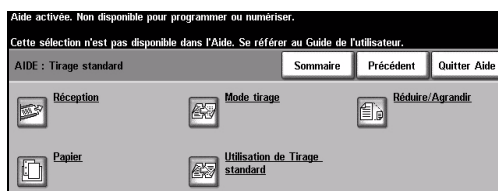


## 3 Pour obtenir de l'aide supplémentaire

Pour obtenir de l'aide supplémentaire sur l'utilisation de la machine :

- Consulter le *CD de documentation et de formation client (CD2)* livré avec la machine.
- Contacter l'administrateur *système et/ou machine*.
- Visiter notre *site web* à l'adresse **www.xerox.com** ou contacter le *Centre Services Xerox* en précisant le numéro de série de la machine.
- Appuyer sur la touche **État machine** sur le panneau de commande.
- Sélectionner **[Détails machine]** pour afficher le numéro de série de la machine.

**REMARQUE :** *le numéro de série est également gravé sur la plaque métallique apposée à l'intérieur du panneau avant.*





# 4 Copie

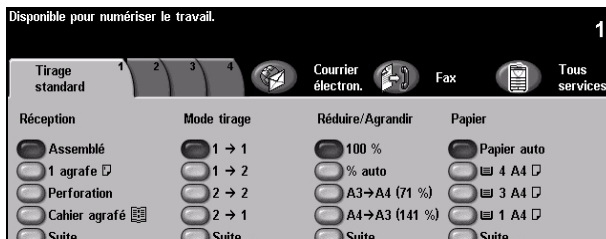
- Copie ..... 4-2
- Tirage standard ..... 4-3
- Réglage image..... 4-10
- Présentation spéciale..... 4-17
- Assemblage documents..... 4-24

# Copie



La fonction *Copie* est une fonction standard de la machine.

L'accès aux options qu'elle regroupe s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande. Selon les options activées et la configuration de la machine, il peut être nécessaire de sélectionner au préalable l'onglet *Tous services* dans le coin supérieur droit. Ce chapitre décrit l'ensemble des options de la fonction *Copie*.



La fonction *Copie* donne accès aux onglets suivants :

- Tirage standard
- Réglage image
- Présentation spéciale
- Assemblage documents



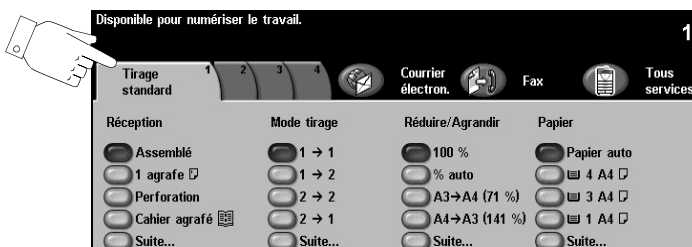
**CONSEIL :** sélectionner l'onglet *Autres fonctions* pour afficher toutes les fonctions de copie disponibles.



# Tirage standard

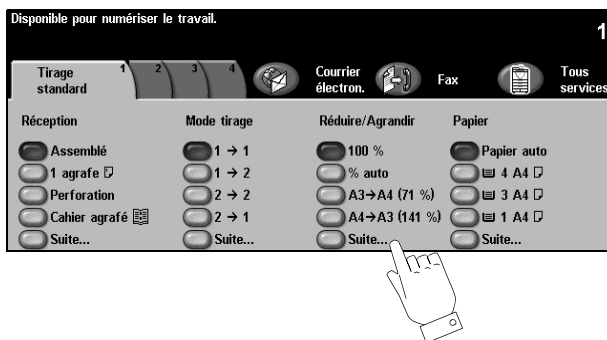
L'onglet *Tirage standard* est l'écran de tirage par défaut. Il permet de programmer les options standard d'un travail de copie.

Selon les fonctions en option activées sur la machine et la configuration de celles-ci, il peut être nécessaire d'appuyer sur la touche *Tous services* dans l'angle supérieur droit pour accéder à la fonction *Copie*.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de copie si nécessaire.

Pour visualiser les autres options disponibles d'une fonction, sélectionner *Suite...*

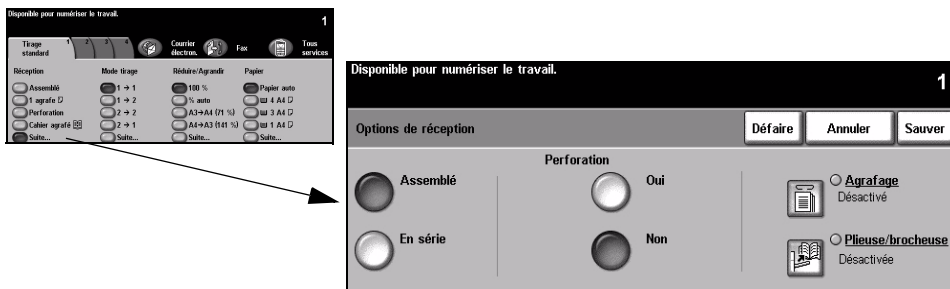


La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Réception

La zone *Réception* permet de sélectionner les options de réception/finition à appliquer au travail. Les options disponibles dépendent du module de finition installé.



## Options :

**Assemblé** Sélectionner *Assemblé* pour obtenir des jeux de copies dans le même ordre que les pages du document.



**En série** Sélectionner *En série* pour recevoir les copies non assemblées, triées par page.



**Perforation** Cette option est disponible si la machine est équipée d'un des trois modules de finition et si elle prend en charge la perforation 2 trous, 4 trous ou 4 trous - suédois. Chaque feuille est perforée individuellement. Le nombre de pages contenues dans un jeu est donc illimité. Des kits de perforation supplémentaires sont disponibles en option.



❗ *Il n'est possible de perforer que les supports au format A4 départ grand côté et A3.*

**REMARQUE :** *certaines options d'agrafe peuvent être combinées avec la perforation.*

**Agrafage** Les options de perforation sont les suivantes :



<b>Sans agrafe</b>	Le support n'est pas agrafé.
<b>1 agrafe</b>	Le support est agrafé à l'aide d'une seule agrafe.
<b>2 agrafes</b>	Le support est agrafé à l'aide de deux agrafes.
<b>Agrafage multiple</b>	Le support est agrafé à l'aide de 3 ou 4 agrafes en fonction du format de papier utilisé. L'agrafage multiple est possible à droite ou à gauche du support. <i>Cette option est disponible uniquement sur les modules de finition Office Semi-professionnel et Professionnel.</i>

Copie

Les jeux agrafés, assemblés ou en série sont reçus décalés.

- ① *Agrafe 2 - 50 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Le nombre de feuilles agrafées ne doit pas dépasser 20 lorsque le support est de fort grammage.*

**Agrafage hors ligne** Cette fonction est également disponible sur les trois modules de finition. Les instructions propres à chaque module de finition sont les suivantes :

<b>Module de finition Office</b>	Appuyer sur le bouton situé sur la partie supérieure du module de finition. Le voyant vert s'allume. Si ce voyant clignote, l'agrafeuse est indisponible. Le bac de réception descend pour permettre l'accès à l'agrafeuse et au bac 1. Déposer les documents dans le bac 1. Pour une meilleure mise en place, rapprocher le guide arrière du bac 1 du bord des documents. Glisser les documents vers l'avant jusqu'à ce que le bruit de l'agrafage du coin supérieur des documents se fasse entendre.
<b>Module de finition Office Semi-professionnel et Professionnel</b>	Appuyer sur le bouton situé sur la partie supérieure du module de finition. Le voyant vert s'allume. Si ce voyant clignote, l'agrafeuse est indisponible. Le bac de réception descend pour permettre l'accès à l'agrafeuse. Glisser les documents dans l'agrafeuse et vers l'avant de la machine, face imprimée vers le bas et le haut des documents orienté vers l'avant de la machine. Le bruit de l'agrafage du coin supérieur gauche des documents se fait entendre.

- ① *Agrafe 2 - 40 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Le nombre de feuilles agrafées ne doit pas dépasser 20 lorsque le support est de fort grammage.*

## Pliuse/ brocheuse



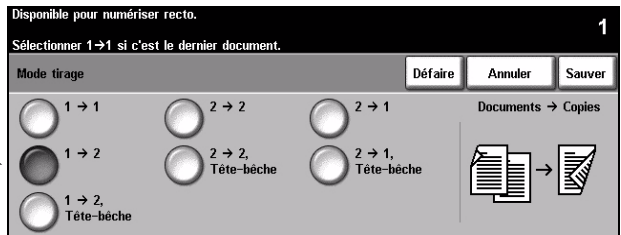
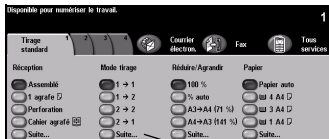
Si la machine est équipée du *module de finition Professionnel*, utiliser la fonction de *plieuse/brocheuse* pour plier etagrafer (piqûre à cheval) des cahiers. Les options de la *plieuse/brocheuse* sont les suivantes :

<b>Désactivée</b>	Désactive la fonction <i>Pliuse/brocheuse</i> .
<b>Plié et agrafé</b>	Plie etagrafe les cahiers. Le <i>module de finition Professionnel</i> permet l'insertion de deux agrafes sur la reliure des cahiers.
<b>Plié seulement</b>	Plie les cahiers.

- ❗ *La machine accepte les supports au format A3 ou 11 x 17, A4 ou 8,5 x 11, 8,5 x 13 et 8,5 x 14. Introduire les supports départ petit côté dans le magasin. Les types de supports pris en charge sont les suivants : standard, Bond, Index et couverture. Pour l'option Plié et agrafé, le nombre maximum de feuilles Bond de 80 g/m<sup>2</sup> est de 15. Pour l'option Plié seulement, le nombre maximum de feuilles Bond 80 g/m<sup>2</sup> est de 5. Ces valeurs sont réduites en cas d'utilisation de papier de grammage supérieur.*

## Mode tirage

Il est possible de réaliser automatiquement des copies recto verso, de format A5 à A3, à partir de documents recto ou recto verso.



## Options :

1 → 1 Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto.



1 → 2 Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso.



**1 → 2, Tête-bêche** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto dans lesquelles toutes les images verso subissent une rotation par rapport aux images recto. Les pages des copies obtenues se tournent à la manière de celles d'un calendrier.



**2 → 2** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso.



**2 → 2, Tête-bêche** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso dans lesquelles toutes les images verso subissent une rotation par rapport aux images recto. Le format de lecture des copies dépend de l'orientation des pages du document numérisé. Ainsi, on obtient une copie au format calendrier lorsque les pages de l'original sont tête-tête. À l'inverse, on obtient une copie au format livre lorsque les pages de l'original sont tête-bêche.



**2 → 1** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto.

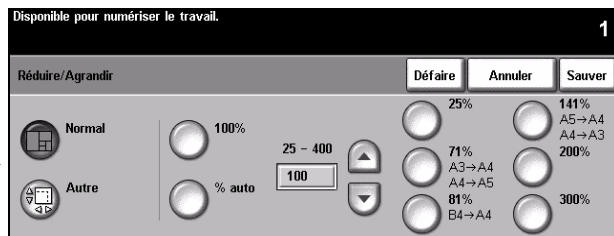
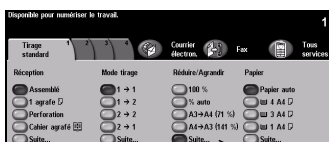


**2 → 1, Tête-bêche** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso dans lesquelles toutes les images verso subissent une rotation par rapport aux images recto. Appliquer cette option aux originaux au format calendrier (tête-bêche) de manière à ce que les images copiées se retrouvent toutes dans le même sens.



## Réduire/Agrandir

La zone *Réduire/Agrandir* regroupe les options de réduction et d'agrandissement disponibles. Il est possible d'appliquer un taux de réduction/agrandissement compris entre 25 % et 400 % aux documents placés sur la glace d'exposition ou envoyés à la machine sous forme électronique. Pour les originaux numérisés à partir du chargeur de documents, le taux doit être compris entre 25 % et 200 %.



## Options :

**Normal** Utiliser cette option pour appliquer le taux de réduction/agrandissement proportionnel sélectionné aux images à copier.



Les valeurs disponibles sont les suivantes :

<b>100%</b>	Génère à la copie une image de la même taille que celle du document.
<b>% auto</b>	Applique un taux de réduction/agrandissement proportionnel et ajuste automatiquement l'image à la taille du support sélectionné.
<b>% manuel 25 - 200 / 400</b>	Cette option permet d'entrer un taux de R/A non standard à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Sélectionner la zone d'entrée du taux et taper la valeur voulue. <b>REMARQUE :</b> 200 % s'affiche lorsque les documents sont numérisés à partir de la glace d'exposition, 400 % lorsqu'ils sont numérisés à partir du chargeur de documents. Il est également possible d'entrer le taux à appliquer par incréments de 1 % à l'aide des touches fléchées.
<b>Taux pré-réglés</b>	Des taux de R/A pré-réglés correspondant aux taux les plus fréquemment utilisés sont également disponibles. Ils peuvent être personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques.

**Autre** Utiliser cette option pour appliquer des taux de R/A différents à la hauteur (Y) et à la largeur (X) de l'image.



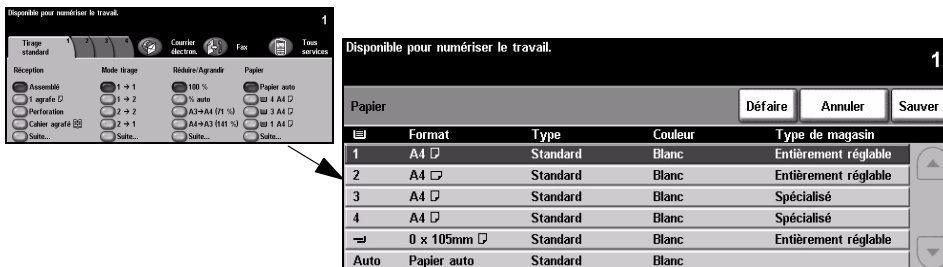
**REMARQUE :** dans ce cas, la réduction ou l'agrandissement NE s'effectue PAS de manière proportionnelle sur toute l'image.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

<b>100%</b>	Génère à la copie une image de la même taille que celle du document.
<b>% auto</b>	Ajuste automatiquement l'image à la taille du support sélectionné.
<b>X : 50 % Y : 100 %</b>	Permet de personnaliser le taux de réduction ou d'agrandissement à appliquer à la largeur (x) et à la hauteur (y) en fonction des besoins spécifiques. Le taux peut être saisi dans chaque zone à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique (dans ce cas, sélectionner d'abord la zone, puis taper la valeur).

# Papier

La zone *Papier* permet de sélectionner l'option Papier auto ou le magasin à utiliser pour le travail de copie.



## Options :

**Papier auto** Lorsque cette option est sélectionnée, la machine détermine le papier à utiliser pour la copie en fonction du format des documents numérisés.

**Magasin 1** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 1.

① *Le magasin 1 a une capacité de 500 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Il accepte les supports dont le grammage est compris entre 60 et 200 g/m<sup>2</sup>. Les formats pris en charge sont A5 DGC à A3 DPC. La plupart des supports peuvent être utilisés (par exemple, papier préformaté, papier à en-tête), à l'exception des transparents, étiquettes et enveloppes.*

**Magasin 2** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 2.

① *Le magasin 2 a une capacité de 500 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Il accepte les supports dont le grammage est compris entre 60 et 200 g/m<sup>2</sup>. Les formats pris en charge sont A5 DGC à A3 DPC. La plupart des supports peuvent être utilisés (par exemple, papier préformaté, papier à en-tête), à l'exception des transparents, étiquettes et enveloppes.*

**Magasin 3 (En option)** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 3.

① *Le magasin 3 a une capacité de 1 900 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Il accepte les supports dont le grammage est compris entre 60 et 200 g/m<sup>2</sup> et au format A4 DGC.*

**Magasin 4 (En option)** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 4.

① *Le magasin 4 a une capacité de 1 500 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Il accepte les supports dont le grammage est compris entre 60 et 200 g/m<sup>2</sup> au format A4 DGC.*

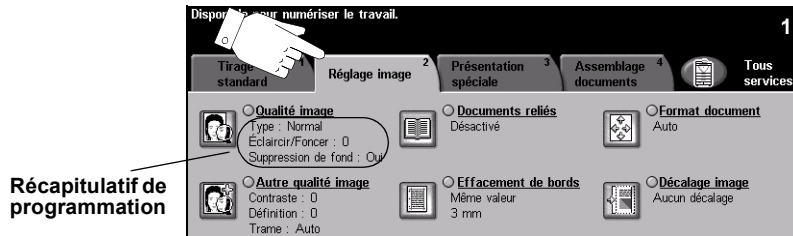
**Départ manuel** Sélectionner cette option lorsqu'un support particulier (papier à en-tête ou étiquettes, par exemple) doit être utilisé exceptionnellement pour un travail de copie.

① *Le départ manuel a une capacité de 100 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Il accepte tous les supports dont le grammage est compris entre 60 et 216 g/m<sup>2</sup> et les formats du A6 DPC au A3 DPC. La plupart des supports peuvent être utilisés (par exemple, transparent, intercalaire, papier à en-tête), à l'exception des enveloppes.*

# Réglage image

L'onglet *Réglage image* propose des options de copie permettant de régler l'aspect des copies.

**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet Autres fonctions pour accéder à l'onglet Réglage image.*



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. et afficher toutes ses options disponibles. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de copie si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

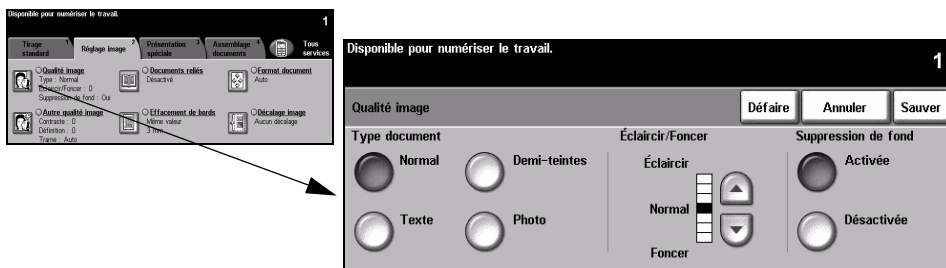
La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.



# Qualité image

Utiliser cette fonction pour améliorer la qualité des copies.



## Options :

**Type document** Cette option permet d'optimiser la qualité de copie en fonction du type de document numérisé.



Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des originaux.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer la copie, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

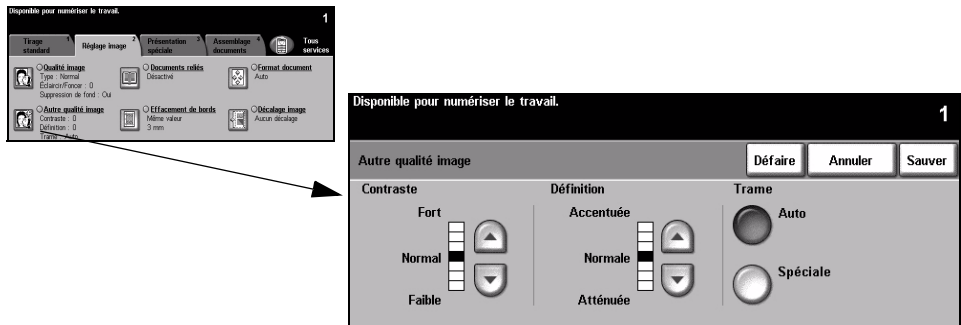
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la copie le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.



**REMARQUE :** la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

# Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des télécopies.



## Options :

**Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.

**Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les touches de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.

**Trame** Cette option est pré-réglée en usine pour être activée lorsque le type de document sélectionné est *Normal*, *Texte* ou *Demi-teintes*.



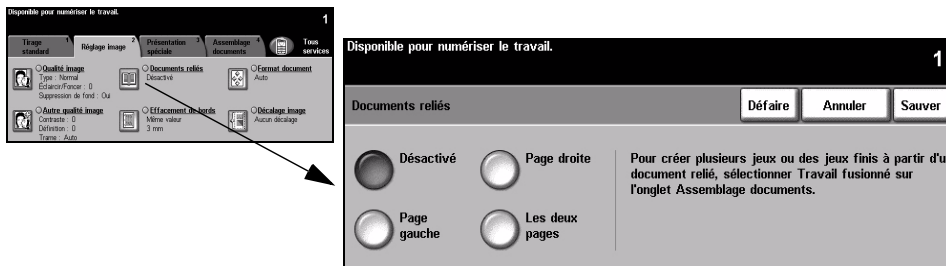
Les valeurs disponibles sont les suivantes :

<b>Auto</b>	Élimine le risque de taches ou de zones présentant des textures différentes mais produit une image plus granuleuse que la trame <i>Spéciale</i> .
<b>Spéciale</b>	Améliore la reproduction des documents contenant des photos ou des images demi-teintes. Permet d'obtenir des copies moins granuleuses et plus régulières mais présente des risques de défauts de qualité de copie.

## Documents reliés

Cette fonction permet de copier des pages de documents reliés sur une ou plusieurs feuilles recto ou recto verso.

Le document relié est placé face imprimée sur la glace d'exposition ; la reliure doit être alignée sur la marque de repérage présente sur le bord interne de la glace. Aligner le haut du document sur le bord interne de la glace. Ne pas rabattre le chargeur de documents pendant la copie si le taux de réduction/agrandissement est réglé sur % *auto*.



**CONSEIL :** au besoin, appuyer légèrement sur le centre du livre pour l'aplatir pendant la numérisation.

### Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Page droite** Copie uniquement la page de droite (livre tenu ouvert face au lecteur).



**Page gauche** Copie uniquement la page de gauche (livre tenu ouvert face au lecteur).



**Les deux pages** Copie les deux pages du livre ouvert et les place chacune sur une feuille distincte.

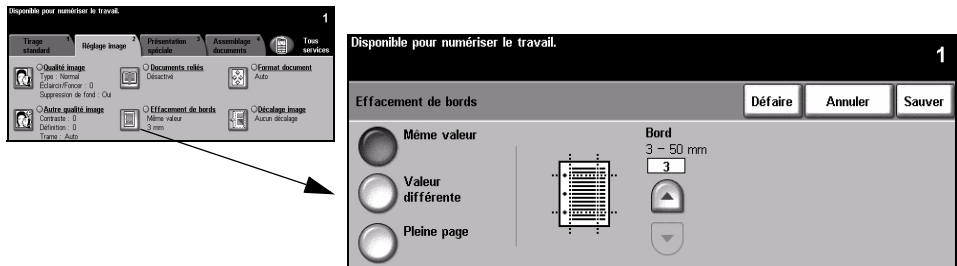


**Effacer blanc de couture** Efface la zone spécifiée à partir de la reliure centrale du livre pour éliminer les marques indésirables résultant de la numérisation de la reliure. Pour les options *Page gauche* et *Page droite*, la zone à effacer peut être comprise entre 0 et 25 mm. Pour l'option *Les deux pages*, elle peut être comprise entre 0 et 50 mm.



# Effacement de bords

Cette fonction permet de « rafraîchir » la qualité d'un original dont les bords sont abîmés et d'éliminer à la copie les marques de perforation, d'agrafe, etc.



## Options :

**Même valeur** Permet d'appliquer une valeur d'effacement identique sur tous les bords de la feuille (50 mm maximum par incrément de 1 mm).



**Valeur différente** Permet d'appliquer une valeur d'effacement différente sur chaque bord de la feuille (50 mm maximum par incrément de 1 mm).



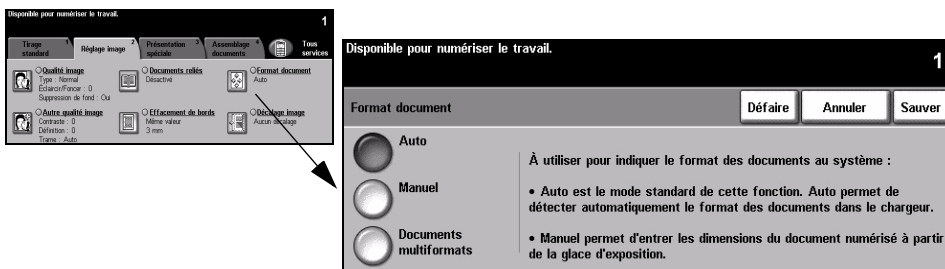
**Pleine page** Permet d'imprimer l'image jusqu'aux bords de la feuille.



**REMARQUE :** cette option risque de réduire la capacité du système à s'auto-nettoyer et peut entraîner des défauts de qualité de copie lorsqu'elle est utilisée de manière excessive.

# Format document

Cette fonction permet de programmer le format des documents à numériser ou d'activer la détection automatique du format.

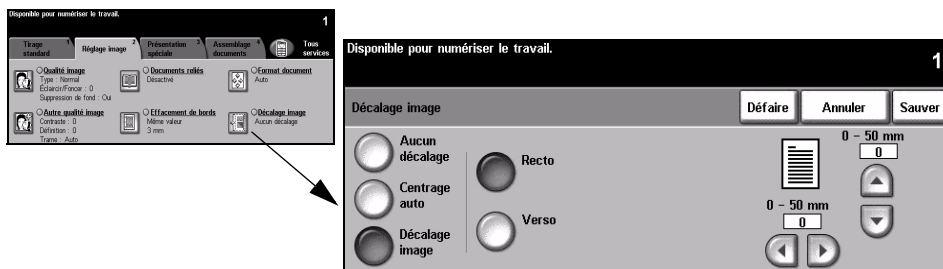


## Options :

- Auto** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.
- REMARQUE :** *lorsque la numérisation s'effectue à partir de la glace d'exposition et qu'une option Auto est sélectionnée (telle que Papier auto, % auto ou Centrage auto), la machine numérise l'original deux fois.*
- Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.
- Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.
- Documents multiformats** Permet de copier un travail composé de documents de formats variés. Les documents doivent être de même largeur, par exemple A4 départ grand côté et A3 départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.

# Décalage image

Cette fonction permet de régler la position de l'image sur la page.



## Options :

**Aucun décalage** La position de l'image n'est pas modifiée.



**Centrage auto** Centre automatiquement l'image numérisée sur le support de copie.



**Décalage image** Permet de créer un blanc de reliure. L'image peut être décalée vers le haut ou vers le bas, vers la droite ou vers la gauche. Régler le décalage à appliquer à l'aide des touches de défilement, par incréments de 1 mm, jusqu'à 50 mm maximum.



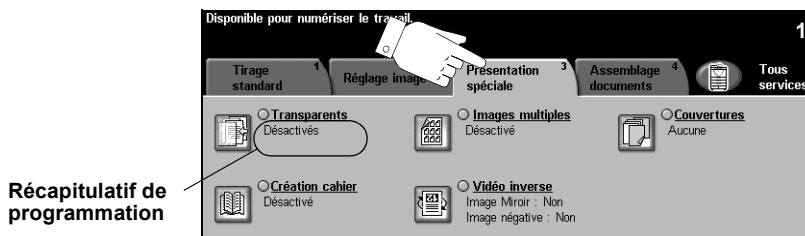
Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Recto</b>	Décalle l'image au recto.
<b>Verso</b>	Décalle l'image au verso. Le décalage appliqué au verso peut refléter celui appliqué au recto ou être différent.

# Présentation spéciale

L'onglet *Présentation spéciale* permet de programmer des options supplémentaires à appliquer aux copies.

**REMARQUE :** il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet *Autres fonctions* pour accéder à l'onglet *Présentation spéciale*.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. et afficher toutes ses options disponibles. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de copie si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

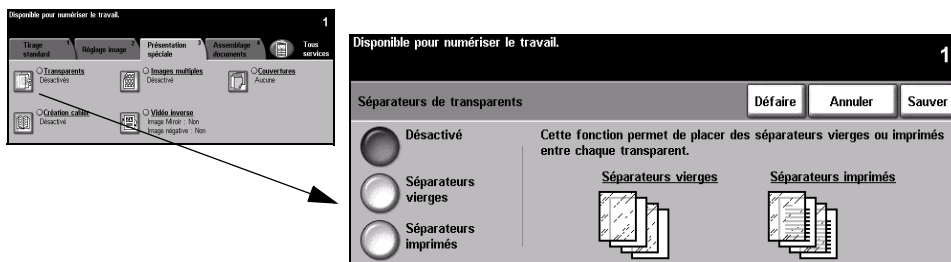
La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Transparents

Cette fonction permet d'ajouter des séparateurs vierges ou imprimés entre les transparents d'un jeu. Les transparents doivent toujours être chargés dans le départ manuel. Les transparents sont toujours imprimés en mode recto et assemblés sans finition.

Cette fonction n'autorise la programmation que d'un exemplaire à la fois.



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Séparateurs vierges** Permet d'insérer des séparateurs vierges entre les transparents.



**Séparateurs imprimés** Permet de placer la même image sur les séparateurs que sur les transparents.

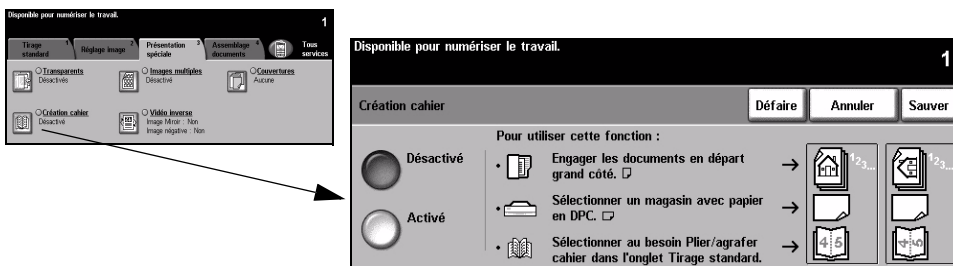




## Création cahier

Cette fonction permet de créer des cahiers comportant plusieurs pages à partir de documents recto ou recto verso. La machine génère automatiquement des copies recto verso qui, une fois pliées, produisent un cahier dont les pages sont correctement agencées. La machine réduit et positionne chaque image en fonction du papier sélectionné.

**REMARQUE :** *toujours placer les originaux départ grand côté dans le chargeur de documents et les supports départ petit côté dans le magasin à utiliser.*



### Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction *Création cahier*. Les options de création de cahier sont les suivantes :



<b>Documents recto</b>	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto.
<b>Documents recto verso</b>	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto verso.

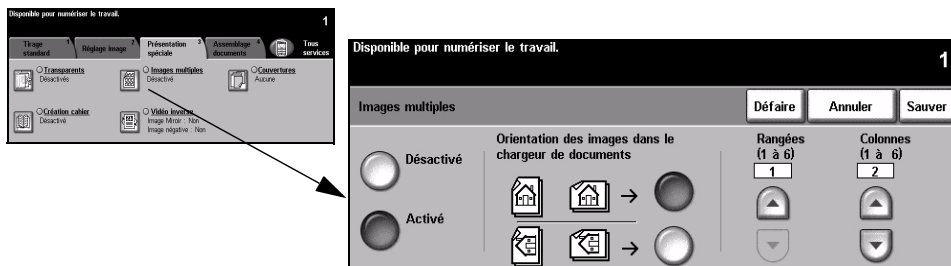
Pour placer automatiquement une couverture sur le cahier, sélectionner l'option *Couvertures* de l'onglet *Présentation spéciale*. Se reporter à la page 4-22 pour plus d'informations.

Si la machine est équipée du module de finition Professionnel, utiliser la fonction de plieuse/brocheuse pour plier et, si nécessaire, agraffer (piqûre à cheval) le cahier. Se reporter à la section « Réception » à la page 4-4 pour plus d'informations.

# Images multiples

Cette fonction permet de copier plusieurs images sur chaque page. Elle est idéale pour la création de prospectus, de promotions publicitaires ou de documents d'archive.

**REMARQUE :** *placer les documents dans le chargeur de documents lors de l'utilisation de cette fonction.*



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction.



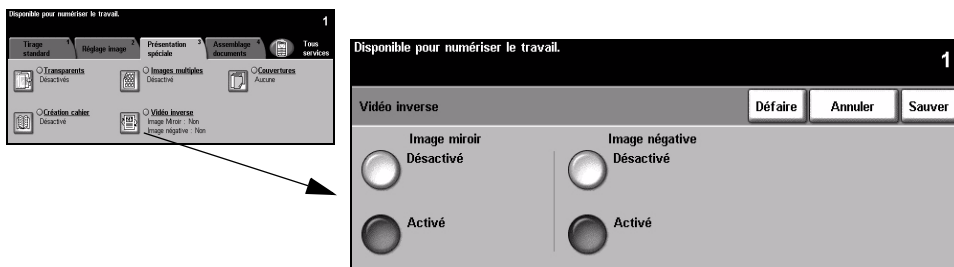
Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Orientation</b>	Permet de spécifier l'orientation des images originales.
<b>Rangées</b>	Permet de sélectionner le nombre de rangées requises, entre 1 et 6.
<b>Colonnes</b>	Permet de sélectionner le nombre de colonnes requises, entre 1 et 6.

**REMARQUE :** *le nombre d'images pouvant être placées sur une page est limité par le taux de réduction minimum pouvant être appliqué (25 %) et par le format du support sélectionné.*

## Vidéo inverse

Cette fonction permet d'appliquer aux copies les options *Image miroir* ou *Image négative*.



### Options :

#### Image miroir



Cette option permet de changer sur la copie le sens de l'image à reproduire. La copie obtenue est une image miroir de l'original. Cette option convient particulièrement lorsqu'il est nécessaire de modifier la position d'un graphique.

#### Image négative



Cette option permet de créer une copie inversée de l'image originale : les zones blanches deviennent noires et inversement.



**CONSEIL :** cette option s'avère utile pour réduire la consommation de toner dans le cas d'images présentant un fond sombre et du texte blanc.

# Couvertures

Cette fonction permet d'ajouter automatiquement des couvertures au jeu imprimé en utilisant un support différent de celui utilisé pour les copies.



**CONSEIL :** *il est possible de sélectionner des couvertures et des insertions dans un même travail.*



## Options :

**Aucune couverture** Désactive la fonction.



**Début uniquement** Permet d'ajouter une couverture de début aux copies.



**Fin uniquement** Permet d'ajouter une couverture de fin aux copies.



**Début et fin** Permet d'ajouter une couverture de début et de fin aux copies.



**Impression couvertures** Permet de programmer l'impression des couvertures et donne accès aux options suivantes :



<b>Couverture vierge</b>	Ajoute des couvertures vierges aux copies.
<b>Recto</b>	Place la première image (page) de l'original du travail sur la couverture de début et la dernière image de l'original sur le recto de la couverture de fin.
<b>Recto verso</b>	Copie les deux premières pages de l'original au recto et verso de la couverture de début et les deux dernières pages au recto et verso de la couverture de fin.
<b>2, Tête-bêche</b>	Produit des couvertures recto verso, le verso étant inversé par rapport au recto.

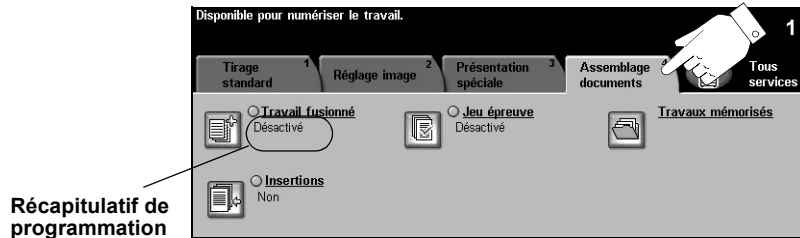
**Support couvertures** Permet de sélectionner le magasin contenant le support à utiliser pour les couvertures.



# Assemblage documents

L'onglet *Assemblage documents* permet de combiner plusieurs documents au sein d'un même travail, de produire un échantillon d'un travail, de mémoriser la programmation de 10 travaux maximum et d'ajouter des insertions à un travail.

**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet Autres fonctions pour accéder à l'onglet Assemblage documents.*



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. et afficher toutes ses options disponibles. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de copie si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

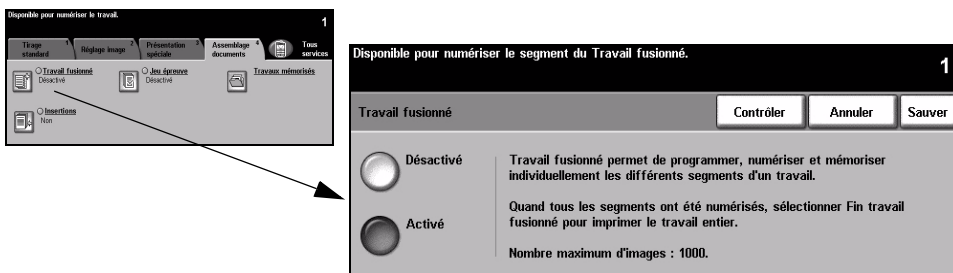
## Travail fusionné

Cette fonction permet de créer un travail nécessitant des programmations différentes pour chaque page. Par exemple, si le jeu de documents à copier comporte des pages de texte et des photos, il est possible de programmer les options à appliquer aux deux types de pages dans un seul travail. Elle s'avère également utile pour les travaux comportant plus de 70 pages et qui ne peuvent donc pas être placés dans le chargeur de documents en une seule fois.



**CONSEIL :** le nombre d'exemplaires ainsi que les options d'agrafage et d'assemblage peuvent être programmés à n'importe quel stade de la programmation du travail et correspondent aux valeurs définies dans le dernier segment.

Pour appliquer la fonction Travail fusionné, il convient de diviser le travail en plusieurs sections en fonction de la programmation. Sélectionner la fonction *Travail fusionné*, puis sélectionner *Activé*. Programmer, puis numériser le premier segment. Continuer la programmation et la numérisation des autres sections. Dès que la numérisation du travail est terminée, sélectionner *Contrôler*, puis *Fin travail fusionné*. Le travail est alors traité et imprimé comme travail unique.



### Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction.



**Contrôler** Propose les options disponibles avec la fonction *Travail fusionné*.

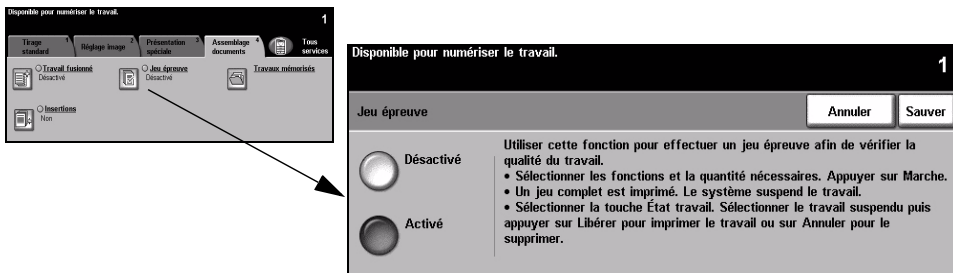
Il s'agit des options suivantes :

<b>Fin travail fusionné</b>	Sélectionner cette option une fois la dernière section du travail numérisée. Le travail est alors envoyé à l'impression.
<b>Épreuve dernier segment</b>	Permet d'obtenir une épreuve de la dernière section numérisée.
<b>Supp. dernier segment</b>	Permet de supprimer la dernière section numérisée.
<b>Annuler Impr. Épreuve</b>	Permet d'arrêter et d'annuler l'impression de l'épreuve en cours.
<b>Supp. tous les segments</b>	Permet de supprimer le travail en cours et de revenir à l'écran principal de <i>Travail fusionné</i> .



# Jeu épreuve

Cette fonction permet de réaliser une épreuve du travail afin de vérifier que la programmation est correcte et donne les résultats escomptés avant de lancer son impression en grande quantité.



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction. Un jeu complet du travail est imprimé. Pour imprimer le reste, appuyer sur la touche *État travail* et sélectionner le travail dans la file.



Si le résultat est acceptable, sélectionner *Libérer* pour terminer l'impression du travail.

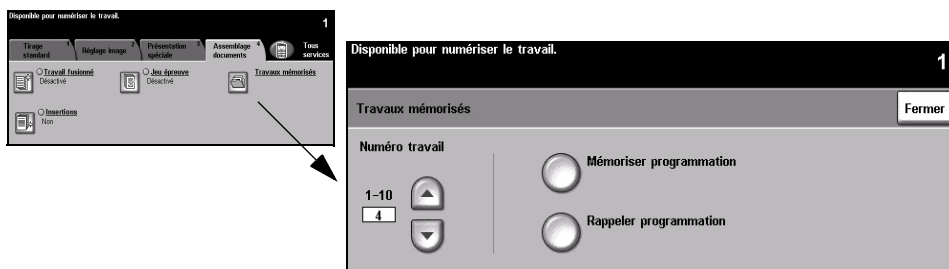
Dans le cas contraire ou si l'impression du travail n'est plus requise, sélectionner *Supprimer* pour supprimer le travail de la file. Reprogrammer et renumériser l'intégralité du travail si nécessaire.

# Travaux mémorisés

Cette fonction permet de programmer jusqu'à 10 séquences de programmation fréquemment utilisées, par exemple *Effacement de bords* et *Documents reliés*.

La machine stocke les options de programmation du travail, PAS les images. Chaque fois qu'une programmation est rappelée, il est nécessaire de numériser les images auxquelles elle doit être appliquée.

Pour utiliser cette fonction, sélectionner le travail voulu à l'aide des flèches de défilement de la zone de liste, puis sélectionner la touche appropriée (*Mémoriser programmation* ou *Rappeler programmation*).



## Options :

**Numéro travail** Permet de sélectionner un numéro de travail entre 1 et 10.



**Mémoriser programmation** Permet de stocker la programmation courante. S'il existe déjà un travail mémorisé sous le *numéro travail* sélectionné, un message de confirmation s'affiche. Sélectionner *Confirmer* pour mémoriser la nouvelle programmation sous ce numéro.



**Rappeler programmation** Permet de rappeler une programmation mémorisée sous le numéro de travail spécifié. Sélectionner tout d'abord un *numéro travail*, puis appuyer sur la touche *Rappeler programmation*. La programmation rappelée remplace la programmation courante.



Il est possible de modifier la programmation rappelée puis de la mémoriser de nouveau si nécessaire.

# Insertions

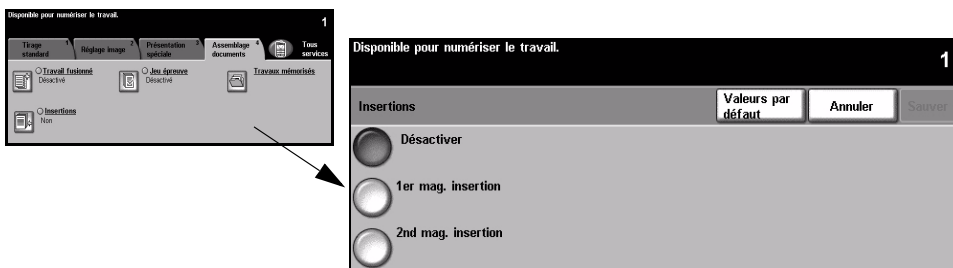
Permet d'ajouter deux types de support supplémentaires pour le travail. Par exemple, il est possible de séparer les sections à l'aide de séparateurs vierges ou d'intercalaires et d'imprimer la première page de chaque section sur un support de couleur différente pour distinguer les chapitres les uns des autres.

Pour les insertions, il est possible de combiner les supports standard, les intercalaires, les fiches ou les papiers couleur. Charger les supports d'insertion dans l'un des magasins. Si deux types de support d'insertion différents doivent être utilisés, les charger dans des magasins différents. Les magasins 1 et 2 sont recommandés pour les supports d'insertion.

Avant de programmer les insertions, identifier le numéro des pages où les insertions doivent être placées. Si des séparateurs vierges sont requis, ajouter des feuilles vierges au document aux endroits où les insertions doivent être placées. Il est possible d'ajouter jusqu'à 40 insertions à un document.



**CONSEIL :** *il est possible de sélectionner des insertions et des couvertures dans un même travail.*




**REMARQUE :** *cette fonction n'est pas disponible avec l'option Papier auto. Un magasin doit être sélectionné. En outre, elle n'est pas compatible avec les mode de tirage 1 -> 2 et 2 -> 1.*

## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.




**1er mag. insertion** Permet de programmer toutes les insertions utilisant le premier support chargé.



Sélectionner l'option *1er mag. insertion*. Entrer le numéro de la page de la première insertion à l'aide des touches de défilement et sélectionner *Ajouter insertion*. Le numéro entré s'affiche dans l'écran *Placer l'insertion en page*. En cas de numéro de page incorrect, utiliser la fonction *Supprimer dernière insertion*. Continuer la programmation des numéros des pages utilisant le premier support chargé.

Sélectionner le magasin contenant le premier support à l'aide de l'option *Mag. insertion* à droite de l'écran.

**2nd mag. insertion** Utiliser cette option pour programmer toutes les insertions utilisant un second support.



Sélectionner l'option *2nd mag. insertion*. Entrer le numéro de la page de la première insertion à l'aide des touches de défilement et sélectionner *Ajouter insertion*. Le numéro entré s'affiche dans l'écran *Placer l'insertion en page*. En cas de numéro de page incorrect, utiliser la fonction *Supprimer dernière insertion*. Continuer la programmation des numéros des pages utilisant le second support chargé.

Sélectionner le magasin contenant le second support à l'aide de l'option *Mag. insertion* à droite de l'écran.

# 5 Fax

➤ Fax .....	5-2
➤ Fax standard - Fax local .....	5-3
➤ Réglage image.....	5-8
➤ Fonctions additionnelles fax .....	5-12
➤ Fax standard - Fax serveur.....	5-24
➤ Autres Fonctions .....	5-28
➤ Mode Authentification .....	5-33

# Fax



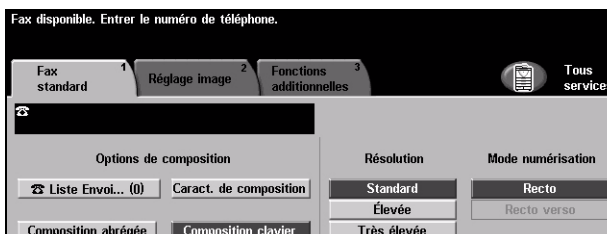
La fonction *Fax* est une fonction en option qui peut ne pas être disponible sur la machine. Il existe deux types de service *Fax* : *Fax local* et *Fax serveur*. Si les deux types peuvent être installés simultanément, un seul service peut être activé à la fois. C'est l'administrateur système qui configure le service de fax par défaut. Ce chapitre décrit les options offertes par chacun de ces deux services de fax.

**REMARQUE** : *lorsque les deux services sont installés, Fax local est le service par défaut.*

**Fax local** Lorsque ce service est activé sur la machine, il est possible d'échanger des télécopies papier via le réseau téléphonique directement avec un autre télécopieur. Les images sont transmises depuis la machine directement vers le numéro de fax entré. Ce type de télécopie est transmis via les lignes téléphoniques normales et donc soumis à la tarification en vigueur. Si l'écran *Fax standard* qui s'affiche sur la machine est le même que celui présenté ci-dessous, avec l'option *Très élevée* disponible, la fonction *Fax local* est activée.

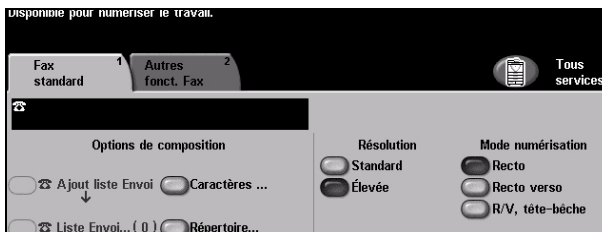
**REMARQUE** : *si nécessaire, un kit supplémentaire de deux lignes de fax avec une mémoire plus importante est disponible en remplacement de la ligne de fax unique.*

Pour plus d'informations sur les options *Fax local* disponibles, se reporter à la page 5-3.



**Fax serveur** Cette fonction est disponible uniquement sur le *WorkCentre Pro*. Lorsqu'elle est activée sur la machine, il est possible d'échanger des télécopies papier sans passer par une ligne téléphonique dédiée raccordée à la machine. Les images sont transmises de la machine à un serveur de télécopies tiers qui les relaie vers le numéro de fax spécifié. Ce type de télécopie est transmis via les lignes téléphoniques normales et donc soumis à la tarification en vigueur. Si l'écran *Fax standard* qui s'affiche sur la machine est le même que celui présenté ci-dessous, la fonction *Fax serveur* est activée.

Pour plus d'informations sur les options *Fax local* disponibles, se reporter à la page 5-24.



## Fax standard - Fax local

L'onglet *Fax standard* est l'écran par défaut de la fonction *Fax local*. Il permet d'entrer le numéro de téléphone du destinataire et de sélectionner les options standard à appliquer au travail de télécopie.

L'accès aux options *Fax standard* s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande.

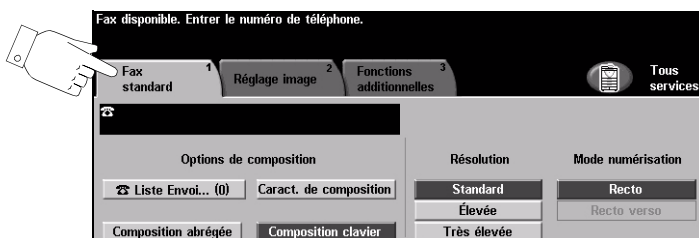
Selon les fonctions en option activées sur la machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer au préalable sur la touche *Tous services* dans l'angle supérieur droit.

Les onglets suivants permettent de programmer les options de *fax* :

- Fax standard
- Réglage image
- Fonctions additionnelles



**CONSEIL :** sélectionner l'onglet *Autres fonctions* pour afficher toutes les fonctions de fax disponibles.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

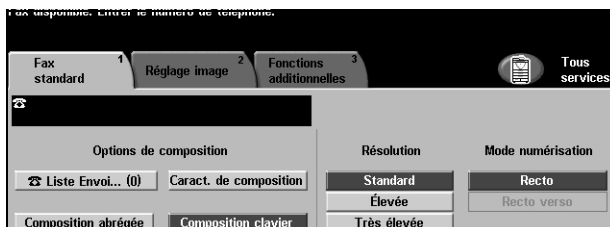
## Options de composition

La zone *Options de composition* permet d'entrer un ou plusieurs numéros de télécopie pour le travail. Il est possible d'ajouter des numéros individuels à partir du pavé numérique ou via l'option de *composition abrégée*. Les numéros peuvent également être sélectionnés dans le *Répertoire*.


Le *répertoire* contient la liste des numéros individuels ou des groupes de numéros précédemment configurés et enregistrés. Il est accessible lorsque l'option *Liste Envoi* est sélectionnée. Il est possible d'accéder aux numéros individuels du *répertoire* via l'option de *composition abrégée*.

Utiliser l'option *Liste Envoi* pour envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. Pour ajouter des numéros de télécopie dans la *liste d'envoi actuelle*, utiliser l'une des méthodes de composition disponibles.

Il est également possible d'insérer des caractères spéciaux dans un numéro de télécopie via l'option *Caractères de composition*.



### Options :

**Composition clavier** Les méthodes permettant d'entrer un numéro de télécopie sont multiples. La plus simple consiste à entrer le numéro sur le pavé numérique. Le numéro entré s'affiche sur l'écran de télécopie. Si une pause est nécessaire, appuyer sur la touche *Pause numérotation*  sur le panneau de commande. En cas d'entrée incorrecte, appuyer sur la touche *C* pour supprimer le numéro, puis entrer le numéro correct. Après avoir essayé les autres méthodes de composition, utiliser l'option *Composition clavier* pour passer en mode *Clavier* et entrer les numéros de télécopie.



**Composition abrégée** Les numéros de composition abrégée sont créés automatiquement lors de l'enregistrement d'un numéro de télécopie dans le *répertoire de numéros individuels*. Leur utilisation permet de gagner du temps lors de la saisie de numéros complexes. Pour utiliser l'option *Composition abrégée*, sélectionner cette option et entrer le numéro de *Composition abrégée* à 3 chiffres requis.

Pour connaître le numéro de composition abrégée correspondant aux entrées du *répertoire de numéros individuels*, sélectionner l'option *Liste Envoi* et parcourir le *répertoire de numéros individuels*.

**Liste Envoi** L'option *Liste Envoi* permet d'envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. Les numéros de télécopie sont ajoutés dans cette liste à partir du pavé numérique ou via les options de *composition abrégée* ou de *répertoire*.

Le *répertoire* stocke et affiche les coordonnées des destinataires de télécopies : nom, numéro de télécopie et préférences de transmission, par exemple, résolution et mode de communication. Les entrées individuelles ou de groupe sont stockées dans le *répertoire*.

Le *répertoire de groupes* permet d'enregistrer dans un groupe une combinaison de noms et de numéros individuels. Les membres du groupe doivent être définis au préalable dans le *répertoire de numéros individuels*, puis ajoutés à un groupe. Pour envoyer un fax à un groupe, il suffit d'entrer le numéro du groupe correspondant pour que tous les membres de ce groupe reçoivent le document.



**CONSEIL** : lorsqu'un numéro individuel est supprimé du *répertoire*, il l'est aussi du ou des groupes auquel il a été affecté.

La *liste d'envoi actuelle* affiche la liste des destinataires de la télécopie. Cette liste peut contenir jusqu'à 20 ou 100 entrées en fonction de la mémoire disponible.

**Caractères de composition** Les caractères de composition sont des caractères spéciaux utilisés pour entrer des numéros de fax et sont entrés comme faisant partie de ce numéro :

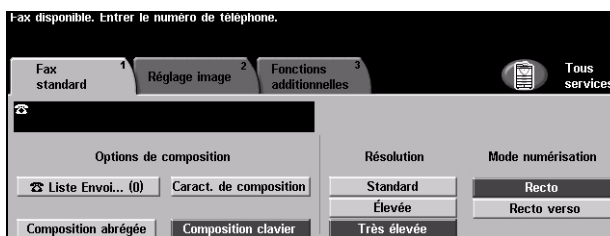
<b>Début DTMF</b> [*]	Début une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-Frequency).
<b>Fin DTMF</b> [#]	Termine une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-Frequency).
<b>Attendre tonalité</b> [=]	Suspend la composition jusqu'à détection de la tonalité réseau attendue. Peut également servir à détecter une tonalité particulière lors de l'accès à une ligne extérieure ou d'autres services.
<b>Commutateur tonalité/impulsion</b> [:]	Permet de passer du mode de numérotation par impulsion au mode DTMF (numérotation par tonalité). Une fois la commutation effectuée, il est impossible de revenir au mode initial pendant la procédure de télécopie.
<b>Chiffres de lisibilité</b> [( )]	Identifie les différents éléments du numéro de fax, par exemple l'indicatif (1234) 56789.

<b>Lancer signal boîte aux lettres [!]</b>	Interrompt la composition standard du numéro de fax et initie une procédure DTMF (Dual Tone Multi-Frequency) pour la boîte aux lettres.
<b>Pause composition [.]</b>	Cette pause donne à la machine le temps nécessaire pour passer d'une ligne intérieure à une ligne extérieure lors de la composition automatique. Pour allonger ce délai, ajouter plusieurs pauses. Dans le cas de numéros de compte téléphonique, entrer une pause après le numéro de fax mais avant le numéro du compte à facturer.
<b>Délimiteur de données privées [/]</b>	Protège les informations confidentielles dans le cas, par exemple, où un numéro de compte téléphonique ou de carte de crédit est requis pour procéder à l'appel. Le caractère / doit être entré avant et après les numéros confidentiels. Les numéros et caractères entrés entre ce type de caractère apparaissent sous forme d'astérisques (*).
<b>Code d'identific. sélection de ligne [&lt;1&gt;]</b>	Permet de sélectionner la ligne 1 pour composer le numéro. La sélection de ce caractère remplace temporairement les réglages de télécopie et s'applique uniquement au travail en cours.
<b>Code d'identific. sélection de ligne [&lt;2&gt;]</b>	Permet de sélectionner la ligne 2 (si elle est installée) pour composer le numéro. Cette option n'est pas disponible si une seconde ligne n'est pas installée. La sélection de ce caractère remplace temporairement les réglages de télécopie et s'applique uniquement au travail en cours.

**Composition de groupe** Cette option permet de créer un destinataire unique en ajoutant un ou plusieurs numéros de fax. Par exemple, lorsqu'un indicatif régional est enregistré séparément du numéro de téléphone, l'option *Composition de groupe* associe ces deux entrées en un seul numéro de fax. Elle est accessible dans la *liste Envoi*.

## Résolution

La résolution affecte l'aspect de la télécopie sur le terminal de réception. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité pour les photos. Une résolution basse réduit la durée de la transmission.



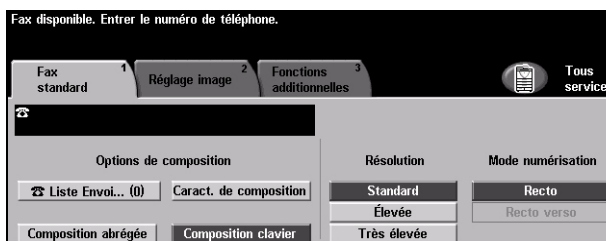
## Options :

- Standard** 200 x 100 ppp : recommandé pour les documents comprenant essentiellement du texte, ce réglage réduit la durée de la transmission mais ne donne pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.
- Élevée** 200 x 200 ppp : recommandé pour les dessins et les photos, ce réglage par défaut convient à la plupart des tirages.
- Très élevée** 600 x 600 ppp : recommandé pour les photos et les demi-teintes ou les images en nuances de gris, ce réglage nécessite une durée plus longue de transmission mais donne une qualité image optimale.

**REMARQUE** : la valeur du réglage Très élevée peut varier selon les constructeurs.

## Mode numérisation

Cette option permet d'indiquer si les documents sont imprimés recto ou recto verso. Elle permet également de préciser l'orientation.



## Options :

- Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.
- Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.

# Réglage image

L'onglet *Réglage image* propose des options supplémentaires pouvant être appliquées au travail de télécopie.

**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet Autres fonctions pour accéder à l'onglet Réglage image.*



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante et afficher toutes ses options disponibles. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

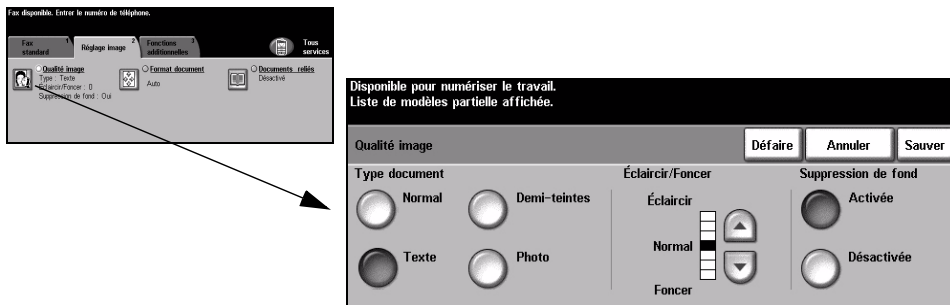
Le texte qui s'affiche en regard de la touche de fonction constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Qualité image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents à télécopier.



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type de document à numériser.



Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des documents.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour foncer la copie, utiliser la touche fléchée vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la touche fléchée vers le haut.

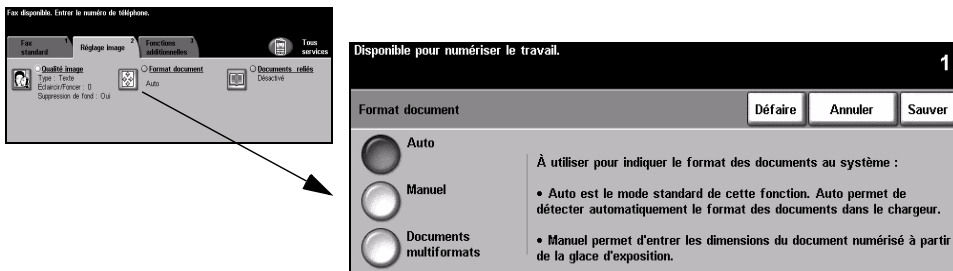
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.



**REMARQUE :** la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

# Format document

Cette fonction permet de programmer le format des documents à numériser à partir de la glace d'exposition ou du chargeur de documents. La machine utilise ces indications pour calculer le format du document et de l'image numérisée.



## Options :

**Auto** Option par défaut. Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.



**Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions prédéfinies correspondent aux formats et orientations standard.



**Documents multiformats** Permet de numériser un travail composé de documents de formats variés. Les documents doivent être de même largeur, par exemple A4 départ grand côté et A3 départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.



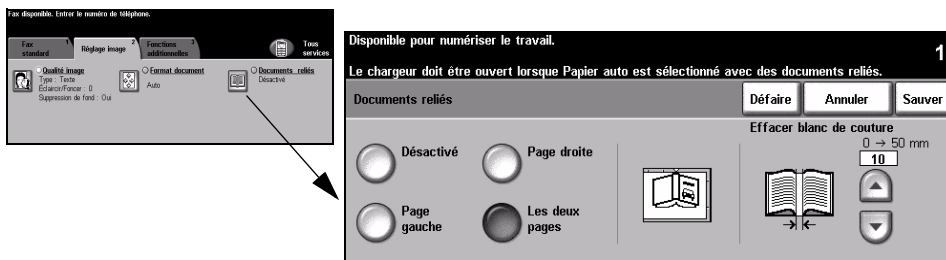
## Documents reliés

Cette fonction permet de programmer la ou les pages d'un document relié à numériser et envoyer par télécopie.

Le document relié est placé face imprimée sur la glace d'exposition ; la reliure doit être alignée sur la marque de repérage présente sur le bord interne de la glace. Aligner le haut du document sur le bord interne de la glace. Ne pas abaisser le chargeur de documents pendant la procédure de télécopie.



**CONSEIL :** au besoin, appuyer légèrement sur le centre du livre pour l'aplatir pendant la numérisation.



### Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Page droite** Permet de télécopier uniquement la page de droite (livre ouvert, face imprimée vers le haut).



**Page gauche** Permet de télécopier uniquement la page de gauche (livre ouvert, face imprimée vers le haut).



**Les deux pages** Permet de télécopier les deux pages du livre ouvert, en commençant par la gauche. Chaque page est placée sur une feuille distincte.

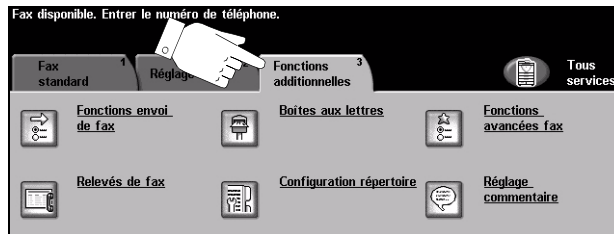


**Effacer blanc de couture** Efface la zone spécifiée du centre du livre de manière à éliminer les marques non désirées résultant de la numérisation de la reliure. Cette zone peut atteindre 25 mm.

# Fonctions additionnelles fax

Cet onglet fournit des fonctions supplémentaires pouvant être appliquées lors de la transmission d'un fax.

**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet Autres fonctions pour accéder à l'onglet Fonctions additionnelles fax.*



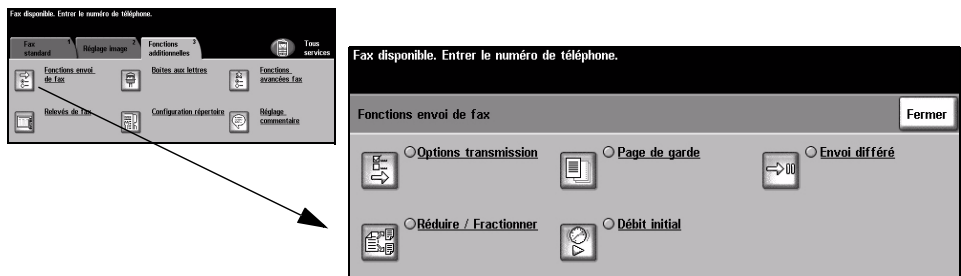
Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante et afficher toutes ses options disponibles. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

## Fonctions envoi de fax

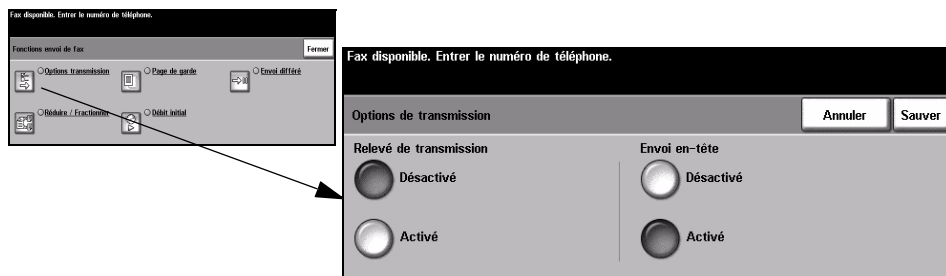
Sélectionner cette fonction pour accéder aux options supplémentaires de transmission.





## Options de transmission

Permet d'inclure des informations relatives à la transmission dans le travail de télécopie.



### Options :

#### Relevé de transmission



Ce relevé contient des informations sur la télécopie ainsi qu'une copie miniature de la première page. Lors de l'envoi d'un fax à plusieurs destinataires, la machine imprime un relevé de transmission répertoriant tous les destinataires.

#### Envoi en-tête



Imprime la totalité ou une partie des informations de transmission dans l'en-tête de chaque page du travail de télécopie.

Un en-tête partiel indique les informations suivantes :

- le numéro de téléphone du télécopieur émetteur ;
- la date et l'heure d'envoi du fax ;
- le nombre de pages.

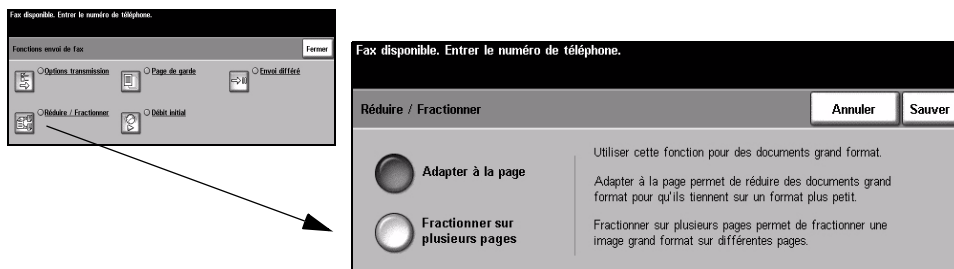
Un en-tête complet indique les informations suivantes :

- le numéro de téléphone et le nom du télécopieur émetteur ;
- la date et l'heure d'envoi du fax ;
- le nombre de pages.

**REMARQUE :** *le numéro de téléphone et le nom de la machine sont configurés lors de l'installation de la fonction Fax local. L'heure s'affiche au format 12 ou 24 heures, selon les paramètres système.*

## Réduire / Fractionner

Cette option permet de choisir le mode d'impression des documents télécopiés dont le format n'est pas pris en charge par la machine réceptrice.



### Options :

**Adapter à la page** Réduit le document faxé de manière à ce qu'il tienne sur le format pris en charge par le télécopieur récepteur.



**Fractionner sur plusieurs pages** Lorsque cette option est activée, le télécopieur récepteur fractionne le document faxé en deux parties égales ou remplit une première page puis imprime le reste sur une autre page. Cette option n'est pas compatible avec la résolution standard.

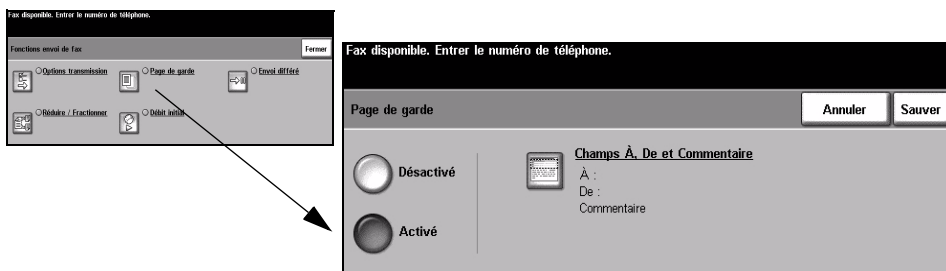


**REMARQUE :** *il est impossible d'utiliser cette option avec une résolution standard. En outre, l'utilisation de cette option peut provoquer une perte des bords de l'image en raison des marges d'impression.*

## Page de garde

Cette option permet d'ajouter une page de garde au travail de télécopie. Il est possible de renseigner les champs « À », « De » et « Commentaire ».

**REMARQUE :** *un titre est ajouté automatiquement à la page de garde.*



### Options :

**À :** Affiche le numéro ou le nom du destinataire du fax. Pour modifier ce nom, sélectionner le bouton représentant un clavier.

**De :** Affiche le nom local du télécopieur émetteur. Pour modifier ce nom, sélectionner le bouton représentant un clavier.

**Commentaire :** Utiliser les flèches haut et bas pour se déplacer dans la liste. Le commentaire sélectionné figurera dans le champ Commentaire de la page de garde. Sélectionner *Pas de commentaire* pour laisser le champ vide.

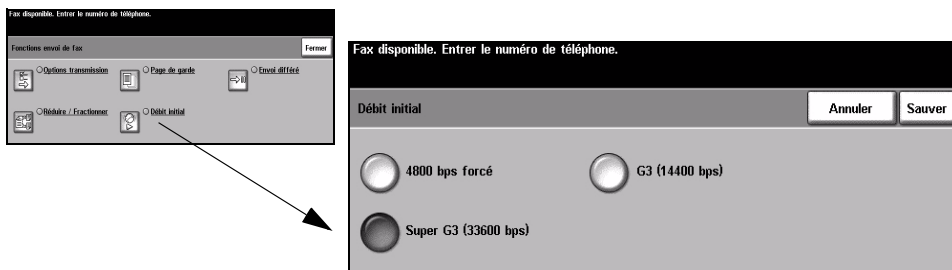


**CONSEIL :** *il n'est possible de sélectionner qu'un seul commentaire à la fois.*

**REMARQUE :** *pour plus de détails sur la configuration d'un commentaire, se reporter page 5-20.*

## Débit initial

Cette option permet de régler la vitesse de transmission du travail de télécopie.



### Options :

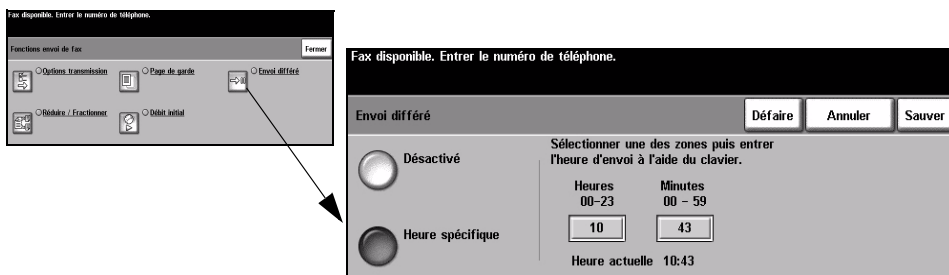
- 4800 bps forcé** Utilisé dans les régions où les liaisons téléphoniques laissent à désirer, en cas d'interférences ou lorsque des erreurs de transmission sont susceptibles de se produire.
- Super G3 (33600 bps)** Détermine le mode de communication à utiliser en fonction du débit maximal pris en charge par la machine distante. La vitesse de transmission initiale sera 33600 bits par seconde.
- G3 (14400 bps)** Détermine le mode de communication à utiliser en fonction du débit maximal pris en charge par la machine distante. La vitesse de transmission initiale sera 14 400 bits par seconde.

## Envoi différé

Cette fonction permet de spécifier l'heure à laquelle le fax devra être envoyé. Le délai doit être compris entre 15 minutes et 23 heures 59 minutes. Cette fonction s'avère très utile pour transmettre des télécopies aux heures creuses ou pour tenir compte des décalages horaires.

L'heure peut être au format 12 ou 24 heures. Dans le premier cas, il est nécessaire de sélectionner l'option AM ou PM.

**REMARQUE :** *l'administrateur système peut configurer la fonction Envoi par lots. Elle permet de transmettre au cours d'une même session plusieurs travaux de télécopie vers une même destination. Si un nouveau travail doit être envoyé vers la même destination que des travaux d'envoi différé en attente, un écran s'affiche et demande s'il doit être transmis immédiatement ou ajouté à l'envoi différé. Sélectionner l'option appropriée.*



### Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.

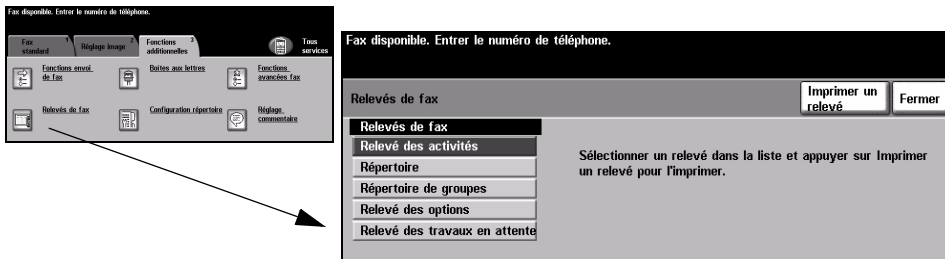


**Heure spécifique** Permet d'entrer l'heure à laquelle le fax doit être envoyé.



# Relevés de fax

Cette fonction permet d'imprimer les informations relatives aux fonctions de télécopie sur la machine.



## Options :

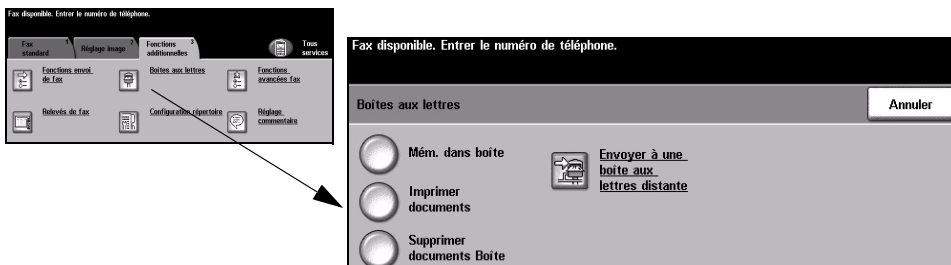
Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Relevé des activités</b>	Répertorie les 50 dernières opérations de télécopie effectuées sur la machine.
<b>Répertoire</b>	Répertorie tous les numéros enregistrés dans le répertoire.
<b>Répertoire de groupes</b>	Répertorie tous les numéros enregistrés dans chaque groupe figurant dans le répertoire de groupes.
<b>Relevé des options</b>	Fournit les informations suivantes : configuration de la machine, niveau de logiciel et options.
<b>Relevé des travaux en attente</b>	Répertorie les travaux de télécopie en attente d'envoi ou d'impression dans la mémoire de la machine. Ce relevé indique également le pourcentage de mémoire libre.

## Boîtes aux lettres

Activée par l'administrateur système, cette option permet d'enregistrer les documents dans des boîtes aux lettres. Ces boîtes aux lettres peuvent se trouver sur la machine (boîtes aux lettres locales) ou sur des machines distantes (boîtes aux lettres distantes). Les documents contenus dans les boîtes aux lettres locales sont mémorisés pour interrogation, impression ou suppression. Pour avoir accès à une boîte aux lettres, il est nécessaire d'entrer son numéro à 3 chiffres et son code à 4 chiffres. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système.

**REMARQUE :** *l'administrateur système peut spécifier la durée de stockage des documents dans les boîtes aux lettres.*



### Options :

**Mémoriser dans boîte** Permet de numériser et de stocker les documents faxés pour récupération ultérieure automatique à la demande d'un télécopieur distant.



**Imprimer documents** Permet d'imprimer les documents mémorisés dans la boîte aux lettres.



**Supprimer documents Boîte** Permet de supprimer tous les documents mémorisés dans la boîte aux lettres.



**REMARQUE :** *lorsque les options de suppression ou d'impression des documents de la boîte aux lettres sont sélectionnées, tous les documents, reçus et mémorisés, sont supprimés ou imprimés.*

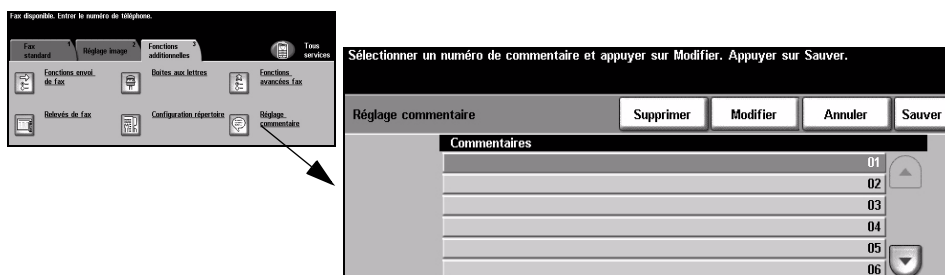
**Envoyer à une boîte aux lettres distante** Permet d'envoyer un fax directement dans une boîte aux lettres privée sur une machine distante.

**REMARQUE :** *cette option est disponible uniquement lorsque la machine distante prend en charge les boîtes aux lettres et lorsque l'expéditeur des documents connaît le numéro de boîte aux lettres du destinataire.*

## Réglage commentaire

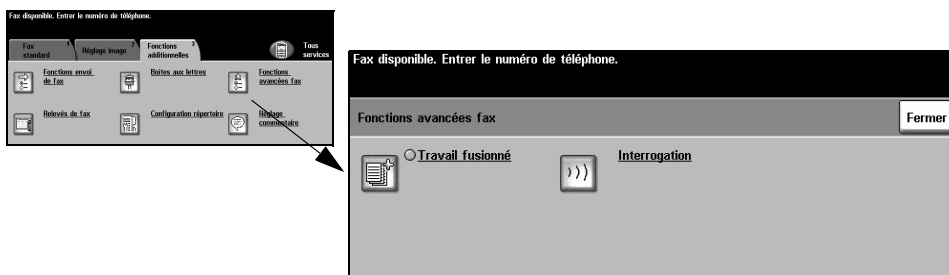
Cette fonction permet de créer, modifier ou supprimer les commentaires qui doivent figurer sur la *page de garde* de la télécopie. La machine peut mémoriser jusqu'à 10 commentaires.

Pour ajouter ou modifier un commentaire, sélectionner une zone de commentaire numérotée dans la liste des commentaires et sélectionner *Modifier*. Entrer le commentaire à mémoriser ou modifier le commentaire existant (30 caractères maximum) au clavier. Pour supprimer un commentaire, sélectionner la zone de commentaire correspondante dans la liste et sélectionner *Supprimer*.



## Fonctions avancées fax

Ces fonctions permettent d'envoyer des travaux de télécopie volumineux et complexes, de les numériser et de les mémoriser pour récupération ultérieure par un autre télécopieur ainsi que d'interroger un télécopieur distant.



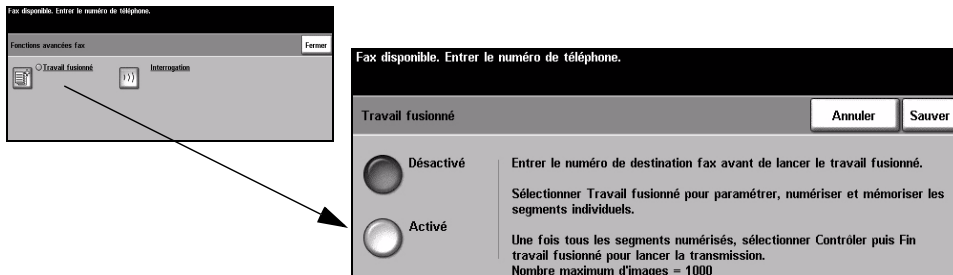


## Travail fusionné

Cette fonction permet de créer un travail nécessitant des programmations différentes pour chaque page. Par exemple, si le jeu de documents à copier comporte des pages de texte et des photos, il est possible de programmer les options à appliquer aux deux types de pages dans un seul travail. Elle s'avère également utile pour les travaux comportant plus de 70 pages et qui ne peuvent donc pas être placés dans le chargeur de documents en une seule fois.

Pour appliquer la fonction Travail fusionné, il convient de diviser le travail en plusieurs sections en fonction de la programmation. Sélectionner la fonction *Travail fusionné*, puis sélectionner *Activé*. Programmer, puis numériser le premier segment. Continuer la programmation et la numérisation des autres sections. Dès que la numérisation du travail est terminée, sélectionner *Contrôler*, puis *Fin travail fusionné*. Le travail est alors traité et transmis comme travail unique.

**REMARQUE :** le numéro du fax destinataire doit être entré avant de sélectionner *Travail fusionné*.



### Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction.



**Contrôler** Propose les options disponibles avec la fonction *Travail fusionné*.

Ces options sont les suivantes :

<b>Fin travail fusionné</b>	Sélectionner cette option une fois la dernière section du travail numérisée. Le travail est alors envoyé à l'impression.
<b>Supprimer dernier segment</b>	Permet de supprimer la dernière section numérisée.
<b>Supprimer tous segments</b>	Permet de supprimer le travail en cours et de revenir à l'écran principal de <i>Travail fusionné</i> .

# Interrogation

Cette fonction permet de stocker des documents faxés dans la mémoire de la machine pour récupération ultérieure par un télécopieur distant et d'interroger un télécopieur ou une boîte aux lettres distants.



## Options :

**Mémorisation pour interrogation** Cette option permet de numériser des documents et de les stocker. Un télécopieur distant peut ensuite interroger la machine et récupérer les documents numérisés. Des codes d'accès peuvent être configurés pour contrôler l'accès aux documents numérisés.



**Interroger fax distant** Cette option permet de programmer la machine de manière à ce qu'elle établisse une liaison avec un terminal distant et récupère les fax qui sont mémorisés sur ce terminal.



**Interroger boîte aux lettres distante** Cette option permet de configurer la machine de manière à ce qu'elle interroge une boîte aux lettres configurée sur un télécopieur distant. Lorsque la liaison est établie, la machine distante envoie les fax mémorisés dans la boîte aux lettres.



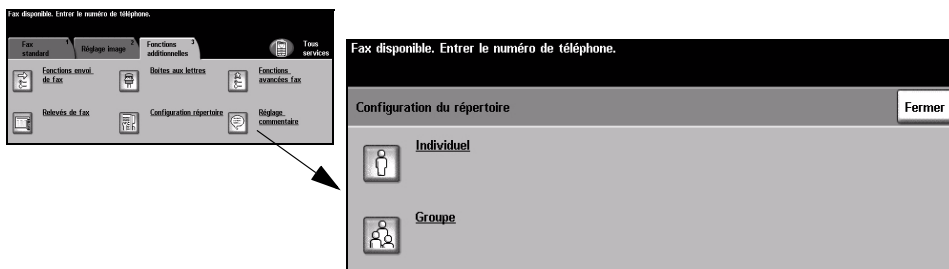
# Configuration du répertoire

Cette fonction permet de stocker les noms et numéros de télécopie des destinataires ainsi que les paramètres de transmission associés. Ces entrées sont ensuite disponibles dans la *liste d'envoi* de l'onglet *Fax standard*.

Des groupes de composition comprenant plusieurs entrées individuelles peuvent également être configurés.



**CONSEIL :** cette fonction permet de gagner du temps lors de l'envoi de fax à des destinations fréquemment utilisées.



## Options :

**Individuel** Cette option permet de configurer les noms, numéros et paramètres de destinations individuelles.



**Groupe** Cette option permet de définir un groupe de destinations sous un même numéro. Ainsi, il suffit d'entrer un seul numéro pour envoyer un fax à plusieurs destinations.



**REMARQUE :** une nouvelle liste de groupes doit être créée à partir des destinations déjà stockées en tant que répertoire de numéros individuels ou de groupes.

# Fax standard - Fax serveur

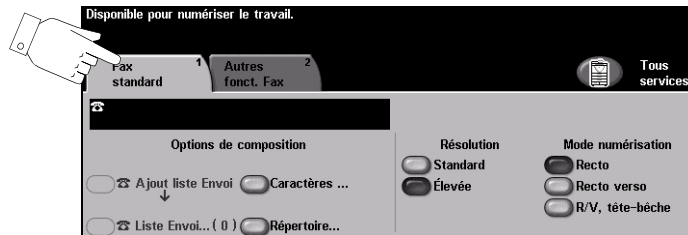
L'onglet *Fax standard* est l'écran par défaut de la fonction *Fax serveur*. Il permet d'entrer le numéro de téléphone du destinataire et de sélectionner les options standard à appliquer au travail de télécopie.

L'accès aux options *Fax standard* s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande.

Selon les fonctions en option activées sur la machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer au préalable sur la touche *Tous services* dans l'angle supérieur droit.

Les onglets suivants permettent de programmer les options de *fax* :

- Fax standard
- Fonctions additionnelles fax



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

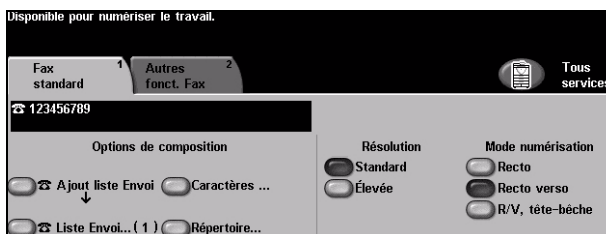
La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

## Options de composition

La zone Options de composition affiche le numéro de téléphone entré et permet de l'ajouter à une liste de numéros destinataires, d'insérer un caractère spécial dans le numéro ou encore d'accéder à un répertoire de 30 numéros mémorisés.

Deux méthodes permettent d'entrer un numéro de téléphone : *manuellement*, sur le pavé numérique, ou par sélection dans le *répertoire*.



### Options :

**Ajout liste Envoi** Utiliser cette option pour envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. Entrer le numéro sur le pavé numérique ou sélectionner la touche *Répertoire* et sélectionner un numéro mémorisé. Appuyer ensuite sur la touche *Ajout liste Envoi*. Ajouter de la même manière les autres numéros destinataires.

**Liste Envoi** L'option *Liste Envoi* permet d'envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. La télécopie est ainsi envoyée à chaque destinataire affiché dans la *liste d'envoi*. Les numéros de télécopie sont ajoutés dans cette liste à partir du pavé numérique ou via les options de répertoire. Le nombre de destinations figurant dans la *liste Envoi* est indiqué entre parenthèses.

Appuyer sur la touche *Liste Envoi* pour visualiser son contenu ou supprimer des numéros de télécopie.

**Caractères de composition** Les caractères de composition sont des caractères utilisés pour entrer des numéros de fax et font partie du numéro :

<b>Pause composition</b> [,]	Cette pause donne à la machine le temps nécessaire pour passer d'une ligne intérieure à une ligne extérieure. Le délai dépend du serveur de télécopies.
<b>Pause longue</b> [I]	Cette pause s'utilise lorsque la tonalité exige une longue attente.
<b>Groupe de composition</b> [N]	Indique que l'utilisateur va entrer un identificateur pour un groupe préalablement configuré.
<b>Masquer données</b> [/]	Permet de masquer des informations dans les relevés imprimés. Les caractères placés entre deux barres obliques apparaîtront sous la forme d'astérisques.
<b>Vérifier mot de passe</b> [S]	Utilisé pour l'identification d'un terminal distant. Il vérifie que le numéro composé est correct.

<b>Commutateur tonalité/impulsion [:]</b>	Permet de passer du mode de numérotation par impulsion au mode de numérotation par tonalité.
<b>Attendre signal tonalité réseau [W]</b>	Permet de suspendre la composition tant qu'une tonalité réseau n'est pas détectée.
<b>ID locale [+] vérification caractère [+]</b>	Exigée dans certains numéros de téléphone internationaux (à la place de 00).
<b>ID locale [espace] vérif. caract. [ ]</b>	Permet d'améliorer la lisibilité. Par exemple, des espaces sont ajoutés à 12345678 pour donner 1 234 5678.

## Répertoire



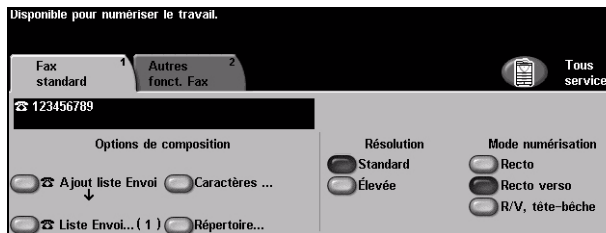
Le répertoire permet de stocker jusqu'à 30 numéros de télécopieur. Entrer le numéro de fax et appuyer sur *Répertoire*. Sélectionner un numéro vide puis *Entrer numéro dans répertoire*, le numéro est stocké dans le répertoire. Il est également possible de sélectionner des numéros dans le *répertoire* pour les ajouter à la liste *Envoi*. Ces entrées ne seront pas supprimées une fois le travail de télécopie terminé.

Pour supprimer une entrée du *répertoire*, sélectionner le numéro devant être supprimé puis la touche *Supprimer numéro du répertoire*. Un message de confirmation s'affiche.

## Résolution

La résolution affecte l'aspect de la télécopie sur le terminal de réception. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité pour les photos. Une résolution basse réduit la durée de la transmission.

### Options :

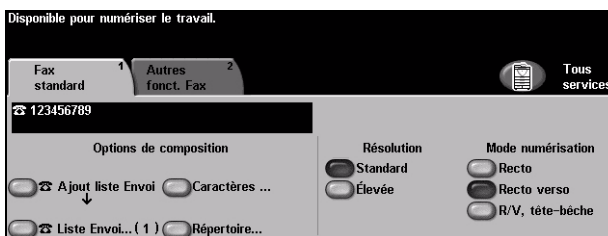


**Standard** 200 x 100 ppp : recommandé pour les documents comprenant essentiellement du texte, ce réglage réduit la durée de la transmission mais ne donne pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.

**Élevée** 200 x 200 ppp : recommandé dans le cas de dessins au trait ou de photos. Cette résolution constitue le réglage par défaut et convient à la plupart des cas.

## Mode numérisation

Cette option permet d'indiquer si les documents sont imprimés recto ou recto verso. Elle permet également de préciser l'orientation.



### Options :

**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.



**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.

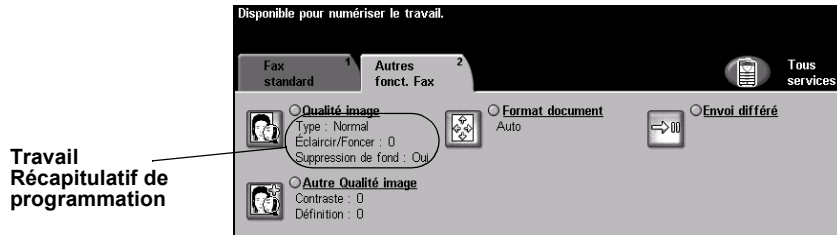


**Recto verso tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche.



# Autres Fonctions

L'onglet *Autres fonctions* contient des fonctions supplémentaires à appliquer au travail de télécopie.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner la fonction requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

Le texte qui s'affiche en regard de la touche de fonction constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

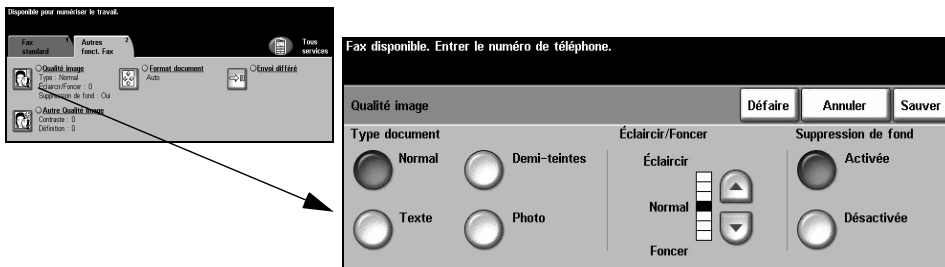
La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.



# Qualité image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents à télécopier.



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type de document à numériser.



Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des documents.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes de haute qualité.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour foncer la copie, utiliser la touche fléchée vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la touche fléchée vers le haut.

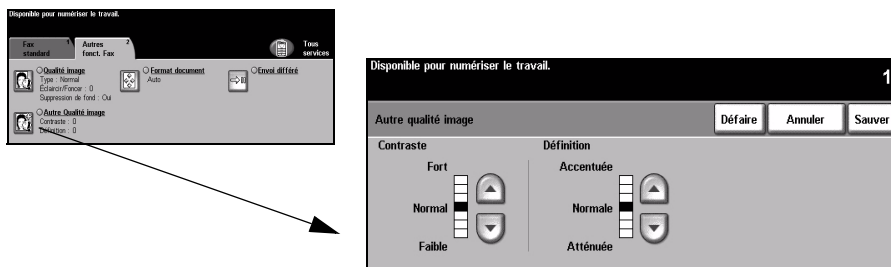
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la télécopie le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.



**REMARQUE :** la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

## Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des télécopies.

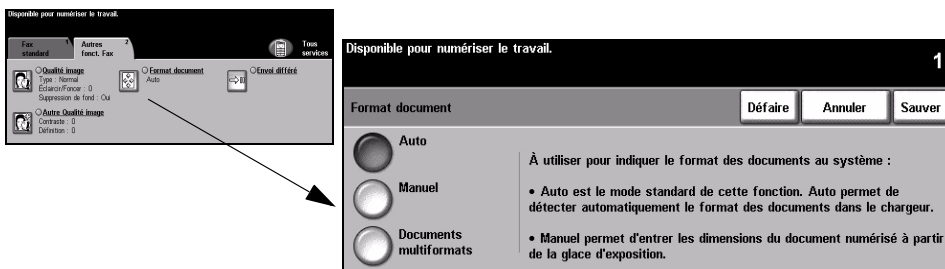


### Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image à numériser.
- Définition** L'augmentation de la définition améliore la définition du texte, tandis que sa réduction réduit l'effet moiré (motifs indésirables) parfois observé sur les images en demi-teintes.

# Format document

Cette fonction permet de programmer le format des documents à numériser ou d'activer la détection automatique du format.



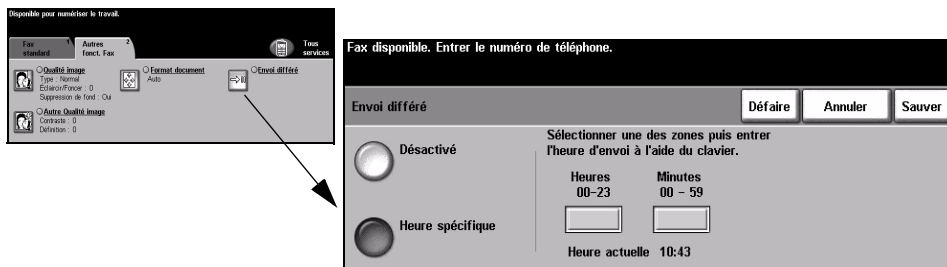
## Options :

- Auto** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.
- Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.  
Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.
- Documents multiformats** Permet de numériser un travail composé de documents de formats variés. Les documents doivent être de même largeur, par exemple A4 départ grand côté et A3 départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.

# Envoi différé

Cette fonction permet de spécifier l'heure à laquelle les télécopies seront transmises dans les prochaines 24 heures. Elle s'avère utile pour effectuer un envoi pendant les heures creuses, lorsque les tarifs sont les plus bas, ou vers l'étranger, dans un pays situé sur un autre fuseau horaire. L'heure d'envoi est ajoutée aux informations relatives au travail transmises au serveur de télécopies en même temps que les images numérisées. Le serveur conserve le fax jusqu'à l'heure spécifiée.

L'heure peut être programmée au format 12 ou 24 heures. Dans le premier cas, il est nécessaire de sélectionner l'option AM ou PM.



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Heure spécifique** Permet d'entrer l'heure à laquelle le fax doit être envoyé.



# Mode Authentification

L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Courrier électronique, Numérisation réseau, Fax serveur et Fax Internet.



The image shows a screenshot of a login window. The title bar reads "Ouverture de session - Compte utilisateur". Below the title bar, there is a text prompt: "Saisir le mot de passe et sélectionner Entrer." Underneath the prompt is a text input field containing a masked password represented by seven asterisks "\*\*\*\*\*". To the right of the input field is a button labeled "Entrer".

Il existe deux modes d'authentification :

**Accès à l'authentification réseau** Requiert un nom et un mot de passe de connexion réseau. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte sur le réseau local, il ne pourra pas utiliser ce mode pour être authentifié.

**Accès hôte** Requiert un code d'accès générique configuré par l'administrateur système. Contacter l'Administrateur système pour obtenir le code d'accès.  
Contacter l'*Administrateur système* pour obtenir de l'aide supplémentaire.



# 6 Fax Internet

➤ Fax Internet.....	6-2
➤ Réglage image.....	6-6
➤ Présentation spéciale.....	6-12
➤ Mode Authentification .....	6-16

# Fax Internet



La fonction *Fax Internet* est livrée en option sur le *WorkCentre Pro* uniquement. Ce chapitre présente les options qu'elle propose.

La fonction *Fax Internet* permet de transmettre aux destinataires spécifiés des images numérisées en tant que pièces jointes à un courrier électronique. Ce type de télécopie est acheminé via Internet ou l'intranet de l'entreprise.

L'écran des fonctions de base de Fax Internet permet d'entrer l'adresse électronique SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - protocole simple de transfert de courrier) vers laquelle envoyer la télécopie. Il permet également d'ajouter et de supprimer des destinataires et de modifier l'objet de la télécopie.

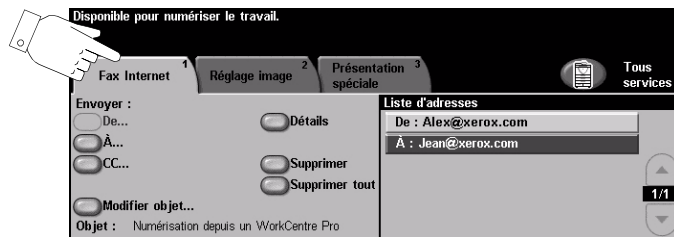
**REMARQUE :** le format de l'adresse électronique entrée doit être conforme au protocole SMTP. Par exemple : *nom@entreprise.com*.

L'accès aux options *Fax Internet* s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande.

Selon les fonctions en option activées sur la machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer au préalable sur la touche *Tous services* dans l'angle supérieur droit.

Les onglets suivants permettent de programmer toutes les options de *Fax Internet* :

- Fax Internet
- Réglage image
- Présentation spéciale



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

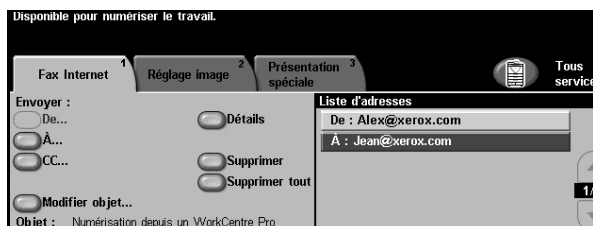
La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.



# Envoyer

Les options de la zone *Envoyer* permettent d'entrer les coordonnées du destinataire.



## Options :

**De** Cette option fournit des informations concernant l'expéditeur. Elle est prédéfinie par le système ou l'administrateur système et ne peut, par conséquent, être modifiée.

**REMARQUE :** si l'accès à la fonction Fax Internet s'est effectué via le mode *Authentification*, les informations fournies renseignent le nom de connexion.

**À** Entrer l'adresse électronique du destinataire dans ce champ.

**Cc** Entrer l'adresse électronique du destinataire auquel envoyer une copie du fax Internet.

**Modifier objet** Permet de modifier l'objet par défaut. L'objet correspond au titre du fax Internet, non au texte qu'il contient. Il ne doit pas dépasser 248 caractères et s'affiche sous la touche Modifier objet.

**Détails** Permet d'afficher les informations relatives au destinataire sélectionné dans la liste. Les informations disponibles dépendent de la méthode utilisée pour inclure l'adresse dans la liste d'adresses : sélection à partir d'un carnet d'adresses public ou interne ou saisie manuelle.

**Supprimer** Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses.

**Supprimer tout** Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses. Un message de confirmation s'affichera.

**Liste d'adresses** Affiche les adresses de tous les destinataires entrées pour le travail de fax Internet en cours. Elle peut comporter 128 entrées maximum.

**Touches de défilement** Situées à droite de la liste d'adresses, elles permettent de faire défiler cette dernière.

# Saisie d'une adresse électronique

Les adresses électroniques peuvent être entrées de deux manières : manuellement ou à partir d'un carnet d'adresses.

**REMARQUE :** *lors de cette opération, la sélection des touches ABC, éàà et 123 sur le clavier écran permet d'afficher respectivement les minuscules ou les majuscules, les caractères accentués et les chiffres. Sélectionner la touche Retour pour supprimer les caractères saisis précédemment.*

## Manuellement

Si l'adresse SMTP complète du destinataire est connue, ou si le destinataire n'est pas enregistré dans l'un des carnets d'adresses disponibles, utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique dans les champs À... ou Cc... . La machine vérifie s'il s'agit bien d'une adresse SMTP. Si ce n'est pas le cas, elle recherche une entrée lui correspondant dans le carnet d'adresses.

L'adresse électronique entrée s'affiche dans la liste d'adresses.

La sélection de la touche Détails pour une adresse entrée manuellement affiche uniquement l'adresse électronique, aucune autre information n'étant disponible dans ce cas.

## Carnets d'adresses

Les carnets d'adresses contiennent la liste des adresses électroniques ainsi que les informations s'y rapportant et qui sont utiles pour l'entreprise ou l'utilisateur. La machine gère deux types de carnets d'adresses : *public* et *interne*. Lorsqu'une chaîne est entrée dans les champs À ou Cc, la machine effectue une recherche dans les carnets d'adresses configurés et présente toutes les entrées correspondantes.

Le clavier écran permet d'entrer le nom des destinataires du message électronique. À l'instar des autres utilitaires de recherche, il n'est pas nécessaire de spécifier le nom complet ; les trois ou quatre premières lettres suffisent.

Après avoir défini le critère de recherche requis, appuyer sur la touche *Entrer*. Si aucune concordance n'est détectée, sélectionner *Changer de carnet* pour lancer la recherche dans l'autre carnet d'adresses.

**REMARQUE :** *la touche Changer de carnet s'affiche uniquement si les deux carnets d'adresses sont configurés.*

Si la recherche aboutit, les entrées concordantes s'affichent à l'écran. Repérer le destinataire voulu à l'aide des touches de défilement. Le mettre en évidence dans la liste et sélectionner la touche *Ajouter*. Continuer la procédure jusqu'à ce que tous les destinataires requis figurent dans la liste d'adresses puis sélectionner *Terminé*. L'adresse électronique entrée s'affiche dans la liste d'adresses.

## Types de carnet d'adresses

Deux types de carnet d'adresses peuvent être configurés sur la machine, Public et Interne.

### Carnet d'adresses public

Le carnet d'adresses public stocke les adresses externes de l'entreprise dans la machine. Il contient une liste d'utilisateurs et leurs adresses électroniques.

Il doit se présenter au format CSV (Comma Separated Value) pour être lu par la machine et est importé sur la machine par le biais des Services Internet CentreWare. L'importation d'un carnet d'adresses public non identifié par l'extension .CSV n'est pas autorisée.

Un fichier CSV valide doit comporter des entrées au format suivant : Nom, adresse électronique SMTP. Par exemple, les deux entrées suivantes sont valides :

Dupont, dupont@société.com

"Dupont, Jean", jean.dupont@société.com

L'ordre de tri des entrées d'un fichier CSV détermine l'ordre d'affichage de ces entrées dans le carnet d'adresses public sur la machine.

### Carnet d'adresses interne

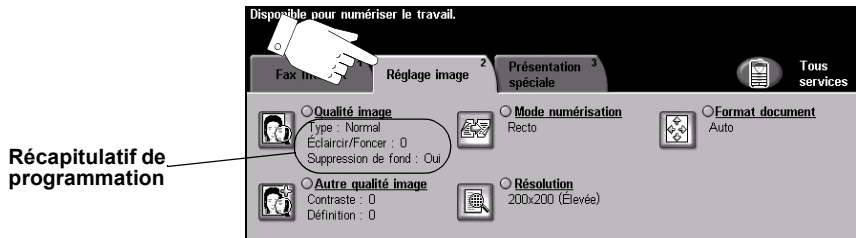
Également appelé annuaire LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ce carnet permet le stockage des adresses internes d'une société sur son réseau. Il est créé par l'administrateur système.

L'affichage des résultats d'une recherche dans un carnet d'adresses interne est déterminé par la configuration LDAP. Par exemple, dans le cadre d'une recherche avec l'opérateur *AND*, le serveur LDAP peut renvoyer l'entrée « *André Dupont* » alors que le résultat attendu était « *Andrés, Pierre* ». L'ordre nom, prénom ou prénom, nom est contrôlé par le serveur LDAP et non par la machine.

Si la session a été ouverte en mode d'authentification, la machine tente automatiquement d'associer le nom de connexion à l'adresse électronique correspondante. Ce nom apparaît dans le champ De et ne peut être modifié.

# Réglage image

L'onglet *Réglage image* permet de définir provisoirement la programmation des réglages image afin d'améliorer l'aspect et le style des images numérisées pour le *fax Internet*.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner la fonction requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Qualité image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents numérisés.



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type de document à numériser.



Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des documents.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes de haute qualité.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour foncer la copie, utiliser la touche fléchée vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la touche fléchée vers le haut.

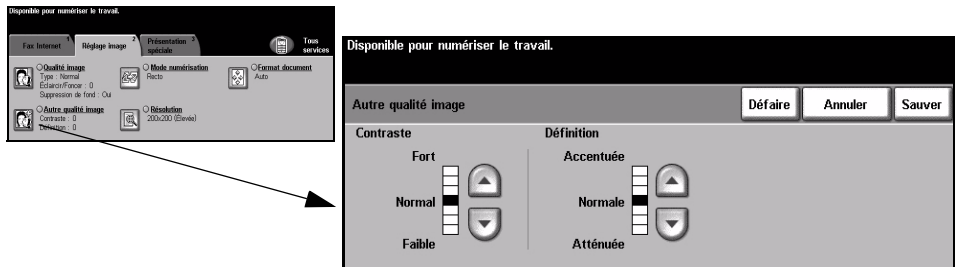
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la télécopie le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.



**REMARQUE :** *la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.*

# Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des télécopies.

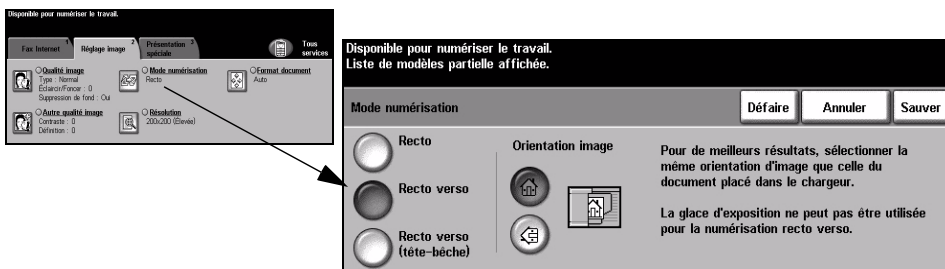


## Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.
- Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les touches de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.

# Mode numérisation

Cette option permet d'indiquer si les documents sont imprimés recto ou recto verso. Elle permet également de préciser l'orientation.



## Options :

**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.



**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.



**Recto verso tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso et ceux dont le verso a été inversé. Par exemple, en cas de numérisation d'un calendrier au format tête-bêche.



# Résolution

La *résolution* affecte l'aspect de l'image numérisée. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité.



## Options :

**200x100 (Standard)** Produit les fichiers image les moins volumineux. Recommandée uniquement dans le cas de documents composés de texte simple.



**REMARQUE :** 200x100 est désactivée lorsque le format du fichier est PDF.

**200x200 (Élevée)** Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne. Ne produit pas les meilleurs résultats avec les photos et les graphiques.



**300x300 (Très élevée)** Recommandée avec les documents texte de grande qualité destinés aux applications ROC (reconnaissance optique des caractères). Recommandée également dans le cas de dessins au trait de grande qualité ou de photos et de graphiques de qualité moyenne.



**400x400 (Non standard)** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des fichiers images moins volumineux qu'avec une résolution de 600 x 600.



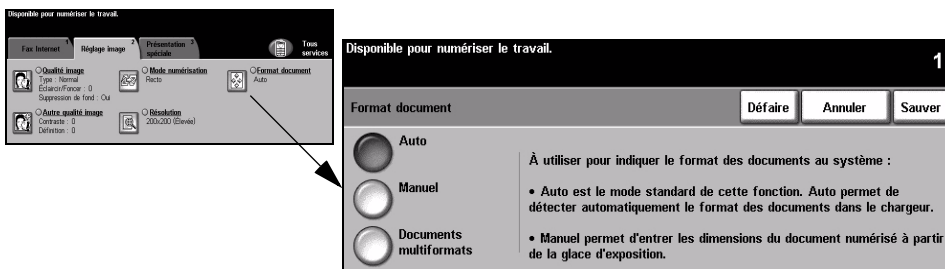
**600x600 (Non standard)** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.





# Format document

Cette fonction permet de programmer le format des documents à numériser ou d'activer la détection automatique du format.

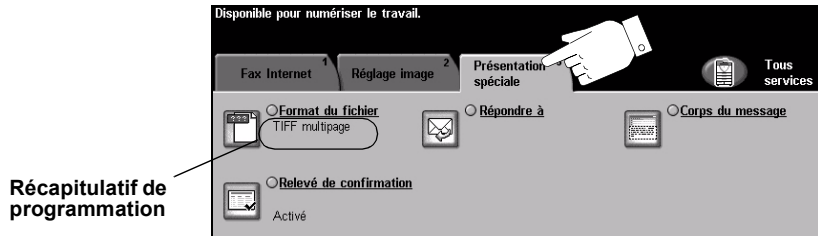


## Options :

- Auto** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.
- Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.  
Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.
- Documents multiformats** Permet de numériser un travail composé de documents de formats variés. Les documents doivent être de même largeur, par exemple A4 départ grand côté et A3 départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.

# Présentation spéciale

L'onglet Présentation spéciale permet de modifier provisoirement les réglages requis pour l'image numérisée.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner la fonction requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

Le texte qui s'affiche en regard de la touche de fonction constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

## Format du fichier

L'option *Format du fichier* permet d'envoyer un travail dans un format différent que celui programmé par défaut.



### Options :

**Tiff multipage** *TIFF = Tagged-Image File Format.* Permet d'obtenir des fichiers TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

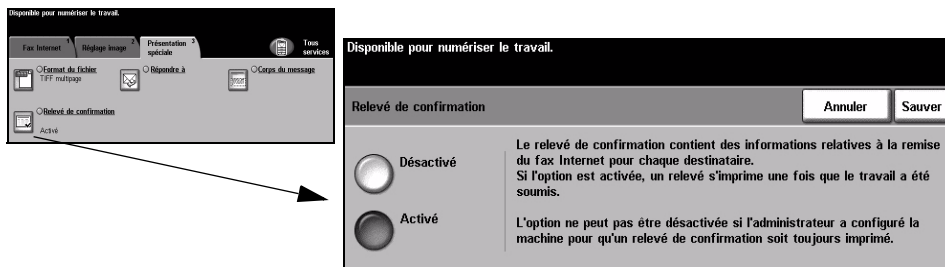


**PDF** *Portable Document Format.* Permet au destinataire (s'il est équipé de l'application adéquate) de visualiser, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit la plateforme utilisée.



# Relevé de confirmation

Cette fonction permet d'imprimer un relevé indiquant l'état du travail télécopié : il contient notamment des informations relatives à la remise du fax à chaque destinataire.



## Options :

**Désactivé** Imprime un relevé une fois le travail envoyé.



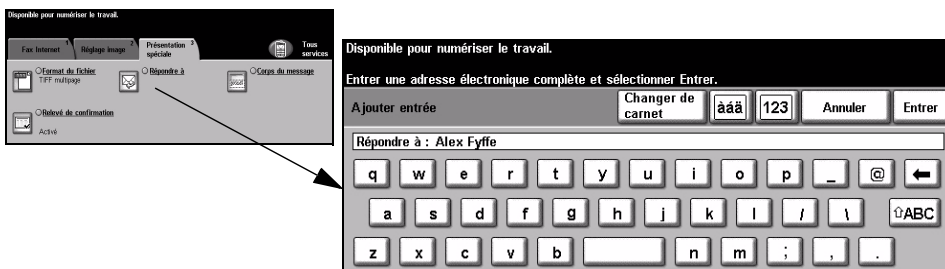
**REMARQUE :** *si le réglage par défaut est Activé, la fonction ne peut pas être désactivée.*

**Activé** Désactive la fonction.



## Répondre à

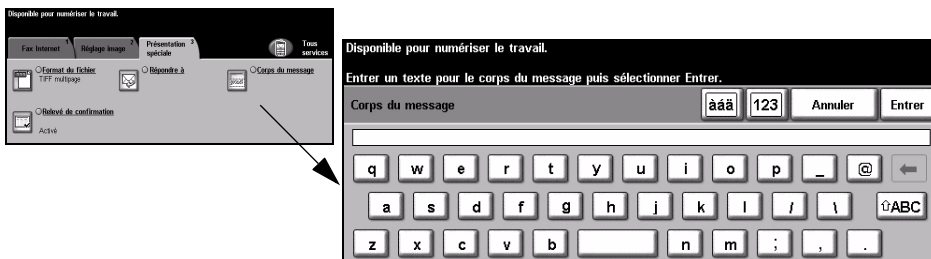
Cette fonction permet de définir une autre adresse électronique que celle définie par défaut comme adresse de réponse pour le fax Internet.



## Corps du message

Cette fonction permet de modifier le message électronique transmis par défaut avec le travail. Le corps du message correspond au texte du message, non à l'objet. Le message entré s'applique uniquement au travail en cours.

**REMARQUE :** le message par défaut est configuré par l'administrateur système.



# Mode Authentification

L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Courrier électronique, Numérisation réseau, Fax serveur et Fax Internet.



The image shows a screenshot of a network authentication window. The title bar reads "Ouverture de session - Compte utilisateur". Below the title bar, the text says "Saisir le mot de passe et sélectionner Entrer." There is a text input field for the password, which is currently empty and has a small cursor. Below the input field is a button labeled "Entrer".

Il existe deux modes d'authentification :

**Accès à l'authentification réseau** Requier un nom et un mot de passe de connexion réseau. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte sur le réseau local, il ne pourra pas utiliser ce mode pour être authentifié.

**Accès hôte** Requier un code d'accès générique configuré par l'administrateur système. Contacter l'Administrateur système pour obtenir le code d'accès.  
Contacter l'*Administrateur système* pour obtenir de l'aide supplémentaire.

# 7 Numérisation réseau

- Numérisation.....7-2
- Numérisation réseau.....7-3
- Réglage image.....7-6
- Présentation spéciale.....7-13
- Actualiser destinations .....7-17
- Mode Authentification .....7-18

# Numérisation



La fonction *Numérisation réseau* est disponible en option sur le *WorkCentre Pro* uniquement. Lorsqu'elle est activée, elle permet de créer un fichier électronique à partir d'un document imprimé. Le document numérisé est converti en un document numérique et stocké électroniquement. Le fichier généré peut être archivé, envoyé par télécopie ou diffusé par courrier électronique.

Ce chapitre présente les options proposées par la fonction *Numérisation réseau*.

## Ressources de numérisation

D'autres sources d'informations pourront se révéler utiles :

### Services de numérisation réseau CentreWare

Permet l'installation, la configuration et la gestion sur le réseau des Services de numérisation réseau. Ces services se composent de plusieurs éléments qui collaborent pour créer et acheminer le document numérisé jusqu'à sa destination finale. Se reporter au *kit des Services de numérisation réseau CentreWare* livré avec l'option Services de numérisation.

### Services Internet CentreWare

Services Internet est l'application de serveur HTTP intégrée disponible sur les modèles en réseau. Services Internet permet d'accéder à l'impression et à la numérisation, de voir l'état des travaux, de gérer ces derniers et d'exécuter les tâches d'administration de la machine à l'aide d'un navigateur Internet ou sur un intranet. Pour accéder à ces services, il convient d'ouvrir le navigateur Web et d'entrer l'adresse IP de la machine dans le champ Adresse ou Emplacement.

## Ressources proposées sur le World Wide Web

Site Web	Contenu général
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Source de présentation générale des solutions et options de mise à niveau.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Informations générales sur CentreWare et liens vers les pilotes et utilitaires les plus récents.



# Numérisation réseau

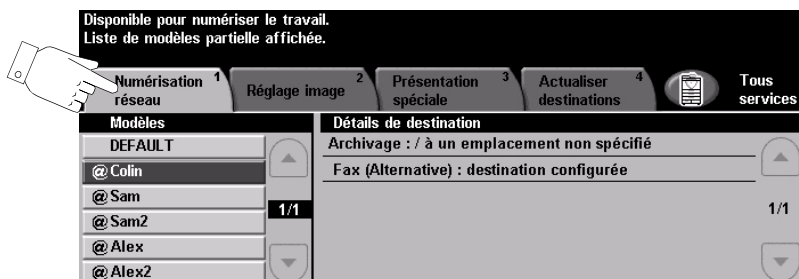
L'accès à la fonction *Numérisation réseau* s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande.

Selon les fonctions en option activées sur la machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer au préalable sur la touche *Tous services* dans l'angle supérieur droit.

L'onglet *Numérisation réseau* permet de sélectionner les options standard d'un travail de numérisation.

Les onglets suivants permettent de programmer toutes les options de *Numérisation réseau* :

- Numérisation réseau
- Réglage image
- Présentation spéciale
- Actualiser destinations



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de numérisation si nécessaire.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Zones de stockage

Les zones de stockage sont des répertoires ou des emplacements configurés sur un serveur pour le stockage des fichiers numérisés. Pour que la fonction Numérisation réseau puisse être utilisée, l'administrateur système doit définir les zones de stockage accessibles à partir de la machine. Ces zones sont configurées dans le modèle et ne peuvent pas être modifiées sur la machine. Il est possible d'en définir 5 au maximum (1 par défaut et 4 autres).

# Présentation des modèles

Pour assurer une bonne numérisation réseau, il faut sélectionner un modèle sur la machine. L'option *Modèles* contient des options présélectionnées applicables aux documents numérisés, telles qu'informations sur la destination finale du travail (zone de stockage), réglages de qualité image définis dans le modèle, nom du modèle.

**Création de modèles** Il est possible de créer ou de modifier des modèles à l'aide des Services de numérisation CentreWare ou des Services Internet CentreWare. Prendre contact avec l'administrateur système pour de plus amples informations.



**CONSEIL :** *la longueur des noms de modèle est limitée à 20 caractères. Les noms qui dépassent cette limite sont raccourcis aux 20 premiers caractères. Tenir compte de cette restriction pour la création comme pour la recherche de modèles.*

**Sélection d'un modèle** Sélectionner le modèle en fonction de la destination du fichier. En règle générale, l'administrateur système configure un modèle pour chaque utilisateur.

**Modification des sélections de modèles pré-programmées** Une fois que le modèle est sélectionné, il est possible de modifier temporairement la plupart des réglages préprogrammés tels que Mode numérisation, Qualité image et Résolution.

Il est impossible de changer sur la machine la destination définie pour le document numérisé.

# Modèles

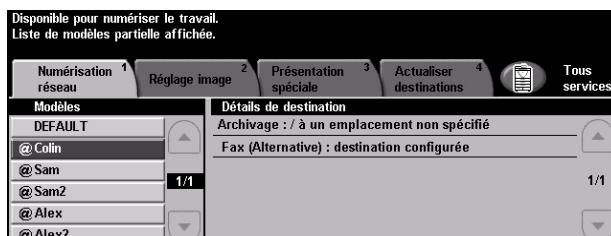
La liste *Modèles* répertorie les modèles stockés sur la machine. À l'installation, le modèle par défaut défini en usine, **DEFAULT**, en majuscules, s'affiche dans la liste. Ce modèle par défaut figure toujours en haut de la liste et est sélectionné automatiquement. Les autres modèles sont classés à la suite par ordre alphanumérique. La liste des modèles est limitée à 250 modèles.

Les opérations sur les modèles peuvent être exécutées à partir des Services Internet CentreWare ou des Services de numérisation CentreWare.

- Le nom des modèles créés à l'aide des *Services Internet CentreWare* commence par le symbole @.
- Le nom des modèles créés à l'aide du *logiciel de numérisation réseau CentreWare* ne commence pas par le symbole @.



**CONSEIL :** *il est également possible de créer un modèle par défaut à l'aide du logiciel de numérisation réseau CentreWare. Le terme « default » apparaît alors en minuscules.*



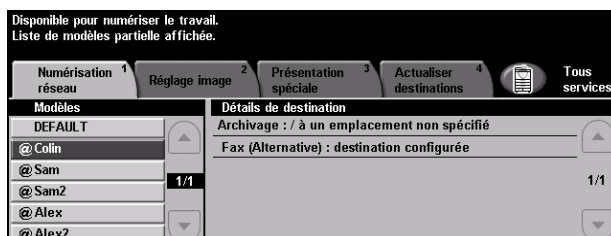
**Parcourir la liste des modèles** Les touches de défilement situées à droite de la liste de modèles permettent de consulter la liste page par page afin de sélectionner un modèle.

Pour afficher rapidement une page donnée, entrer son numéro à l'aide du pavé numérique et appuyer sur la touche #. Le compteur indique alors la nouvelle position dans la liste.

## Détails de destination

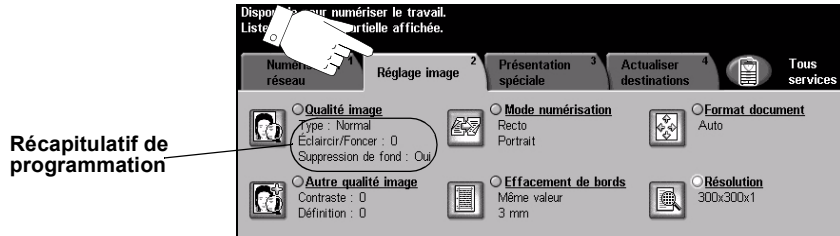
La section *Détails de destination* dans la partie droite de l'écran affiche des informations sur le modèle sélectionné. Lorsque l'utilisateur sélectionne un autre fichier de modèle, cette zone est mise à jour pour afficher les informations propres au modèle sélectionné.

**REMARQUE :** *les modifications apportées au modèle depuis la machine ne sont que provisoires. Pour être permanentes, elles doivent être effectuées au moyen de l'utilitaire employé pour créer le modèle.*



# Réglage image

L'onglet *réglage image* permet de programmer les fonctions relatives aux images numérisées.



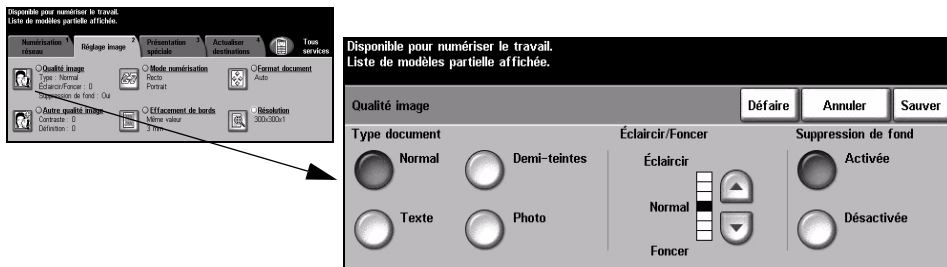
Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner la fonction requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de numérisation si nécessaire.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Qualité image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents numérisés.



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type de document à numériser.



Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des documents.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes de haute qualité.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer la copie, utiliser la touche fléchée vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la touche fléchée vers le haut.

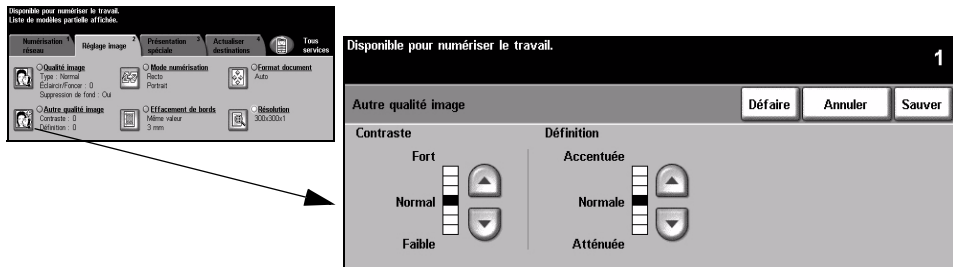
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la télécopie le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.



**REMARQUE :** la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

# Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des télécopies.

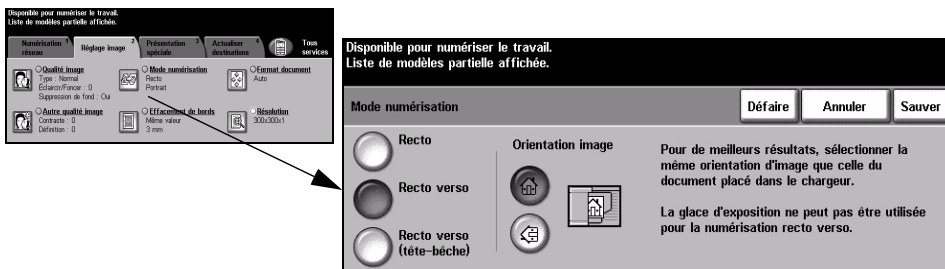


## Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.
- Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les touches de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.

# Mode numérisation

Cette option permet d'indiquer si les originaux sont imprimés recto ou recto verso. Elle permet également de préciser l'orientation.



## Options :

**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.



**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.



**Recto verso tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso et ceux dont le verso a été inversé. Par exemple, en cas de numérisation d'un calendrier au format tête-bêche.

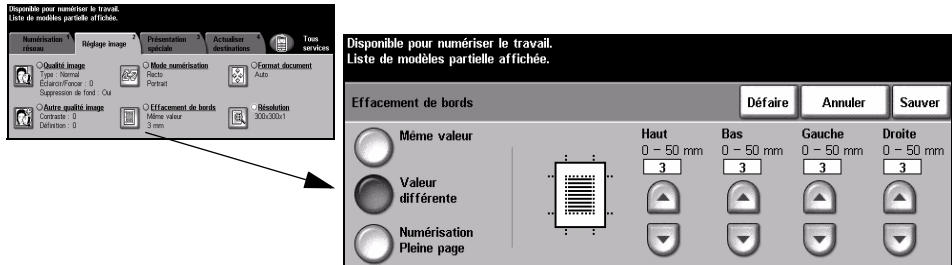


**Orientation image** Utiliser cette option pour indiquer l'orientation de l'image avant la numérisation.



# Effacement de bords

Cette fonction permet de “rafraîchir” la qualité d’un document dont les bords sont abîmés et d’éliminer à la copie les marques de perforation, d’agrafe, etc.



## Options :

**Même valeur** Permet d’appliquer une valeur d’effacement identique sur tous les bords de la feuille (50 mm maximum par incréments de 1 mm).



**Valeur différente** Permet d’appliquer une valeur d’effacement différente sur chaque bord de la feuille (50 mm maximum par incréments de 1 mm).

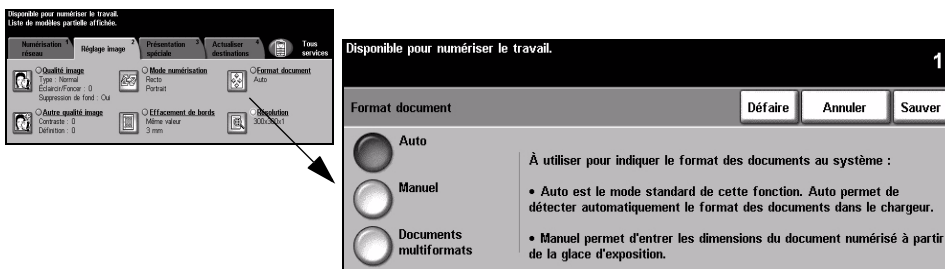
**Numérisation Pleine page** Permet d’effectuer une numérisation bord à bord du document.





# Format document

Cette fonction permet de programmer le format des documents à numériser ou d'activer la détection automatique du format.



## Options :

**Auto** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.



**Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.



Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.

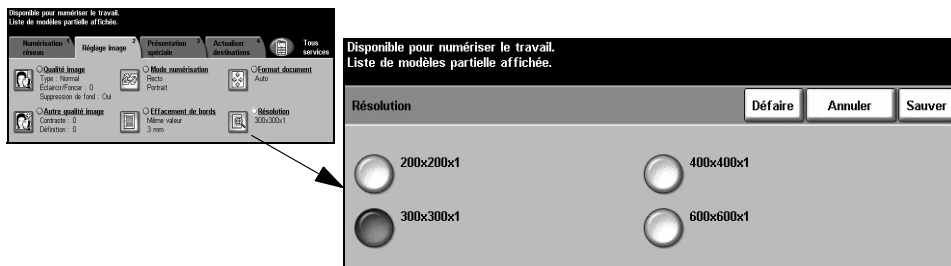
Permet de numériser l'image jusqu'aux bords de la feuille.

**Documents multiformats** Permet de numériser un travail composé de documents de formats variés. Les documents doivent être de même largeur, par exemple A4 départ grand côté et A3 départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.



# Résolution

La *résolution* affecte l'aspect de l'image numérisée. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité.

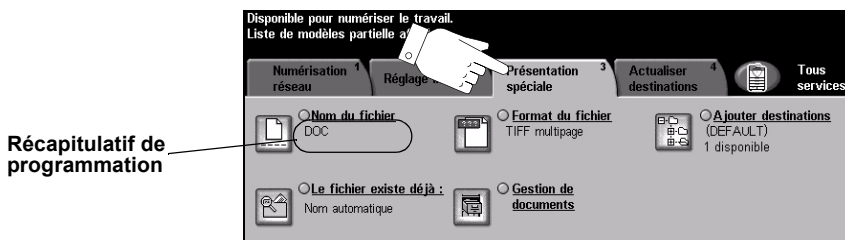


## Options :

- 200x200x1** Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne. Ne produit pas les meilleurs résultats avec les photos et les graphiques.
- 300x300x1** Recommandée avec les documents texte de grande qualité destinés aux applications ROC (reconnaissance optique des caractères). Recommandée également dans le cas de dessins au trait de grande qualité ou de photos et de graphiques de qualité moyenne. Cette résolution constitue le réglage par défaut et convient à la plupart des cas.
- 400x400x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des fichiers images moins volumineux qu'avec une résolution de 600 x 600.
- 600x600x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.

# Présentation spéciale

Les fonctions regroupées dans cet onglet permettent de modifier provisoirement le format du fichier image numérisé sur le serveur de destination.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner la fonction requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de numérisation si nécessaire.

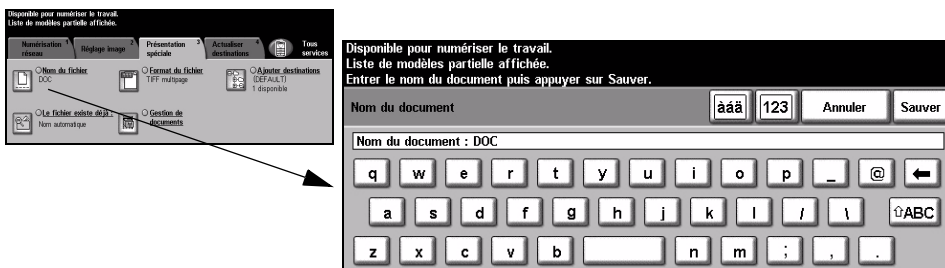
Le texte qui s'affiche en regard de la touche de fonction constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

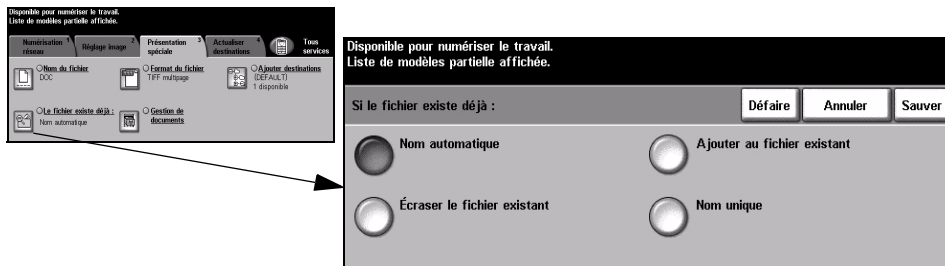
## Nom du fichier

Cette option permet de spécifier le nom du dossier dans lequel doit être stockée l'image numérisée. Elle s'applique uniquement au nom du dossier.



## Si le fichier existe déjà

Cette option permet d'indiquer à la machine l'opération à effectuer si le dossier de destination contient un document portant le même nom que le travail en cours de numérisation.



### Options :

**Nom automatique** La machine attribue un nom unique au fichier (ou au dossier).



**Ajouter au fichier existant** Le fichier créé à partir des images numérisées est ajouté au document existant portant le même nom.



**REMARQUE :** cette option n'est pas disponible lorsque le format sélectionné pour le fichier est Tiff multipage ou PDF.

**Écraser le fichier existant** Le nouveau fichier d'images numérisées remplace le fichier existant portant le même nom.

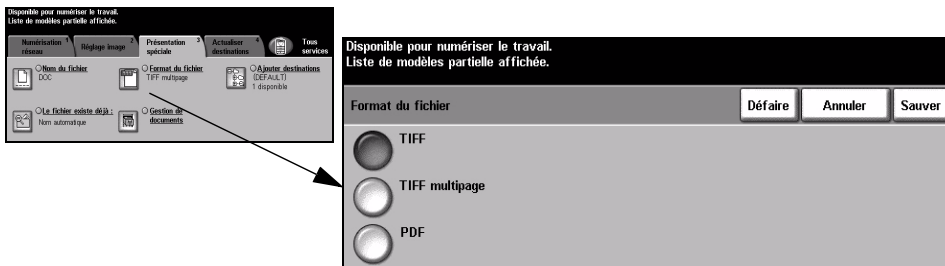


**Nom unique** L'opération de numérisation est abandonnée s'il existe déjà un fichier portant le même nom.



## Format du fichier

Cette option permet de modifier provisoirement le type de fichier attribué au fichier image numérisé sur le serveur de destination. Le réglage par défaut correspond à la valeur entrée dans le modèle sélectionné.



### Options :

**Tiff** *Tagged-Image File Format*. Format graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes.

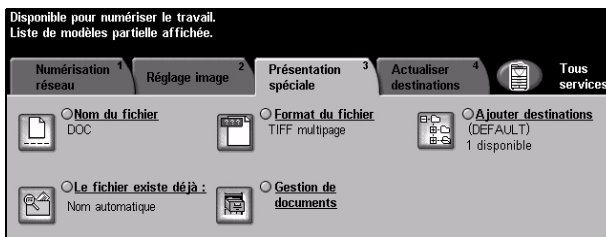
**Tiff multipage** *TIFF = Tagged-Image File Format*. Permet d'obtenir des fichiers TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

**PDF** *Image Only Portable Document Format*. Permet au destinataire de l'image numérisée (s'il est équipé de l'application adéquate) de visualiser, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit la plate-forme utilisée.

# Gestion de documents

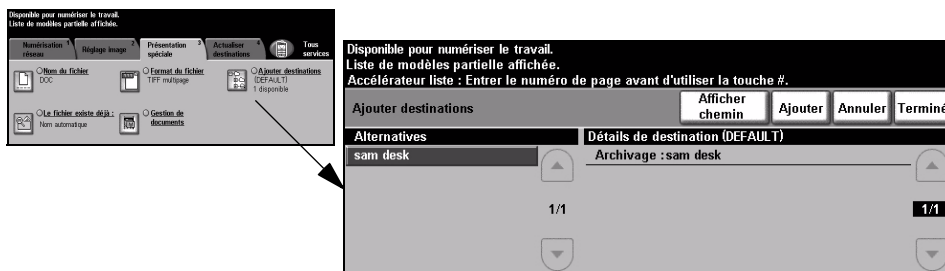
Cette fonction permet d'entrer dans le modèle des réglages spécifiques au travail de numérisation à partir de la machine. Les champs de gestion des documents doivent être configurés au préalable lors de la création du modèle via l'interface Web.

**REMARQUE :** si le modèle sélectionné ne contient aucun champ activé, la touche *Gestion de documents* n'est pas sélectionnable.



## Ajouter destinations

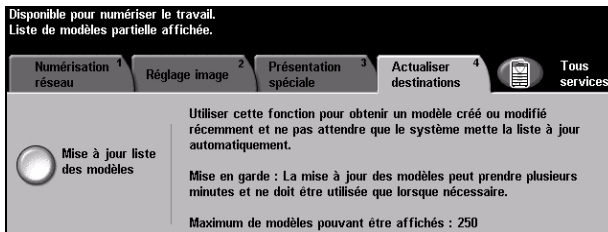
Utiliser cette option pour ajouter des destinations supplémentaires à un modèle quelconque. Il est possible d'ajouter un maximum de 5 destinations à un modèle. Si le modèle sélectionné contient 1 destination, il est possible d'en ajouter 4 autres. Lorsque le nombre de destinations définies pour le modèle atteint 5, la touche *Ajouter destinations* n'est pas disponible.



# Actualiser destinations

Sélectionner l'onglet Actualiser destinations pour accéder à la fonction Mise à jour liste des modèles.

Appuyer sur la touche *Mise à jour liste des modèles* après création ou modification récente d'un modèle. La liste des modèles est automatiquement mise à jour par le système.



# Mode Authentification

L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Courrier électronique, Numérisation réseau, Fax serveur et Fax Internet.



The image shows a screenshot of a network authentication dialog box. The title bar reads "Ouverture de session - Compte utilisateur". Below the title bar, the text says "Saisir le mot de passe et sélectionner Entrer." There is a text input field for the password, which is currently empty and has a small cursor. Below the input field is a button labeled "Entrer".

Il existe deux modes d'authentification :

**Accès à l'authentification réseau** Requiert un nom et un mot de passe de connexion réseau. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte sur le réseau local, il ne pourra pas utiliser ce mode pour être authentifié.

**Accès hôte** Requiert un code d'accès générique configuré par l'administrateur système. Contacter l'Administrateur système pour obtenir le code d'accès.  
Contacter l'*Administrateur système* pour obtenir de l'aide supplémentaire.



# 8 Courrier électronique

- Courrier électronique ..... 8-2
- Réglage image..... 8-6
- Présentation spéciale..... 8-13
- Mode Authentification ..... 8-17

# Courrier électronique



La fonction *Courrier électronique* est installée en option sur le *WorkCentre Pro* uniquement. Ce chapitre présente les options qu'elle propose.

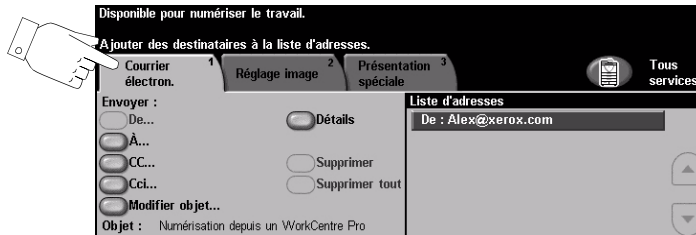
Lorsqu'elle est activée, la fonction *Courrier électronique* permet de transmettre aux destinataires spécifiés des images numérisées en tant que pièces jointes à un courrier électronique. Le format des adresse électroniques entrées doit être conforme au protocole SMTP. Par exemple : nom@entreprise.com.

L'accès aux fonctions *Courrier électronique* s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande. L'onglet *Courrier électron.* permet d'ajouter et de supprimer des destinataires et de modifier l'objet du message.

Selon les fonctions en option activées sur la machine et la configuration de celles-ci, il peut être nécessaire d'appuyer sur la touche *Tous services* dans l'angle supérieur droit pour accéder à la fonction *Courrier électronique*.

Les onglets suivants permettent de programmer toutes les options de *Courrier électronique* :

- Courrier électronique
- Réglage image
- Présentation spéciale



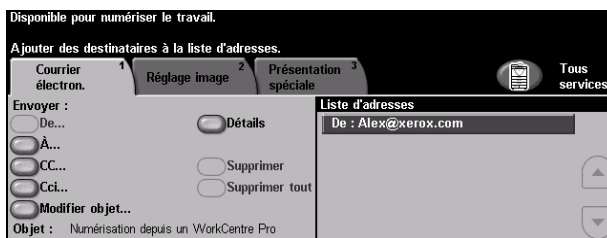
Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Envoyer

Les options de la zone *Envoyer* permettent d'entrer les coordonnées du destinataire.



## Options :

**De** Cette option fournit des informations concernant l'expéditeur. Elle est prédéfinie par le système ou l'administrateur système et ne peut, par conséquent, être modifiée.

**REMARQUE :** si l'accès à la fonction Courrier électronique s'est effectué via le mode Authentification, les informations fournies renseignent le nom de connexion.

**À** Entrer l'adresse électronique du destinataire dans ce champ.

**Cc** Entrer l'adresse électronique du destinataire auquel envoyer une copie du message électronique.

**Cci** Entrer l'adresse électronique du destinataire auquel envoyer une copie du message électronique ; son nom ne pourra pas être vu par les autres destinataires du message.

**Modifier objet** Permet de modifier l'objet par défaut. L'objet correspond au titre du fax Internet, non au texte qu'il contient. Il ne doit pas dépasser 248 caractères et s'affiche sous la touche Modifier objet.

**Détails** Permet d'afficher les informations relatives au destinataire sélectionné dans la liste. Les informations disponibles dépendent de la méthode utilisée pour inclure l'adresse dans la liste d'adresses : sélection à partir d'un carnet d'adresses public ou interne ou saisie manuelle.

**Supprimer** Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses.

**Supprimer tout** Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses. Un message de confirmation s'affichera.

**Touches de défilement** Situées à droite de la liste d'adresses, elles permettent de faire défiler cette dernière.

## Liste d'adresses

Affiche les adresses de tous les destinataires entrées pour le travail de courrier électronique en cours. Elle peut comporter 128 entrées maximum.

## Saisie d'une adresse électronique

Les adresses électroniques peuvent être entrées de deux manières : manuellement ou à partir d'un carnet d'adresses.

**REMARQUE :** *lors de cette opération, la sélection des touches ABC, éàä et 123 sur le clavier écran permet d'afficher respectivement les minuscules ou les majuscules, les caractères accentués et les chiffres. Sélectionner la touche Retour pour supprimer les caractères saisis précédemment.*

### Manuellement

Si l'adresse SMTP complète du destinataire est connue, ou si le destinataire n'est pas enregistré dans l'un des carnets d'adresses disponibles, utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique dans les champs À... ou Cc... . La machine vérifie s'il s'agit bien d'une adresse SMTP. Si ce n'est pas le cas, elle recherche une entrée lui correspondant dans le carnet d'adresses.

L'adresse électronique entrée s'affiche dans la liste d'adresses.

La sélection de la touche Détails pour une adresse entrée manuellement affiche uniquement l'adresse électronique, aucune autre information n'étant disponible dans ce cas.

### Carnets d'adresses

Les carnets d'adresses contiennent la liste des adresses électroniques ainsi que les informations s'y rapportant et qui sont utiles pour l'entreprise ou l'utilisateur. La machine gère deux types de carnets d'adresses : *public* et *interne*. Lorsqu'une chaîne est entrée dans les champs À ou Cc, la machine effectue une recherche dans les carnets d'adresses configurés et présente toutes les entrées correspondantes.

Le clavier écran permet d'entrer le nom des destinataires du message électronique. À l'instar des autres utilitaires de recherche, il n'est pas nécessaire de spécifier le nom complet ; les trois ou quatre premières lettres suffisent.

Après avoir défini le critère de recherche requis, appuyer sur la touche *Entrer*. Si aucune concordance n'est détectée, sélectionner *Changer de carnet* pour lancer la recherche dans l'autre carnet d'adresses.

**REMARQUE :** *la touche Changer de carnet s'affiche uniquement si les deux carnets d'adresses sont configurés.*

Si la recherche aboutit, les entrées concordantes s'affichent à l'écran. Repérer le destinataire voulu à l'aide des touches de défilement. Le mettre en évidence dans la liste et sélectionner la touche *Ajouter*.

Continuer la procédure jusqu'à ce que tous les destinataires requis figurent dans la liste d'adresses puis sélectionner *Terminé*.

## Types de carnet d'adresses

Deux types de carnet d'adresses peuvent être configurés sur la machine, Public et Interne.

### Carnet d'adresses public

Le carnet d'adresses public stocke les adresses externes de l'entreprise dans la machine. Il contient une liste d'utilisateurs et leurs adresses électroniques.

Il doit se présenter au format .CSV (Comma Separated Value) pour être lu par la machine et est importé sur la machine par le biais des Services Internet CentreWare. L'importation d'un carnet d'adresses public non identifié par l'extension .CSV n'est pas autorisée.

Un fichier CSV valide doit comporter des entrées au format suivant : Nom, adresse électronique SMTP. Par exemple, les deux entrées suivantes sont valides :

Dupont, dupont@société.com

"Dupont, Jean", jean.dupont@société.com

L'ordre de tri des entrées d'un fichier CSV détermine l'ordre d'affichage de ces entrées dans le carnet d'adresses public sur la machine.

### Carnet d'adresses interne

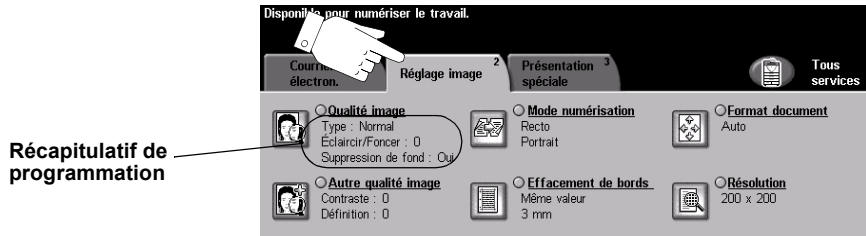
Également appelé annuaire LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ce carnet permet le stockage des adresses internes d'une société sur son réseau. Il est créé par l'administrateur système.

L'affichage des résultats d'une recherche dans un carnet d'adresses interne est déterminé par la configuration LDAP. Par exemple, dans le cadre d'une recherche avec l'opérateur AND, le serveur LDAP peut renvoyer l'entrée "André Dupont" alors que le résultat attendu était "Andrés, Pierre". L'ordre nom, prénom ou prénom, nom est contrôlé par le serveur LDAP et non par la machine.

Si la session a été ouverte en mode d'authentification, la machine tente automatiquement d'associer le nom de connexion à l'adresse électronique correspondante. Ce nom apparaît dans le champ De et ne peut être modifié.

# Réglage image

L'onglet *Réglage image* permet de définir provisoirement la programmation des réglages image afin d'améliorer l'aspect et le style des images numérisées pour le courrier électronique.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner la fonction requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

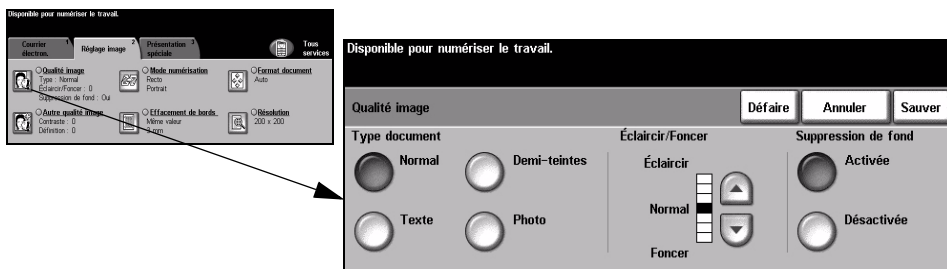
Le texte qui s'affiche en regard de la touche de fonction constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. L'activation de l'indicateur rond en regard du nom des fonctions indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Qualité image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents numérisés.



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type d'original à numériser.



Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des documents.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes de haute qualité.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer la copie, utiliser la touche fléchée vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la touche fléchée vers le haut.

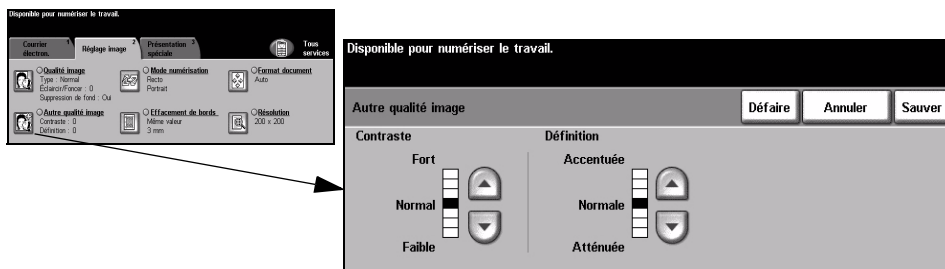
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la télécopie le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.



**REMARQUE :** *la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.*

# Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des télécopies.



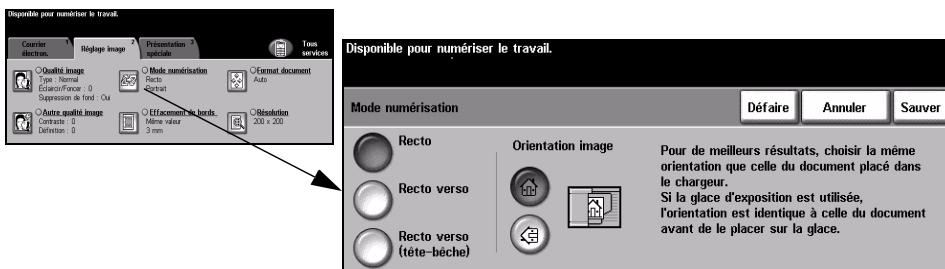
## Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.
- Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les touches de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.



# Mode numérisation

Cette option permet d'indiquer si les originaux sont imprimés recto ou recto verso. Elle permet également de préciser l'orientation.



## Options :

**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.



**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.



**Recto verso tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso et ceux dont le verso a été inversé. Par exemple, en cas de numérisation d'un calendrier au format tête-bêche.

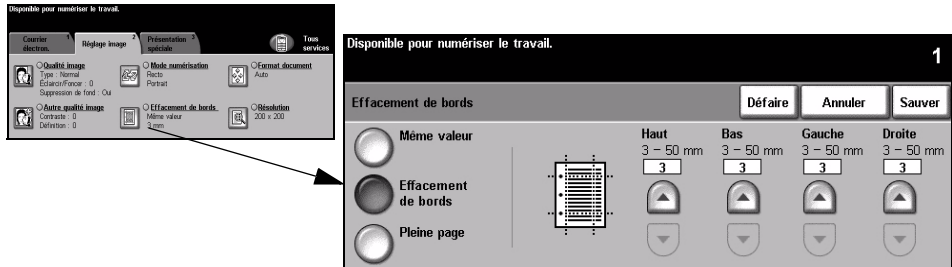


**Orientation image** Utiliser cette option pour indiquer l'orientation de l'image avant la numérisation.



# Effacement de bords

Cette fonction permet de “rafraîchir” la qualité d’un document dont les bords sont abîmés et d’éliminer à la copie les marques de perforation, d’agrafe, etc.



## Options :

**Même valeur** Permet d’appliquer une valeur d’effacement identique sur tous les bords de la feuille (50 mm maximum par incréments de 1 mm).



**Valeur différente** Permet d’appliquer une valeur d’effacement différente sur chaque bord de la feuille (50 mm maximum par incréments de 1 mm).

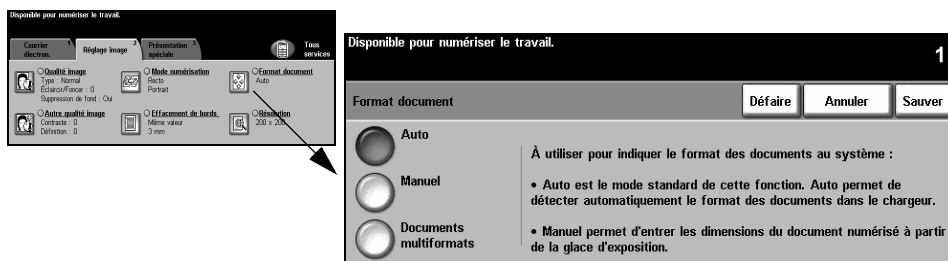


**Pleine page** Permet d’effectuer une numérisation bord à bord du document.



# Format document

Cette fonction permet de programmer le format des documents à numériser ou d'activer la détection automatique du format.



## Options :

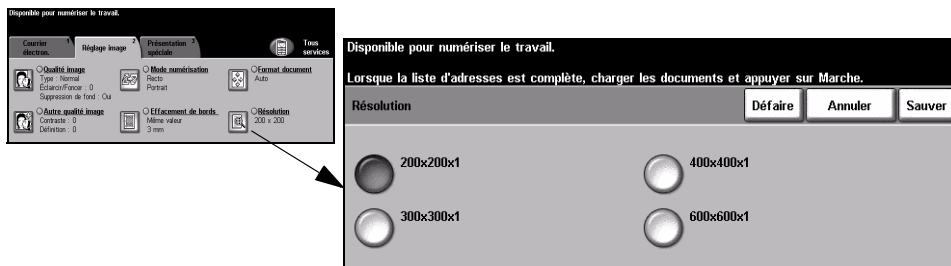
**Auto** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.

**Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.  
Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.

**Documents multiformats** Permet de numériser un travail composé de documents de formats variés. Les documents doivent être de même largeur, par exemple A4 départ grand côté et A3 départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.

# Résolution

La *résolution* affecte l'aspect de l'image numérisée. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité.

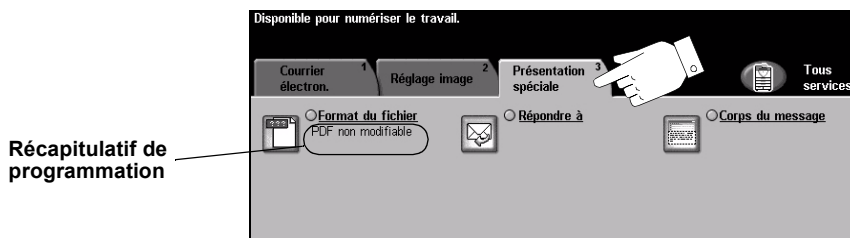


## Options :

- 200x200x1** Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne. Ne produit pas les meilleurs résultats avec les photos et les graphiques. Il s'agit de l'option par défaut.
- 300x300x1** Recommandée avec les documents texte de grande qualité destinés aux applications ROC (reconnaissance optique des caractères). Recommandée également dans le cas de dessins au trait de grande qualité ou de photos et de graphiques de qualité moyenne.
- 400x400x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des fichiers images moins volumineux qu'avec une résolution de 600 x 600.
- 600x600x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.

# Présentation spéciale

L'onglet Présentation spéciale permet d'identifier le format de fichier à utiliser pour envoyer l'image numérisée par courrier électronique et de modifier l'adresse électronique *Répondre à*.



Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner la fonction requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

# Format du fichier

L'option *Format du fichier* permet d'envoyer un travail dans un format différent que celui programmé par défaut.



## Options :



**TIFF** *Tagged-Image File Format*. Format graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes.

**TIFF multipage** *TIFF = Tagged-Image File Format*. Permet d'obtenir des fichiers TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

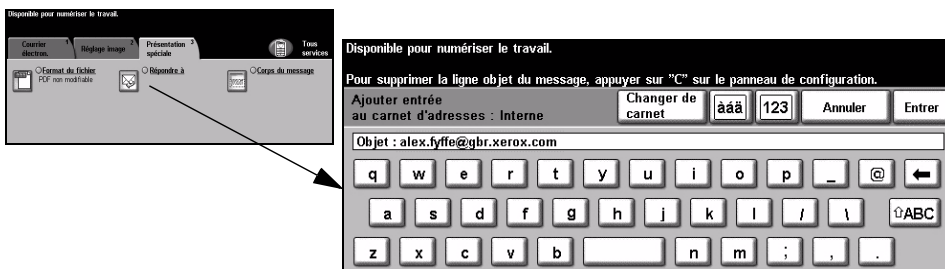


**PDF non modifiable** *Image Only Portable Document Format*. Permet au destinataire de l'image numérisée (s'il est équipé de l'application adéquate) de visualiser, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit la plate-forme utilisée.



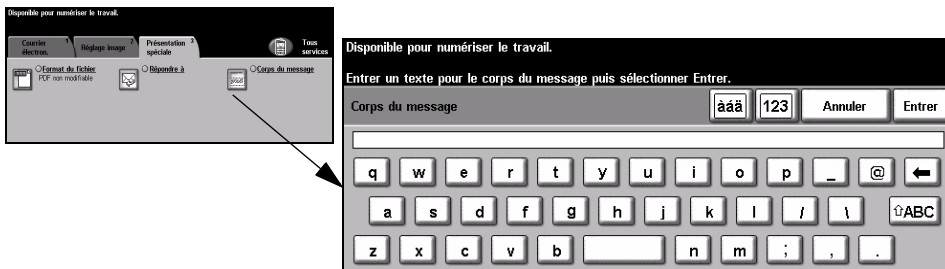
## Répondre à

Cette fonction permet de définir une autre adresse électronique que celle définie par défaut comme adresse de réponse pour le courrier électronique.



## Corps du message

Cette fonction permet de modifier le message électronique par défaut. Le corps du message correspond au texte du message, non à l'objet.

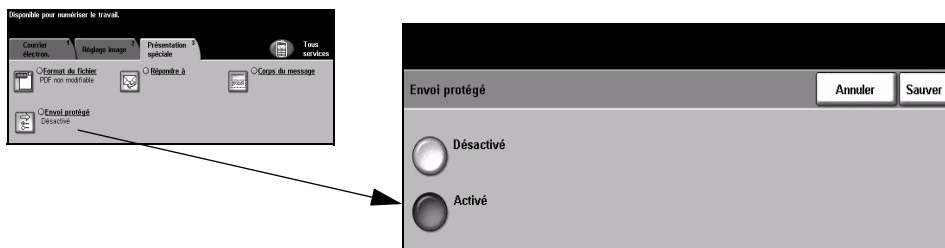


# Envoi protégé

Cette fonction permet l'envoi protégé de courrier électronique via une solution sécurisée tierce de serveur de courrier électronique. Ce serveur rend impossible l'interception du courrier électronique transmis par un destinataire non autorisé.

La fonction est disponible uniquement dans les conditions suivantes :

- L'option de courrier électronique est installée et activée.
- L'option Authentification réseau est configurée et activée.
- La machine est connectée à une solution sécurisée tierce de courrier électronique.



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction *Envoi protégé*.





# Mode Authentification

L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Courrier électronique, Numérisation réseau, Fax serveur et Fax Internet.



The image shows a screenshot of a network authentication window. The title bar reads "Ouverture de session - Compte utilisateur". Below the title bar, there is a text prompt: "Saisir le mot de passe et sélectionner Entrer." Below the prompt, there is a small rectangular input field for the password, and a button labeled "Entrer" positioned directly below the input field.

Il existe deux modes d'authentification :

**Accès à l'authentification réseau** Requiert un nom et un mot de passe de connexion réseau. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte sur le réseau local, il ne pourra pas utiliser ce mode pour être authentifié.

**Accès hôte** Requiert un code d'accès générique configuré par l'administrateur système. Contacter l'Administrateur système pour obtenir le code d'accès.  
Contacter l'*Administrateur système* pour obtenir de l'aide supplémentaire.



# 9 Impression

- Présentation de l'impression..... 9-2
- Fonctionnalités des pilotes d'imprimante..... 9-3
- Pilotes d'imprimante..... 9-4

# Présentation de l'impression

Les imprimantes Xerox *WorkCentre* et *WorkCentre Pro* produisent des impressions de grande qualité à partir de documents électroniques. L'accès à l'imprimante s'effectue tout simplement à partir de l'application installée sur le poste de travail. Le pilote d'imprimante convertit le code contenu dans les documents électroniques dans un langage reconnu par l'imprimante. Les pilotes d'imprimante génériques peuvent être utilisés sur ce type d'imprimante mais ils ne permettent pas la prise en charge de toutes les fonctions. Il est donc recommandé d'utiliser les pilotes fournis avec l'imprimante.

**REMARQUE :** *de plus amples informations sur l'impression sont fournies par les écrans des pilotes d'imprimante et les guides utilisateur électroniques qui les accompagnent.*

Pour connaître les nombreux pilotes d'imprimante pouvant être utilisés sur la machine, se reporter au CD *Services d'impression et de télécopie CentreWare* ou télécharger les dernières versions à partir du site Web Xerox, à l'adresse [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Les pages qui suivent présentent les options des pilotes d'imprimante Windows PostScript destinés au *WorkCentre Pro*. Les écrans des pilotes PCL sont similaires à ceux illustrés ici mais proposent un nombre restreint d'options.

**REMARQUE :** *le WorkCentre ne prend en charge les pilotes d'imprimante PostScript que si la configuration PostScript a été acquise.*

# Fonctionnalités des pilotes d'imprimante

## Boutons de commande des pilotes d'imprimante

Plusieurs boutons sont communs aux écrans de tous les pilotes d'imprimante :

**OK** Enregistre les nouveaux réglages et ferme la boîte de dialogue ou la fenêtre du pilote. Ces nouveaux réglages restent en vigueur jusqu'à la modification suivante ou jusqu'à la fermeture de l'application logicielle. Dans ce dernier cas, les options du pilote sont automatiquement ramenées à leurs valeurs par défaut.

**Annuler** Ferme la boîte de dialogue active et ramène les réglages aux valeurs en vigueur à l'ouverture de la boîte de dialogue. Aucune modification effectuée n'est sauvegardée.

**Appliquer** Enregistre toutes les modifications effectuées sans refermer le pilote.

**Réglages par défaut** Réinitialise l'onglet courant et ramène tous les réglages qu'il contient à leur valeur par défaut système. Cette action s'applique uniquement à l'onglet actif. Tous les autres onglets restent inchangés.

**Défaut tout** Ramène les options à leur valeur par défaut système dans les onglets Support/Réception, Options image et Mise en page. Ce bouton n'affecte pas les autres fonctions et onglets pour lesquels aucune valeur par défaut n'a été définie.

**Aide** Cliquer sur *Aide* dans l'angle inférieur droit de l'écran du pilote ou appuyer sur la touche [F1] du clavier de l'ordinateur pour afficher des informations sur la fenêtre active du pilote.

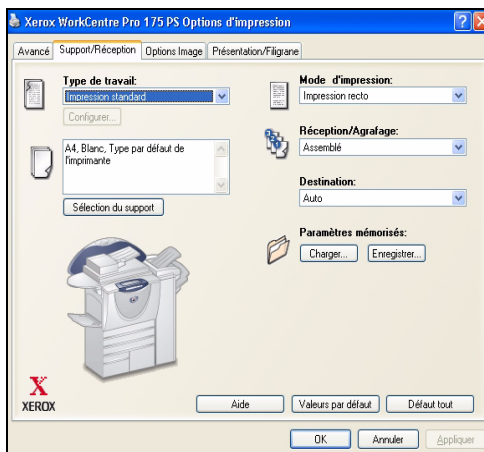
Lorsque le pointeur de la souris est placé sur un bouton de commande, Microsoft Windows affiche une brève description de la commande. Pour obtenir de l'aide détaillée sur un bouton de commande, cliquer dessus avec le bouton droit de la souris.

# Pilotes d'imprimante

Les pages qui suivent présentent les fonctions disponibles sur le pilote d'imprimante PostScript du WorkCentre Pro. L'aspect des autres pilotes d'imprimante peuvent légèrement varier. Pour plus de détails sur une fonction particulière, se reporter à l'aide en ligne fournie dans le logiciel du pilote d'imprimante.

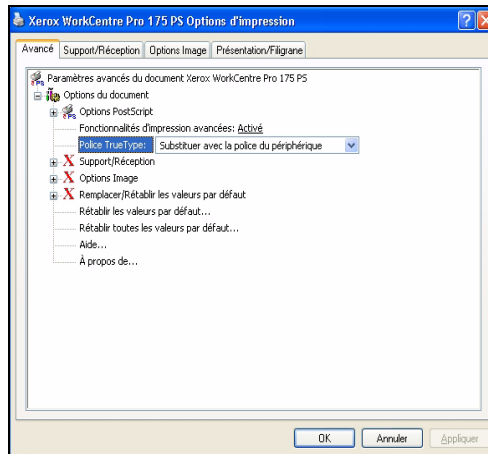
## Support/Réception

Cet onglet permet de sélectionner le type de travail et les options de sortie à appliquer aux travaux imprimés. Les choix disponibles sont fonction des options installées sur la machine. Utiliser les touches fléchées pour visualiser et modifier les réglages.



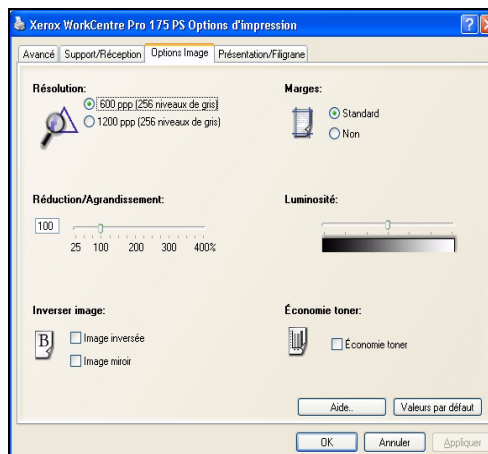
# Avancé

Cet onglet permet d'accéder aux options PostScript et aux fonctions de programmation avancées pouvant être appliquées au travail d'impression. Les flèches de défilement permettent de se déplacer d'une option à l'autre. Cliquer sur le signe plus pour afficher les autres options disponibles.



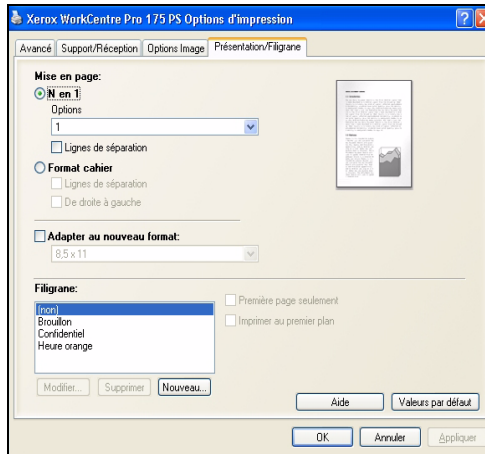
# Options Image

Cet onglet propose des options permettant de modifier l'aspect du travail d'impression et de définir les marges à lui appliquer.



# Présentation/Filigrane

Cet onglet permet de modifier la mise en page d'un document et d'y ajouter des filigranes. Les documents peuvent être imprimés 1 en 1, 2 en 1 et jusqu'à 16 en 1 ou encore sous forme de cahiers. Utiliser l'option Filigranes pour imprimer, par exemple, les mots BROUILLON ou CONFIDENTIEL en travers de chaque page. Des options permettent également de définir la taille et la position des filigranes.





# 10 Maintenance

- Modules remplaçables ..... 10-2
- Entretien de la machine ..... 10-4
- Aide supplémentaire ..... 10-5

# Modules remplaçables

Les modules remplaçables de la machine correspondent aux éléments devant être réapprovisionnés ou remplacés, comme le papier, les agrafes et les modules remplaçables par l'utilisateur. Pour commander un module remplaçable Xerox, prendre contact avec le Centre Services Xerox en précisant le nom de la société, le modèle et le numéro de série de la machine.



**CONSEIL :** pour plus de détails sur l'emplacement du numéro de série, se reporter à « *Emplacement du numéro de série* » à la page 11-4.

Pour plus de détails sur chaque module remplaçable, se reporter à la section *Maintenance* du *CD de documentation et de formation client (CD2)* livré avec la machine.



**ATTENTION :** lors d'un remplacement, **NE PAS** enlever les panneaux ou dispositifs de protection ne pouvant être retirés qu'à l'aide d'un outil spécial. Ils ne donnent pas accès à des zones de la machine nécessitant une intervention de l'utilisateur. **NE PAS** exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.

## Modules remplaçables par l'utilisateur

La machine comporte 5 modules remplaçables :

- Module xérographique
- Cartouche de toner
- Module four et filtre à ozone
- Tête de départ papier et documents
- Récupérateur de toner

La machine affiche un message sur l'écran tactile lorsque l'un des modules doit être remplacé ou commandé. Ce type de message indique en fait la fin de vie imminente du module.

Ne remplacer le module que lorsqu'un message le demande explicitement.

Pour changer un module remplaçable, suivre les instructions de l'interface utilisateur ou se reporter à la section *Maintenance* du *CD de documentation et de formation client (CD2)* livré avec la machine.



**ATTENTION :** lors d'un remplacement, **NE PAS** enlever les panneaux ou dispositifs de protection ne pouvant être retirés qu'à l'aide d'un outil spécial. Ils ne donnent pas accès à des zones de la machine nécessitant une intervention de l'utilisateur. **NE PAS** exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.

## Cartouches d'agrafes

Si la machine est équipée d'un des trois modules de finition, l'utilisateur sera amené à remplacer la ou les cartouches d'agrafes lorsque la machine le lui demande.

Les modules de finition Office, Office Semi-professionnel et Professionnel sont tous pourvus d'une cartouche principale contenant 5 000 agrafes. Le module de finition Professionnel est pourvu de 2 cartouches d'agrafes supplémentaires dans la plieuse/brocheuse. Chacune de ces cartouches peut contenir 2 000 agrafes maximum.

Pour remplacer une cartouche d'agrafes, suivre les instructions de l'interface utilisateur ou se reporter à la section *Maintenance* du *CD de documentation et de formation client (CD2)* livré avec la machine.

**CONSEIL** : pour commander un module remplaçable Xerox, prendre contact avec le Centre Services Xerox en précisant le nom de la société, le modèle et le numéro de série de la machine.



**ATTENTION** : lors d'un remplacement, **NE PAS** enlever les panneaux ou dispositifs de protection ne pouvant être retirés qu'à l'aide d'un outil spécial. Ils ne donnent pas accès à des zones de la machine nécessitant une intervention de l'utilisateur. **NE PAS** exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.

# Entretien de la machine



**AVERTISSEMENT : NE PAS** utiliser de solvants organiques ou chimiques ni d'aérosols puissants pour nettoyer la machine. **NE PAS** verser de liquide directement sur cette dernière. Éviter d'utiliser des produits autres que ceux recommandés dans cette documentation. Conserver tous les produits d'entretien hors de portée des enfants.

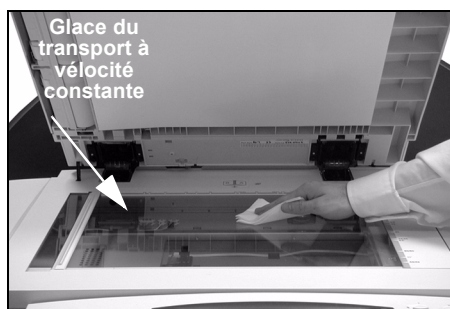


**AVERTISSEMENT :** ne pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol sur ou dans cet équipement. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation pour des appareils électriques n'est pas recommandée. Elle peut présenter un risque d'explosion et d'incendie.

## 1

### Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante

- Humecter un chiffon doux non pelucheux avec du produit de nettoyage anti-statique Xerox. Ne jamais verser le liquide directement sur la glace.
- Essuyer soigneusement la glace.
- Enlever les résidus de produit avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

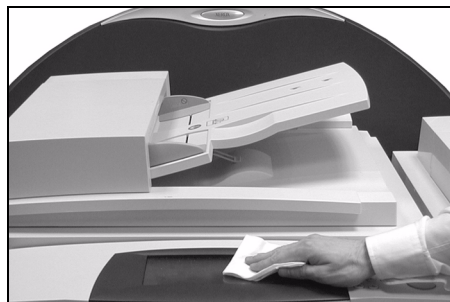


**REMARQUE :** les taches ou marques présentes sur la glace d'exposition sont reproduites sur les copies. De même, les salissures présentes sur la glace du transport à vitesse constante se traduisent par des marques sur les copies.

## 2

### Écran tactile

- Utiliser un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau.
- Nettoyer l'écran tactile et le panneau de commande.
- Essuyer soigneusement avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

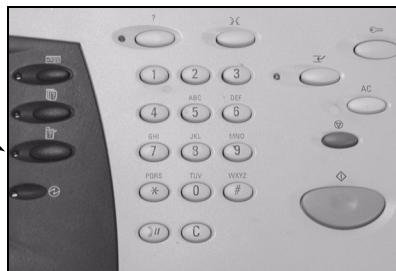


Pour plus de détails sur la maintenance des autres zones de la machine, se reporter au *CD de documentation et de formation client (CD2)* livré avec la machine.

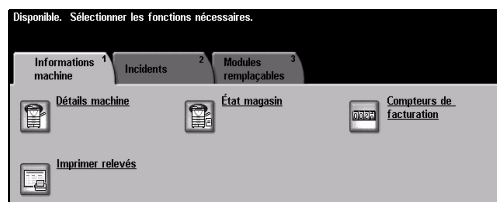
# Aide supplémentaire

Pour obtenir de l'aide supplémentaire, visiter le site Web de Xerox, à l'adresse [www.xerox.com](http://www.xerox.com), ou prendre contact avec le *Centre Services Xerox* en indiquant le numéro de série de la machine.

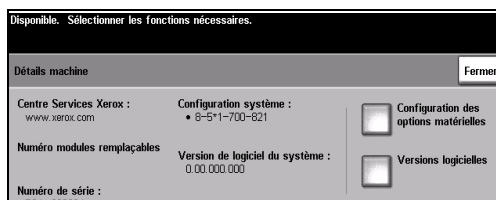
- 1** ➤ Appuyer sur la touche **État machine** sur le panneau de commande.



- 2** ➤ L'écran Informations machine s'affiche.  
➤ Sélectionner **[Détails machine]**.



- 3** ➤ Des détails concernant le Centre Services Xerox et le numéro de série de la machine s'affichent.





# 11 Résolution des incidents

- Conseils de fonctionnement général..... 11-2
- Résolution des incidents ..... 11-3
- Appel au Centre Services Xerox..... 11-4
- Conseils de résolution d'incidents..... 11-5

# Conseils de fonctionnement général

De nombreux éléments peuvent affecter la qualité de l'impression. Observer les recommandations suivantes pour obtenir les meilleurs résultats :

- Ne pas exposer la machine à la lumière solaire directe ni à la chaleur d'un radiateur.
- Éviter les changements brusques de température. S'il survient un changement dans l'environnement, attendre *au moins deux heures*, selon l'importance du changement, pour permettre à la machine de s'adapter au nouvel environnement.
- Suivre les programmes de maintenance réguliers pour nettoyer les différentes zones, telles que la glace d'exposition et l'écran tactile.
- Pour éviter tout incident papier, toujours régler l'onglet du détecteur de format de supports d'après le format des supports dans le magasin et vérifier que le format correct s'affiche à l'écran.
- Veiller à ce qu'aucun trombone ou attache, ni aucun bout de papier, ne pénètre dans la machine.

**REMARQUE** : *pour plus d'informations, se reporter au CD de formation et documentation client (CD2) ou au CD de l'administrateur système (CD1).*



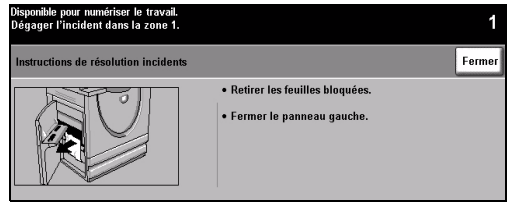
# Résolution des incidents

1

Lorsqu'un incident se produit, l'écran affiche les instructions de reprise correspondantes.

- Suivre ces instructions pour résoudre l'incident.

**REMARQUE :** *toute feuille imprimée retirée de la machine lors de cette opération sera réimprimée automatiquement une fois l'incident résolu.*



2

## Incidents papier

- L'écran incident indique l'endroit où s'est produit l'incident papier.
- Pour retirer le papier coincé, actionner les poignées ou les leviers de couleur verte comme indiqué dans les instructions affichées à l'écran.
- Vérifier que tous les leviers et manettes de résolution des incidents et sont en position correcte (initiale). Les voyants rouges correspondant à ces manettes et leviers doivent être éteints.

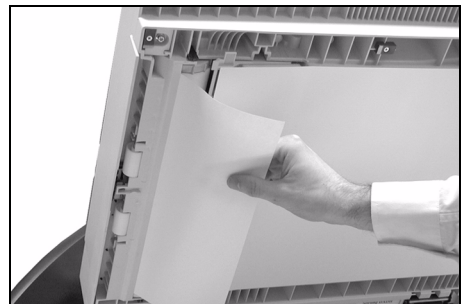
**REMARQUE :** *toute feuille imprimée retirée de la machine lors de cette opération sera réimprimée automatiquement une fois l'incident résolu.*



3

## Incidents dans le chargeur de documents

- Retirer tous les documents du chargeur de documents et de la glace d'exposition comme indiqué.
- Remettre les documents dans l'ordre de départ et les replacer dans le chargeur. Ils seront automatiquement réacheminés pour permettre la reprise du travail.



Si l'incident ne peut pas être résolu rapidement, contacter le Centre Services Xerox comme indiqué dans la section qui suit.

**REMARQUE :** pour plus d'informations, se reporter au CD de formation et documentation client (CD2) ou au CD de l'administrateur système (CD1).

## Appel au Centre Services Xerox

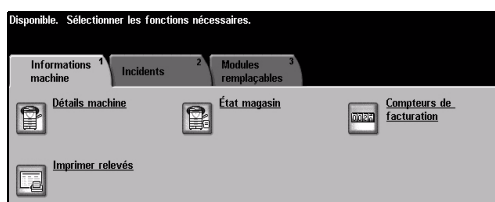
Si les instructions affichées sur l'écran tactile ne permettent pas de résoudre un incident, vérifier les suggestions fournies dans la section *Conseils de résolution d'incidents* ci-après avant de contacter le Centre Services Xerox. Lors de tout appel à ce Centre, il convient de fournir les informations suivantes : nature du problème, numéro de série de la machine, code de l'incident (si disponible), nom et adresse de la société.

### Emplacement du numéro de série

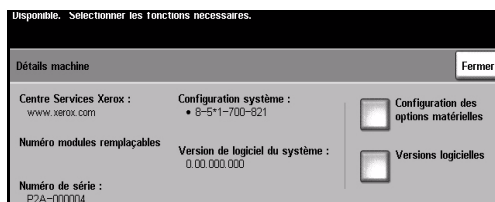
- 1** ➤ Appuyer sur la touche **État machine** sur le panneau de commande.



- 2** ➤ L'écran Informations machine s'affiche.
- Sélectionner l'onglet [Incidents] pour consulter les derniers problèmes survenus ainsi que les codes correspondants.



- 3** ➤ Sélectionner [Détails machine] pour afficher le numéro de téléphone du Centre Services Xerox et le numéro de série de la machine.



**REMARQUE :** le numéro de série est également gravé sur la plaque métallique apposée à l'intérieur du panneau avant.

# Conseils de résolution d'incidents

Pour plus d'informations, se reporter au CD de formation et documentation client (CD2), au CD de l'administrateur système (CD1) ou accéder au site [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

## Alimentation

### La machine ne démarre pas.

- Vérifier que la machine n'est pas en mode *Économie d'énergie* (voyant vert allumé sur le panneau de commande). Toucher l'écran Interface utilisateur pour le réactiver.
- Appuyer sur l'interrupteur principal.
- Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché.



**ATTENTION : utiliser uniquement cet interrupteur pour réinitialiser la machine. Toute autre procédure de mise hors tension risque d'endommager la machine.**

## Chargeur de documents

### Les documents ne s'engagent pas dans le chargeur de documents.

- Retirer toute attache ou agrafe des documents.
- Vérifier que le chargeur de documents ne contient pas trop de feuilles. Sa capacité maximum est de 70 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>. Utiliser *Travail fusionné* si le travail comporte plus de feuilles.
- Vérifier que le jeu de documents est inséré à fond dans le chargeur de documents.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des documents.
- S'assurer que la tête de départ est correctement installée. Ouvrir le panneau supérieur et introduire la tête du rouleau dans la position adéquate.
- Retirer toute obstruction dans le chargeur de documents.
- S'assurer que le cache-document est fermé.
- S'assurer que la machine est en mode Disponible (message sur l'écran tactile).

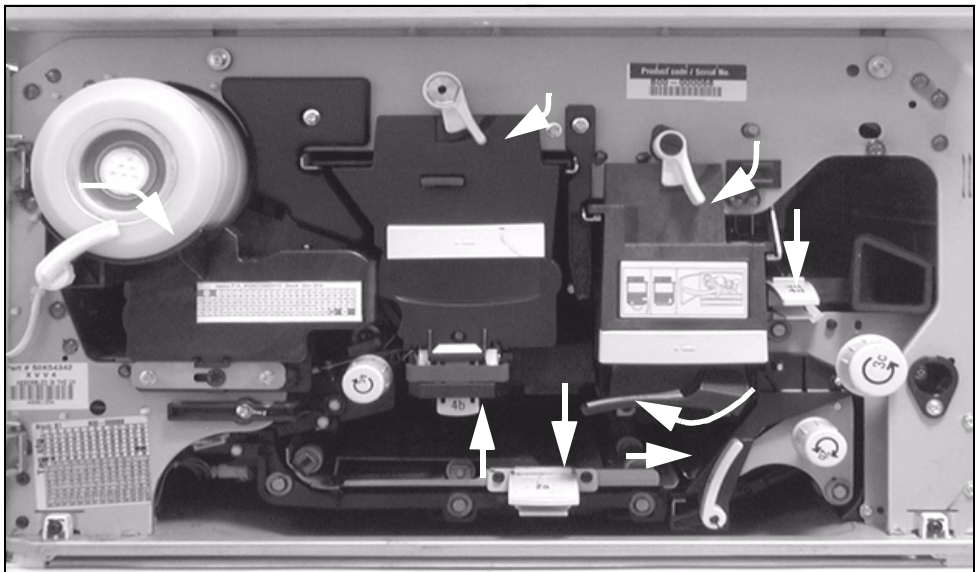
# Circuit papier

## Incidents papier, faux départs ou départs multiples répétés

- S'assurer que le format correct est affiché à l'écran tactile.
- Veiller à ne pas dépasser le repère MAX.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des feuilles.
- Avant de recharger et de retourner le papier dans le magasin, aérer les feuilles afin de les séparer.
- Si le problème persiste, retirer le papier du magasin et recharger le magasin après avoir aéré les feuilles afin de les séparer.
- Si le problème n'est toujours pas résolu, vérifier que rien n'obstrue l'entrée du circuit papier.

## Incidents papier dans la machine

- Vérifier que rien n'obstrue le circuit papier.
- Vérifier que toutes les manettes et tous les leviers sont en position correcte (initiale). Les voyants rouges correspondant à ces manettes et leviers doivent être éteints. *Les indicateurs rouges situés derrière les leviers de résolution d'incidents ne doivent pas être visibles (voir graphique ci-dessous).*



- Retourner le papier dans le magasin.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des feuilles.
- S'assurer que le format correct est affiché sur l'écran tactile.
- Mettre en place une nouvelle ramette de papier.

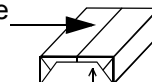
## Messages répétés de vérification du magasin alors que le papier est en place

- S'assurer que les guides papier sont au contact des feuilles.
- S'ils ne l'étaient pas à la sélection de *Marche*, supprimer le travail dans la file d'attente et le reprogrammer.

## Papier courbé

- Placer le papier dans les magasins avec le côté tuile du papier dirigé vers le haut. Placer le papier dans le départ manuel avec le côté tuile du papier dirigé vers le bas.

Le rabat de l'emballage indique le côté tuile du papier tout comme la direction de la flèche apposée sur le côté.



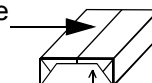
- Placer les supports non standard dans le départ manuel.
- Si le papier est trop courbé, le retourner dans le magasin.

## Module de finition

### Les jeux ne s'empilent pas correctement dans le module de finition.

- Vider fréquemment le bac récepteur du module de finition.
- Ne pas retirer les jeux agrafés pendant que le module de finition les empile.
- S'assurer que les guides papier sont au contact des feuilles.
- En cas d'utilisation de papier de format plus grand, retirer les jeux de copies contenus dans le bac du module de réception.
- Placer le papier dans les magasins avec le côté tuile du papier dirigé vers le haut. Placer le papier dans le départ manuel avec le côté tuile du papier dirigé vers le bas.

Le rabat de l'emballage indique le côté tuile du papier tout comme la direction de la flèche apposée sur le côté.



- Placer les supports non standard dans le départ manuel.
- Si le papier est trop courbé, le retourner dans le magasin.
- S'assurer que le format sélectionné correspond au papier chargé dans le magasin.

## **L'agrafage ou la perforation ne s'effectue pas correctement**

- En cas d'agrafage incorrect, utiliser moins de 50 feuilles si leur grammage est supérieur à 80 g/m<sup>2</sup>.
- ① *Le nombre de feuilles agrafées ne doit pas dépasser 20 lorsque le support est de fort grammage.*
- S'assurer que l'option adéquate a été sélectionnée à l'écran tactile.
  - Vérifier si l'écran tactile affiche un message de fin d'agrafes. Remplacer la cartouche si c'est le cas.
  - En cas d'utilisation de papier de format plus grand, retirer les jeux de copies contenus dans le bac du module de réception.
  - S'assurer que le tiroir récoltant les déchets de perforation n'est pas rempli. Pour les instructions, se reporter au CD de formation et de documentation client (CD2).
  - S'assurer que le format sélectionné correspond au papier chargé dans le magasin.
  - S'assurer que les guides papier sont au contact des feuilles.

## **Qualité d'impression**

### **Marques indésirables ou marques de perforations**

- Utiliser des options d'*effacement de bords* pour éliminer ce défaut.
- Copier à partir de la glace d'exposition avec le cache-document abaissé.

### **Séquence ou orientation incorrecte des images lors de la production de cahiers**

- S'assurer que les documents sont dans l'ordre correct.
- Engager les documents DGC sur des supports en DPC.
- Activer les options d'affichage de *création cahier* et vérifier que la séquence correcte est sélectionnée (de gauche à droite ou de droite à gauche).

## Impressions blanches

- Vérifier la mise en place des documents : ils doivent être placés face à reproduire dessus dans le chargeur de documents et face à reproduire dessous sur la glace d'exposition et alignés dans l'angle supérieur droit.

## Impressions présentant des marques, points, lignes pleines ou pointillées

- Nettoyer la glace d'exposition et, lors de l'utilisation du chargeur de documents, le transport à vitesse constante (glace étroite située à gauche de la glace d'exposition), en particulier autour du bord en plastique. *Se reporter à « Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante » à la page 10-4.*
- Nettoyer le dessous du chargeur de documents/cache-document.
- Nettoyer le rouleau du chargeur de documents. Pour les instructions, se reporter au CD de formation et de documentation client (CD2) livré avec la machine.
- Nettoyer le guide de transfert (anti-halo). Pour les instructions, se reporter au CD de formation et de documentation client (CD2).
- Nettoyer le Scorotron de charge et le Corotron de transfert. Pour les instructions, se reporter au CD de formation et de documentation client (CD2).
- S'assurer que les guides papier sont au contact des feuilles.
- Lancer le travail à partir de la glace d'exposition.
- Vérifier la qualité de l'original. Utiliser les options d'*effacement de bords* pour éliminer toute marque indésirable sur son pourtour.
- Activer la *suppression de fond*.
- Mettre en place une nouvelle ramette de papier.
- Ne pas utiliser de papier fortement gaufré.

## Perte d'image

- Lorsque les documents sont de format supérieur à celui du support, utiliser % *auto* pour réduire l'image et l'imprimer sur le format papier le plus petit.
- Appliquer un taux de réduction légèrement inférieur (90 % au lieu de 100 %).
- Sélectionner [**Centrage auto**] et relancer le travail.
- Pour numériser à partir de la glace d'exposition, sélectionner [**Manuel**] et définir le format du document. Repérer correctement le document dans l'angle arrière droit de la glace et garder le cache-document abaissé pendant la numérisation.
- Ne pas utiliser de papier fortement gaufré.

## Images floues

- Mettre en place une nouvelle ramette de papier.
- Si la glace d'exposition est utilisée, vérifier la qualité des originaux, régler le format sur *Manuel*, rabaisser le cache-document et recommencer. S'assurer que le document est placé contre la glace d'exposition.
- Nettoyer le Scorotron de charge et le Corotron de transfert. Pour les instructions, se reporter au CD de formation et de documentation client (CD2) livré avec la machine.
- Nettoyer la glace d'exposition et, lors de l'utilisation du chargeur de documents, le transport à vitesse constante (glace étroite située à gauche de la glace d'exposition), en particulier autour du bord en plastique.

## Caractères manquants

- Mettre en place une nouvelle ramette de papier.
- Utiliser un papier plus lisse.
- Sélectionner un réglage plus foncé si le document est clair ou dans une police en couleur.

## Variations de densité

- Vérifier la qualité de l'original.
- Si l'original comporte des aplats, modifier le contraste.

## Ombres

- Vérifier la qualité de l'original.
- Nettoyer la glace d'exposition.
- Tourner l'original de 180 degrés et relancer le travail.

## La machine ne détecte pas le format du document placé sur la glace.

- Sélectionner **[Format document]** dans l'onglet Réglage image et entrer le format correct.
- Renumériser l'original, en gardant le cache-document relevé.

## La numérisation s'effectue mais pas l'impression.

- Certains travaux nécessitent un traitement d'image avant impression. Cette procédure peut prendre jusqu'à 2 secondes par page.



- Vérifier l'*état du travail* dans la file pour déterminer si le travail est en cours de traitement. Si un travail de la file est en pause pendant plus de 3 minutes, le supprimer.
- Le problème peut résulter d'une mauvaise combinaison d'options. Il peut être nécessaire de réinitialiser le logiciel. Contacter l'Administrateur système.

### **L'impression ne correspond pas aux options programmées sur l'écran tactile.**

- Appuyer sur la touche *AC* entre les travaux.
- Si la touche *Sauver* apparaît à l'écran tactile, veiller à sélectionner *Sauver* après chaque sélection.

## **Fax**

### **La taille de l'image est réduite lors d'une transmission.**

- Confirmer la taille initiale des documents. Il est possible de réduire la taille de ceux-ci afin de l'adapter au format disponible sur le télécopieur récepteur.

### **La machine ne répond pas aux appels entrants.**

- Régler le *Délai réponse auto* sur 0 seconde. Pour de plus amples informations, se reporter au CD de formation et de documentation client (CD2).

### **La machine répond aux appels, mais ne prend pas en charge les données entrantes.**

- La mémoire de la machine peut s'avérer insuffisante si le travail comporte plusieurs graphiques. En cas d'insuffisance de mémoire, la machine ne répond pas.
- Supprimer les documents et les travaux mémorisés et attendre la fin des travaux en cours, ce qui permet d'augmenter la mémoire disponible.

## Les messages incident restent affichés

- Il arrive qu'un message incident reste affiché à l'écran bien que le problème soit résolu. Dans ce cas, redémarrer la machine en la mettant hors tension puis de nouveau sous tension à l'aide de l'interrupteur situé sur le côté.



**ATTENTION : attendre environ 20 secondes avant la remise sous tension. Tout travail encore dans la file sera effacé.**



**ATTENTION : utiliser uniquement l'interrupteur de mise hors/sous tension pour redémarrer la machine. Toute autre procédure de mise hors tension risque d'endommager la machine.**

# Index

## A

- Actualiser destinations
  - Numérisation réseau **7-17**
- Agrafage hors ligne **4-5**
- Aide supplémentaire **3-15, 10-5**
- Ajouter destinations
  - Numérisation réseau **7-16**
- Alimentation
  - Conseils de résolution d'incidents **11-5**
- Appel au Centre Services Xerox **11-4**
- Assemblage documents
  - Copie **4-24**
- Autre qualité image
  - Copie **4-12**
  - Courrier électronique **8-8**
  - Fax Internet **6-8**
  - Fax serveur **5-30**
  - Numérisation réseau **7-8**
- Avancé
  - Impression **9-5**

## B

- Boîtes aux lettres
  - Fax local **5-19**
- Boutons de commande des pilotes d'imprimante
  - Impression **9-3**

## C

- CD de formation et de documentation client

- Documentation connexe **1-3**
- CD de l'administrateur système
  - Documentation connexe **1-3**
- CD des utilitaires
  - Documentation connexe **1-3**
- Chargeur de documents
  - Conseils de résolution d'incidents **11-5**
- Circuit papier
  - Conseils de résolution d'incidents **11-6**
- Configuration du répertoire
  - Fax local **5-20, 5-23**
- Conformité européenne **1-12**
  - Kit Fax local **1-13**
- Connexion/Déconnexion **3-13**
- Conseils de fonctionnement général **11-2**
  - Résolution des incidents **11-2**
- Conseils de résolution d'incidents **11-5**
- Consignes de sécurité **1-9**
- Conventions **1-4**
- Copie **4-2**
  - Tirage standard **4-3**
- Corps du message
  - Courrier électronique **8-15**
  - Fax Internet **6-15**
- Courrier électronique **8-2**
- Couvertures
  - Copie **4-22**
- Création cahier
  - Copie **4-19**

## **D**

- Débit initial
  - Fax local **5-16**
- Décalage image
  - Copie **4-16**
- Détails de destination
  - Numérisation réseau **7-5**
- Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications **1-13**
- Documentation connexe **1-3**
- Documents reliés
  - Copie **4-13**
  - Fax local **5-11**

## **E**

- Effacement de bords
  - Copie **4-14**
  - Courrier électronique **8-10**
  - Numérisation réseau **7-10**
- Emplacement du numéro de série **11-4**
- Energy Star **1-11**
- Entretien de la machine **10-4**
- Envoi d'un courrier électronique **3-10**
- Envoi d'un fax Internet **3-8**
- Envoi d'un fax local **3-6**
- Envoi d'un fax serveur **3-7**
- Envoi différé
  - Fax local **5-17**
  - Fax serveur **5-32**
- Envoi protégé
  - Courrier électronique **8-16**
- Envoyer
  - Courrier électronique **8-3**
  - Fax Internet **6-3**

## **F**

- Fax **5-2**
  - Conseils de résolution d'incidents **11-11**
- Fax Internet **6-2**
- Fax standard
  - Fax local **5-3**
  - Fax serveur **5-24**
- Fonctionnalités des pilotes d'imprimante **9-3**

- Fonctions additionnelles
  - Fax local **5-12**
- Fonctions additionnelles fax
  - Fax serveur **5-28**
- Fonctions envoi de fax
  - Fax local **5-12**
- Format document
  - Copie **4-15**
  - Courrier électronique **8-11**
  - Fax Internet **6-11**
  - Fax local **5-10**
  - Fax serveur **5-31**
  - Numérisation réseau **7-11**
- Format du fichier
  - Courrier électronique **8-14**
  - Fax Internet **6-13**
  - Numérisation réseau **7-15**

## **G**

- Gestion de documents
  - Numérisation réseau **7-16**
- Glace d'exposition
  - Transport à vitesse constante **10-4**
- Glace du transport à vitesse constante **10-4**

## **I**

- Images multiples
  - Copie **4-20**
- Impression à partir d'un PC **3-11**
- Impression via les Services Internet **3-12**
- Insertions
  - Copie **4-29**
- Interrogation
  - Fax local **5-22**
- Introduction (Sécurité) **1-9**

## **J**

- Jeu épreuve
  - Copie **4-27**

## **L**

- Liste d'adresses
  - Courrier électronique **8-4**

## **M**

- Messages incident restant affichés
  - Conseils de résolution d'incidents **11-12**
- Mise en place du papier **3-4**
- Mise sous tension / hors tension **3-3**
- Mode Authentification
  - Courrier électronique **8-17**
  - Fax Internet **6-16**
  - Fax serveur **5-33**
  - Numérisation réseau **7-18**
- Mode numérisation
  - Courrier électronique **8-9**
  - Fax Internet **6-9**
  - Fax local **5-7**
  - Fax serveur **5-27**
  - Numérisation réseau **7-9**
- Mode tirage
  - Copie **4-6**
- Modèles
  - Numérisation réseau **7-4**
- Module de finition
  - Agrafage **4-5**
  - Agrafage hors ligne **4-5**
  - Conseils de résolution d'incidents **11-7**
  - Perforation **4-4**
- Modules remplaçables par l'utilisateur **10-2**

## **N**

- Nom du fichier
  - Numérisation réseau **7-13**
- Numérisation **7-2**
- Numérisation dans un fichier **3-9**
- Numérisation réseau **7-3**
  - Numérisation réseau **7-2**

## **O**

- Options de composition
  - Fax local **5-4**
  - Fax serveur **5-25**
- Options de transmission
  - Fax local **5-13**
- Options Image
  - Impression **9-5**

## **P**

- Page de garde
  - Fax local **5-15**
- Papier
  - Copie **4-9**
- Pilotes d'imprimante **9-4**
- Présentation de l'impression **9-2**
- Présentation de la machine **2-2**
- Présentation des fonctions accessibles à partir de la machine **1-6**
- Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail **1-8**
- Présentation des modèles
  - Numérisation réseau **7-4**
- Présentation du CopyCentre **2-3**
- Présentation du panneau de commande **3-2**
- Présentation du WorkCentre **2-5**
- Présentation du WorkCentre Pro **2-7**
- Présentation spéciale
  - Copie **4-17**
  - Courrier électronique **8-13**
  - Fax Internet **6-12**
  - Numérisation réseau **7-13**
- Présentation/Filigranes
  - Impression **9-6**
- Protection de l'environnement **1-11**

## **Q**

- Qualité d'impression
  - Conseils de résolution d'incidents **11-8**
- Qualité image
  - Copie **4-11**
  - Courrier électronique **8-7**
  - Fax Internet **6-7**
  - Fax local **5-9**
  - Fax serveur **5-29**
  - Numérisation réseau **7-7**

## **R**

- Réalisation de copies **3-5**
- Réception
  - Agrafage **4-5**
  - Agrafage hors ligne **4-5**
  - Copie **4-4**

- Perforation **4-4**
- Réduire/Agrandir
  - Copie **4-7**
- Réduire/Fractionner
  - Fax local **5-14**
- Réglage commentaire
  - Fax local **5-20**
- Réglage image
  - Copie **4-10**
  - Courrier électronique **8-6**
  - Fax Internet **6-6**
  - Fax local **5-8**
  - Numérisation réseau **7-6**
- Relevé de confirmation
  - Fax Internet **6-14**
- Relevés de fax
  - Fax local **5-18**
- Répondre à
  - Courrier électronique **8-15**
  - Fax Internet **6-15**
- Résolution
  - Courrier électronique **8-12**
  - Fax Internet **6-10**
  - Fax local **5-6**
  - Fax serveur **5-26**
  - Numérisation réseau **7-12**
- Résolution des incidents
  - Résolution des incidents **11-3**

## **S**

- Saisie d'une adresse
  - Courrier électronique **8-4**
  - Fax Internet **6-4**
- Sécurité **1-9**
- Si le fichier existe
  - Numérisation réseau **7-14**
- Support perforé **4-5**
- Support/Réception
  - Impression **9-4**

## **T**

- Tirage standard **4-3**
- Transparents
  - Copie **4-18**
- Travail fusionné
  - Copie **4-25**
  - Fax local **5-21**
- Travail perforé **4-4**
- Travaux mémorisés
  - Copie **4-28**

## **V**

- Vidéo inverse
  - Copie **4-21**

## **Z**

- Zones de stockage
  - Numérisation réseau **7-4**