

WorkCentre Pro 65/75/90
CopyCentre C65/C75/C90

Guide de l'utilisateur

Mai 2003

604S13901

Modèle Xerox _____

Numéro de série _____

Rédigé par :

Xerox Corporation

800 Phillips Road – Bldg. 845-17S

Webster, New York 14580

Adapté et traduit par :

Service de francisation

Xerox Canada Ltée

Montréal, Québec

© 2003, 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®, The Document Company®, le X® numérique et Document Centre sont des marques de Xerox Corporation ou de Xerox (Europe) Limited.

Le Document Centre ST inclut un système de mise en application de LZW enregistrée sous le numéro de brevet américain 4,558,302.

Les noms des produits utilisés dans ce manuel peuvent être des marques commerciales ou des marques déposées de leurs compagnies respectives et sont reconnus par la présente.

Ce document contient des images d'écrans créés à l'aide du logiciel Zinc Application Framework, version 3.5 © Janvier 1997 Zinc Software Inc.



Xerox est un partenaire de ENERGY STAR et ce produit est conforme aux spécifications du programme ENERGY STAR établies par l'agence fédérale américaine (EPA).

Xerox respecte les normes de qualification Blue Angel en termes d'efficacité d'énergie.



Les informations figurant dans ce manuel sont correctes au moment de la première publication. Xerox se réserve le droit de modifier sans préavis les caractéristiques et les spécifications du produit décrites dans ce document.

Document Centre ST inclut un logiciel fourni par The Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003

The Internet Software Consortium - DHCP. Tous droits réservés.

L'utilisation et la distribution de ce logiciel, sous forme de code source ou sous forme binaire, avec ou sans modification, ne sont autorisées que dans les conditions suivantes :

Toute distribution du code source doit être accompagnée du copyright ci-dessus et de l'avis suivant.

Pour toute distribution sous forme binaire, la documentation et tout autre matériel fournis à cette occasion doivent reproduire le copyright ci-dessus, la liste des conditions ainsi que l'avis suivant.

Ni le nom de The Internet Software Consortium - DHCP ni ceux de ses partenaires ne peuvent être utilisés pour garantir ou promouvoir des produits dérivés de ce logiciel, sans autorisation écrite spécifique.

Ce logiciel est fourni par The Internet Software Consortium et ses partenaires " tel quel " et toutes garanties expresses ou implicites, y compris mais non limitées aux garanties implicites de qualité marchande ou d'adaptation à un but spécifique, sont exclues. The Internet Software Consortium et ses partenaires ne seront en aucun cas tenu à réparation d'un préjudice, que ce soit à titre direct, indirect, accessoire, spécial, de pénalité ou pour des raisons imprévisibles (y compris mais non limité au recours à des biens ou des services de substitution, à la perte d'usage, de données ou de profits ou à l'interruption d'activité) quelle qu'en soit la cause et quel que soit le principe de responsabilité invoqué, à titre contractuel, au titre de la responsabilité du fait des produits ou à titre délictuel (y compris la négligence ou autre), résultant de quelque manière que ce soit de l'usage de ce logiciel, même s'il est informé de possibilité d'un tel préjudice.



Approbations et certifications

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

1^{er} Janvier 1995 :

Directive 73/23/CEE du Conseil, amendée par la Directive 93/68/CEE, concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au matériel électrique destiné à être employé dans certaines limites de tension.

1^{er} Janvier 1996 :

Directive 89/336/CEE du Conseil, concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à 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 de leur conformité.

La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès d'un représentant Xerox ou à l'adresse suivante :

Environment Health & Safety,
The Document Company Xerox,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Hertfordshire AL7 1HE
Royaume-Uni

ATTENTION

Ce système a été testé et déclaré conforme aux limites de sécurité et d'interférence avec les ondes radio. Toute modification non autorisée, telle que l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion de périphériques externes peut annuler l'autorisation de faire fonctionner ce matériel. Contacter Xerox pour obtenir une liste des accessoires approuvés.

ATTENTION

Pour pouvoir utiliser cet appareil à proximité d'équipement industriel, scientifique et médical (ISM), il peut s'avérer nécessaire de limiter les radiations émanant de ces appareils ou de prendre des mesures spéciales.

ATTENTION

Des câbles blindés doivent être utilisés pour être conformes aux directives EMC (89/336/EEC).

Electricity at Work Regulation au Royaume-Unis

L'Electricity at Work Regulation 1989 est entré en vigueur en Angleterre et au pays de Galles le 1er avril 1990. En vertu de ce règlement, tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans leurs locaux, ainsi que les appareils électriques qui leur sont connectés, soient construits, entretenus et utilisés de façon à prévenir, dans des limites raisonnables, le danger.

Tous les appareils Xerox ont été conçu en fonction de rigoureuses normes en matière de sécurité. Ils ont tous subi divers tests stricts relativement à la sécurité, notamment des tests de continuité de masse, de résistance à l'isolation et de rigidité diélectrique. Les usines de fabrication de Xerox Limited, qui ont obtenu l'homologation ISO 9000 en matière de qualité, sont assujetties à des vérifications régulières par le British Standards Institution ou par un organisme national comparable de normalisation.

Le matériel Xerox qui a fait l'objet de service et d'entretien adéquats et réguliers ne doit pas subir d'essais spécifiques supplémentaires en matière de sécurité conformément à l'Electricity at Work Regulation 1989. Les clients qui désirent effectuer des tests de sécurité doivent communiquer avec le Centre technique de Xerox Limited (voir page 1) pour obtenir des conseils avant la mise en oeuvre des tests.

Toutefois, le matériel Xerox doit faire l'objet de service et d'entretien adéquats et réguliers en tout temps.

QUESTION : Qu'est-ce que l'Electricity at Work Regulation?

RÉPONSE : L'Electricity at Work Regulation 1989 est entré en vigueur en Angleterre et au pays de Galles le 1er avril 1990. En vertu de ce règlement, tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans leurs locaux, ainsi que les appareils électriques qui leur sont connectés, soient construits, entretenus et utilisés de façon à prévenir, dans des limites raisonnables, le danger.

QUESTION : Est-ce que Xerox observe l'Electricity at Work Regulation ?

RÉPONSE : En vertu de ce règlement, tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans leurs locaux soient effectivement sécuritaires.

Ce règlement ne s'applique pas, entre autres, aux fabricants et aux fournisseurs de ces systèmes électriques.

Toutefois, soyez assuré que tout le matériel Xerox que Xerox Limited et ses distributeurs autorisés procurent aux clients est conforme aux lois et normes pertinentes.

QUESTION : Le matériel Xerox est-il sécuritaire ?

RÉPONSE : Tout le matériel Xerox fourni par Xerox Limited et ses distributeurs autorisés est conforme aux lois et normes pertinentes.

QUESTION : Le matériel Xerox dans mes locaux est-il sécuritaire ?

RÉPONSE : Tout le matériel Xerox fourni par Xerox Limited et ses distributeurs autorisés est conforme à toutes les lois et normes pertinentes. Toutefois, comme tout le matériel électrique, il doit faire l'objet de service et d'entretien réguliers par des personnes compétentes.

Les spécialistes du Service technique de Xerox Limited veillent à ce que le matériel Xerox fasse l'objet de service et d'entretien conformément aux rigoureuses normes de Xerox en matière de sécurité. Si vous désirez obtenir un tel service et un tel entretien, veuillez communiquer avec le Service technique de Xerox Limited. Celui-ci sera heureux de vous aider à ce sujet.

QUESTION : Est-ce que le matériel Xerox dans mes locaux est conforme aux Electricity at Work Regulations ?

RÉPONSE : Tous les employeurs et travailleurs indépendants doivent veiller à ce que les systèmes électriques dans mes locaux, y compris le matériel Xerox, soient sécuritaires.

Le Service de sécurité en matière de produits de Xerox Limited a préparé un guide qui contient une liste de tests à faire effectuer par le Service technique de Xerox Limited. **CES TESTS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS SEULEMENT PAR DES PERSONNES QUI POSSÈDENT LES APTITUDES, LES CONNAISSANCES ET L'EXPÉRIENCE NÉCESSAIRES.**

Pour obtenir de l'information supplémentaire, communiquer avec le Service technique de Xerox Limited.

L'UTILISATION DE MÉTHODES ET DE MATÉRIEL INAPPROPRIÉS EN MATIÈRE DE TESTS PEUT ENTRAÎNER DES RÉSULTATS TROMPEURS, AINSI QUE DES BLESSURES CORPORELLES POUVANT ALLER JUSQU'À LA MORT OU DES DOMMAGES AUX BIENS.

QUESTION : J'aimerais effectuer mes propres tests de sécurité sur le matériel Xerox dans mes locaux.

RÉPONSE : Bien sûr, vous pouvez demander l'exécution des tests que vous jugez nécessaires pour vous assurer que votre matériel Xerox est sécuritaire. Le Service technique de Xerox Limited sera heureux de vous conseiller à ce sujet.

QUESTION : J'ai besoin de rapports sur tous les tests.

RÉPONSE : Après avoir effectué tous les tests, le spécialiste du Service technique de Xerox Limited vous remettra un certificat qui en détaille les résultats.

Si une défectuosité est constatée, le matériel Xerox sera mis hors fonction et déconnecté jusqu'à ce que la défectuosité ait été corrigée. On vous informera des mesures permettant de corriger cette défectuosité.

REMARQUE : VOUS DEVEZ VOUS ASSURER QUE VOTRE MATÉRIEL XEROX EST SÉCURITAIRE EN TOUT TEMPS.

Veillez communiquer avec nous si vous avez des questions relativement au matériel fourni dans le présent document.

Xerox Limited Environment Health and Safety

Xerox Limited Technical Centre,

C. P. 17

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts (Angleterre) AL7 1HE

Numéro de téléphone : + 44 (0) 1707 353434

Directive 99/5/CE relative aux équipements hertziens et équipements terminaux de télécommunications

L'option Modem RDT du Document Centre de Xerox a été certifiée conforme à la directive 99/5/EC par Xerox (Europe) Limited. Cette option a été conçue pour fonctionner avec le réseau public commuté et les autocommutateurs privés compatibles des pays suivants :

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

En cas de problème, s'adresser à votre interlocuteur Xerox local.

Le modem peut être configuré pour fonctionner avec les réseaux téléphoniques d'autres pays. Pour ce faire, contacter votre interlocuteur Xerox local. Aucun réglage utilisateur n'est prévu pour ce modem.

REMARQUE : Bien que le modem puisse être configuré pour fonctionner en mode tonalité (DTMF) ou en mode impulsion, il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF. Ce mode permet une prise en charge plus fiable.

La modification ou le branchement de cet appareil sur un dispositif de contrôle externe (matériel ou logiciel), sans l'autorisation préalable de Xerox, peut annuler la certification de ce produit.

Table des matières

Consignes de sécurité	1
Symboles	2
Sécurité électrique	2
Arrêt d'urgence	4
Débranchement de la machine	4
Sécurité ozone	5
Sécurité laser	6
Sécurité relative au fonctionnement	7
Certification relative aux machines à très basse tension	9
Introduction	11
Impression à partir d'un poste de travail	12
Impression à partir du serveur Web intégré (Services Internet)	13
Impression à partir du port USB (fonction facultative)	14
À partir de la machine	15
Aide-mémoire	18

Initiation	27
Réalisation de copies	28
Présentation du mode Authentification	30
Ouverture de session en mode Authentification	31
Numérisation de documents (fonction en option)	32
Envoi de documents par télécopieur (fonction en option)	34
Mise en place des supports	36
Utilisation de la file d'attente	37
Ouverture de session en mode Auditron	38
Ouverture de session en mode Comptabilisation réseau (fonction en option)	39
Fonctions de sécurité	40
Obtenir une impression protégée (réseau)	41
Expérimentation	43
Effectuer des copies	44
Agrafer les copies	45
Effectuer des copies recto verso	48
Améliorer la qualité image	49
Éliminer les marques indésirables	50
Reproduction des pages de documents reliés	51
Réduction/agrandissement	52
Décalage image	53
Ajout de couvertures	54
Créer des feuilles d'images multiples	55
Créer des jeux de transparents avec séparateurs	56
Créer des brochures et des cahiers	57
Créer un cahier à feuillets pliés (module de finition pour professionnels)	58
Créer un dépliant à trois volets (module de finition pour professionnels)	59
Présentation de la fonction Documents multiformats	60
Reproduire des documents multiformats	61
Utiliser la fonction Travail fusionné	62
Reproduire des documents reliés avec Travail fusionné	63
Utiliser les fonctions Travail fusionné et Jeu épreuve	64
Utiliser les fonctions Onglets et Travail fusionné	65
Création de modèles de document à onglet	67
Présentation de la fonction de télécopie réseau (fonction en option)	68
Télécopie d'un document	70
Présentation de la numérisation (fonction en option)	72

Options de numérisation	73
Présentation de Fax Internet (fonction en option)	75
Présentation du courrier électronique (fonction en option)	77
Envoi par courrier électronique ou télécopie Internet sans l'utilisation d'un modèle	78
Présentation des champs de gestion de documents	79
Créer des champs de gestion de documents	80
Index	81

Consignes de sécurité

La machine et ses modules remplaçables 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 établies. Lire les instructions avec soin avant de faire fonctionner la machine. **Les tests de sécurité et de fonctionnement portent uniquement sur les produits Xerox.**

Respecter les avertissements et instructions fournis avec le produit.

Symboles



Ce symbole sur la machine indique une surface chaude.

Sécurité électrique

ATTENTION



S'assurer que la connexion du système corresponde aux exigences électriques.

Modèle	Alimentation requise
WorkCentre Pro 90 CopyCentre C90	220-240 V Prise 20 A dédiée.
WorkCentre Pro 65/75 CopyCentre C65/C75	220-240 V Prise 10 A ou 13 A. L'équipement doit être connecté à une prise secteur avec mise à la terre

1. La prise électrique sur laquelle la machine doit être branchée doit répondre aux normes précisées sur la plaque de données d'alimentation.
2. La prise électrique doit être installée près de la machine et facilement accessible.
3. Utiliser uniquement le câble d'alimentation fourni avec la machine. Brancher ce câble directement dans une prise électrique correctement mise à la terre. Ne pas utiliser de rallonge. En cas de doute sur la mise à la terre de la prise, consulter un électricien.

4. Ne jamais utiliser un adaptateur de mise à la terre pour relier la machine à une prise qui n'est pas dotée d'une borne de mise à la terre.

AVERTISSEMENT : Un branchement incorrect du conducteur de mise à la terre de la machine peut causer des décharges électriques.

5. Ne jamais placer la machine dans un endroit où les gens risquent de marcher ou de trébucher sur le câble.
6. Ne placer aucun objet sur le câble d'alimentation.
7. Ne pas déjouer ni contourner les dispositifs de verrouillage électriques ou mécaniques. Les panneaux, les protecteurs et les dispositifs de verrouillage sont conçus pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des zones dangereuses.
8. Ne pas obstruer les fentes de ventilation afin d'éviter une surchauffe de la machine.

AVERTISSEMENT : Ne jamais introduire quoi que ce soit dans aucune des fentes et ouvertures de la machine. Tout contact avec un élément sous tension ou court-circuit d'une pièce peut entraîner un incendie ou une électrocution.

Arrêt d'urgence

Si l'une des situations ci-dessous se produit, couper immédiatement l'alimentation électrique du système.

Débrancher le câble d'alimentation de la prise électrique et contacter Xerox afin de résoudre le problème :

- La machine dégage des odeurs inhabituelles ou émet des bruits anormaux.
- Le câble d'alimentation est endommagé ou brisé.
- Un disjoncteur mural, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
- Un liquide a été répandu dans le système.
- La machine a séjourné dans un environnement humide.
- Un élément de la machine est endommagé.

Débranchement de la machine

Le câble d'alimentation est le dispositif de déconnection de la machine. Ce dispositif enfichable est relié à l'arrière de la machine. Pour couper l'alimentation électrique de la machine, déconnecter le câble d'alimentation de la prise électrique.

Sécurité ozone

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

Les caractéristiques minimales requises sont énumérées ci-dessous :

Tableau 1: Espace requis pour la sécurité ozone

Modèle	Espace minimum requis
WorkCentre Pro 65/75/90	30 m ³
CopyCentre C65/C75/C90	

Le volume de la pièce (longueur x largeur x hauteur) doit être égal ou supérieur au volume indiqué ci-dessus.

Sécurité laser

ATTENTION



L'exécution d'étapes ou l'utilisation de commandes ou réglages autres que ceux spécifiés dans la documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayonnements.

Cet équipement est conforme aux normes internationales de sécurité.

Il a également été certifié conforme aux normes reconnues par les gouvernements ainsi que les agences nationales et internationales pour les produits laser de catégorie 1. Il n'émet pas de radiations dangereuses, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases d'utilisation et de maintenance.

Sécurité relative au fonctionnement

La machine et ses consommables sont conformes aux normes de sécurité les plus strictes et ont fait l'objet de tests appropriés : contrôle et homologation par un organisme de sécurité et conformité aux normes en vigueur en matière de protection de l'environnement.

À faire :

- **Toujours** brancher le câble d'alimentation directement dans une prise électrique correctement mise à la terre. En cas de doute à cet égard, consulter un électricien.
- **Toujours** suivre les avertissements et les instructions fournis avec la machine ou indiqués sur celui-ci.
- **Toujours** manier avec précaution la machine au moment de le déplacer ou de le déménager. En cas de déplacement vers un endroit situé à l'extérieur de l'édifice, contacter Xerox pour connaître les mesures adéquates à prendre.
- **Toujours** placer la machine sur une surface plane (les tapis à longs poils sont déconseillés) ayant suffisamment de résistance pour supporter le poids de la machine.
- **Toujours** placer la machine dans une pièce où la ventilation est suffisante et où l'espace autour de la machine est suffisant pour permettre l'accès.
- **Toujours** utiliser le matériel et les consommables spécialement destinés à la présente machine. L'utilisation de produits non appropriés pourrait entraîner des problèmes de rendement et comporter des risques pour la machine ou pour l'utilisateur.
- **Toujours** débrancher la machine de la prise électrique avant de procéder au nettoyage.

REMARQUE

Le système est équipé d'un mécanisme qui maintient l'alimentation électrique quand il n'est pas en fonctionnement. La machine peut rester continuellement sous tension.

- **Toujours** faire preuve de prudence pendant l'installation ou la modification de lignes téléphoniques.

À ne pas faire

- **Ne jamais** utiliser d'adaptateur avec mise à la terre pour connecter la machine à une prise électrique sans mise à la terre.
- **Ne jamais** obstruer les fentes de ventilation.
Ces ouvertures servent à prévenir la surchauffe de la machine.
- **Ne jamais** insérer d'objets dans les ouvertures d'aération.
- **Ne tenter** aucune procédure de maintenance qui n'est pas spécifiquement décrite dans la documentation fournie avec la machine.
- **Ne jamais** enlever un panneau ni un dispositif de protection dont l'enlèvement nécessite l'utilisation d'outils, sauf indication contraire de Xerox.
- **Ne jamais** placer la machine près d'un radiateur ou d'une autre source de chaleur.
- **Ne jamais** modifier ou désactiver les dispositifs électriques ou mécaniques de sécurité.
- **Ne jamais** utiliser la machine s'il émet des bruits anormaux ou dégage des odeurs inhabituelles.
Déconnectez le câble d'alimentation et contactez Xerox.
- **Ne jamais** installer des prises de téléphone dans un environnement humide sauf si elles ont été conçues spécifiquement pour cet usage.
- **Ne jamais** toucher à des fils ou des bornes téléphoniques non isolés à moins que la ligne téléphonique n'ait été déconnectée de l'interface réseau.
- **Ne jamais** utiliser un téléphone (autre qu'un téléphone sans fil) durant un orage électrique car il y a un risque de décharge électrique.

REMARQUE

Pour de plus amples informations concernant la machine ou les consommables Xerox, composer le numéro de téléphone suivant : 01707 353434.

Certification relative aux machines à très basse tension

Cette machine Xerox a été certifiée conforme aux réglementations nationales en vigueur en matière de sécurité par diverses organisations gouvernementales. Tous les ports de données ou de communication de la présente machine sont équipés de circuits basse tension (norme SELV) permettant ainsi de connecter le système aux périphériques et aux réseaux disponibles sur site. Les accessoires tiers ou propriétaires devant être branchés sur le système doivent être conformes aux exigences énumérées précédemment. Tous les modules qui requièrent la connexion externe doivent être installés selon les procédures d'installation fournies avec la machine.

Introduction

Ce guide de l'utilisateur porte sur les modèles WorkCentre Pro 65/75/90 et CopyCentre C65/C75/C90. Les modèles CopyCentre peuvent effectuer des copies commandées à partir de la machine. Les modèles WorkCentre Pro peuvent imprimer, numériser, faxer, copier des documents et les distribuer par courrier électronique. Les fonctions de numérisation, de courrier électronique et de fax sont optionnelles.

La conception numérique du système propose les avantages suivants :

- Nombreuses options de présentation. La conception numérique du système permet de créer des cahiers, de placer des images multiples sur une même page, d'insérer des séparateurs au sein d'un jeu de transparents et de combiner le traitement de plusieurs segments en un travail unique.
- Réduction des incidents et de détérioration des documents.
- Impression de haute qualité.
- Amélioration et personnalisation des impressions en fonction des besoins.
- La réalisation simultanée de plusieurs fonctions sur la machine. Un travail peut être numérisé pendant qu'une impression est en cours.

Pour toute assistance sur la machine, appuyer sur la touche *Aide*. Sur un modèle WorkCentre Pro, utiliser le système aide CentreWare® ou cliquer sur le bouton *Aide* dans le pilote d'imprimante.

Impression à partir d'un poste de travail

Les sections ci-après répertorient les fonctions accessibles à partir d'un poste client, lorsque le système est relié à un réseau. Contacter le responsable du réseau pour toute connexion.



Pilotes d'imprimante CentreWare®

Le pilote d'imprimante offre une productivité accrue au système. Exemples des types de travaux pouvant être réalisés :

- Recto ou recto verso
- Jeux agrafés si le système dispose d'une configuration avec un module de finition
- Résolutions jusqu'à 1 800 x 1 800 ppp
- Ajout de filigrane standard ou personnalisé
- Impression protégée de documents confidentiels (l'impression commence une fois que l'utilisateur est près de la machine)

Outils CentreWare®

Le logiciel CentreWare® propose également en option des outils d'installation, de modèles et de gestion des utilisateurs ainsi que des outils de numérisation réseau.

Serveur Web intégré (Services Internet)

Le système dispose d'une page d'accueil. Cette page Web permet d'envoyer à tout WorkCentre Pro des fichiers prêts pour l'impression via Internet.

Impression à partir du serveur Web intégré (Services Internet)

Les Services Internet permettent :

- d'imprimer un document lorsque le pilote d'impression n'est pas disponible
- d'envoyer des documents imprimés au système depuis un site distant

Accéder aux Services Internet en utilisant l'explorateur Web. Cette fonction supporte uniquement les formats de fichiers prêts à imprimer tels que PDF, PCL, PostScript ou TIFF.

Pour envoyer un travail :

1. Taper l'adresse IP (Internet Protocol) du système dans l'explorateur. La page d'accueil du système apparaît.
2. Sélectionner *Services*.
3. Faire les sélections pour *Envoi de travaux*, telles que l'impression, le support et la réception.
4. Sélectionner *Parcourir* pour choisir le fichier.
5. Sélectionner *Envoyer travail*.

REMARQUE

Le cas échéant, obtenir de l'opérateur principal ou de l'administrateur l'adresse IP de la machine.

Impression à partir du port USB (fonction facultative)

Le port USB (Universal Serial Bus) permet l'impression directe à partir d'un PC moyennant le raccordement de celui-ci par câble USB. Le kit d'impression USB est disponible sur demande. Consulter l'administrateur système pour en savoir plus à cet égard.

Exigences :

- Pilote d'imprimante WorkCentre Pro installé ou possession du CD contenant le pilote d'imprimante
- Port USB activé

Connecter le WorkCentre Pro au PC à l'aide d'un câble de périphérique USB. Le PC détecte le périphérique USB. Si les pilotes sont déjà installés, sélectionner le pilote WorkCentre Pro.

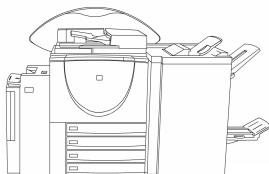
Si les pilotes ne sont pas installés, le système demande à ce que l'utilisateur les installe. Utiliser le CD Pilotes d'imprimante pour installer les pilotes WorkCentre Pro.

À partir de la machine

Le système met à la disposition des utilisateurs de puissantes fonctions offrant de nombreuses possibilités :

Numérisation unique, impression multiple

Il suffit au système de numériser un document une seule fois pour saisir une image, et ce quel que soit le nombre d'exemplaires demandés. Ceci réduit les risques d'incidents et de détérioration des documents.



Réalisation simultanée de plusieurs tâches

Il est possible de numériser un travail pour l'ajouter à la file d'attente, tandis qu'un autre travail est en cours d'impression.

Effectuer des originaux, non pas des copies

Le système permet la reproduction d'images de haute qualité, spécialement des photographies, des graphiques, du texte ou une combinaison de tous ceux-ci. Comparer le résultat avec les documents imprimés par d'autres copieurs et observer la différence.

Personnaliser le format et la position des images

L'aspect de l'image peut être modifié en fonction des supports sélectionnés.

- L'image peut être décalée pour créer des marges pour la reliure.
- Les images peuvent être automatiquement réduites, agrandies ou centrées.
- Des images multiples miniaturisées de documents peuvent être produites sur une seule page.

Simplifier le processus de travail à l'aide des fonctions numériques

Utiliser la fonction **Travail fusionné** pour diviser un travail de copie en différents segments et appliquer une programmation spécifique à chacun des segments. Cette fonction permet :

- de créer un travail unique avec des documents traités à partir de la glace d'exposition et d'autres traités à partir du chargeur.
- de créer un travail unique, en utilisant différentes fonctions de programmation pour chaque document.
- d'engager un nombre supérieur au nombre maximum de documents acceptés sans devoir reprogrammer.

Utiliser la fonction **Transparents** pour obtenir, en une seule étape, un travail sur transparents avec des séparateurs.

Utiliser la fonction **Cahiers** pour organiser et réduire ou agrandir les images automatiquement en vue de créer un cahier.

Utiliser la fonction **Couvertures** pour ajouter automatiquement des couvertures aux documents.

Utiliser la fonction **Documents multiformats** pour copier ou numériser en une seule opération des documents de formats divers. Il est possible d'effectuer les copies sur des supports de même format ou sur des supports de format différent.

Souci écologique

Ce produit respecte une variété de normes internationales visant à la protection de l'environnement.

- Cette machine peut utiliser la plupart des papiers recyclés.
- Toutes les unités remplaçables y compris les cartouches de toner sont retournées à Xerox où elles sont reconditionnées.

Numériser des documents pour créer des fichiers électroniques



Cette fonction facultative permet de créer à partir des documents des fichiers électroniques qui peuvent être :

- archivés sur un serveur
- acheminés vers le bureau via le réseau
- distribués par courrier électronique
- placés automatiquement dans une application de gestion de documents

Une fois que le document imprimé a été converti en un document numérique électronique, il est possible de modifier, gérer, partager et distribuer ce dernier au moyen des applications logicielles les plus diverses.

Télécopier des documents



La connexion de télécopie réseau, en option, permet d'envoyer et de recevoir des télécopies au moyen du WorkCentre Pro et du réseau.

Envoyer des documents par courrier électronique



Cette fonction facultative permet de convertir un document imprimé en fichier PDF (Portable Document Format) ou TIFF (Tagged Image File Format) à page simple ou multiple puis à le transmettre en tant que pièce jointe à un serveur de courrier électronique aux fins de distribution.

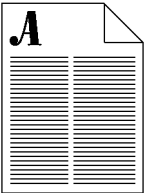
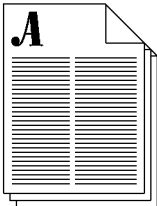
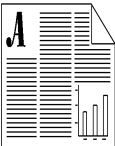
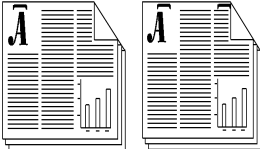
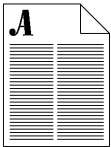
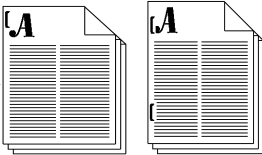
Envoyer des documents par Fax Internet

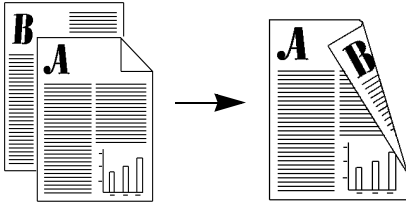

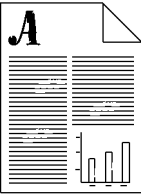
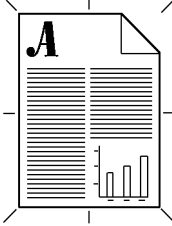
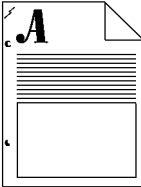
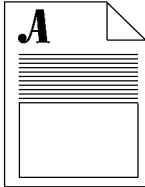


La fonction facultative Fax Internet permet de transmettre ou de recevoir des fichiers image par le réseau Internet plutôt que par ligne téléphonique.

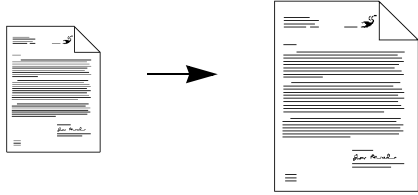
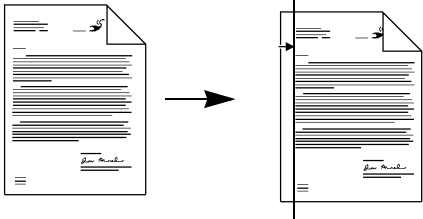
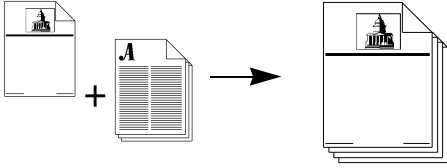
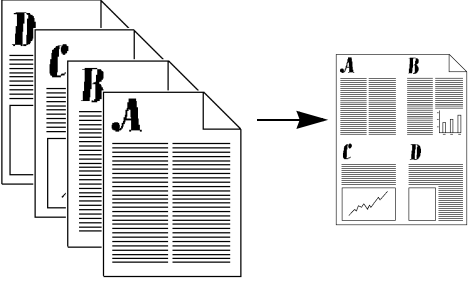
Aide-mémoire

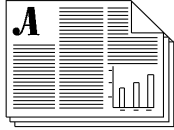
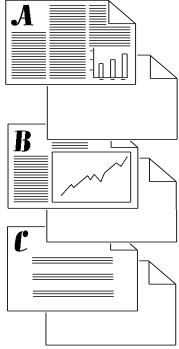
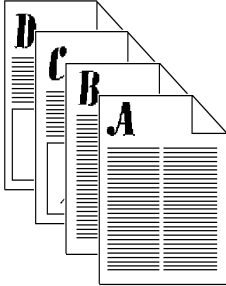
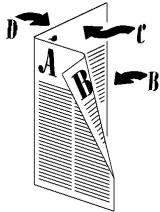
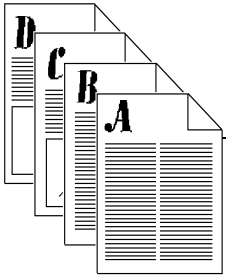
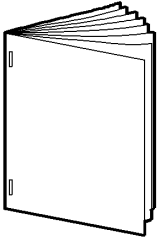
En plus des documents type de chaque jour, le système permet d'utiliser de nombreuses applications listées dans le tableau ci-dessous.


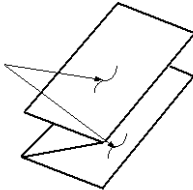
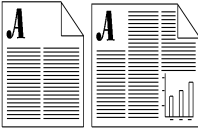
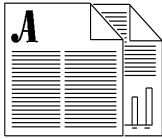

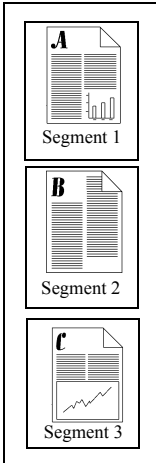
La plupart de ces travaux peuvent aussi être effectués à partir du pilote d'imprimante ou des services Internet dans le cas d'un WorkCentre Pro.



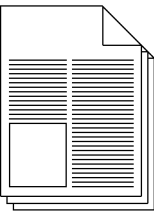
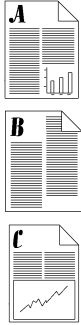




	Document	Résultat	Voir
Copies standard			Page 44
Agrafage			Page 45
			

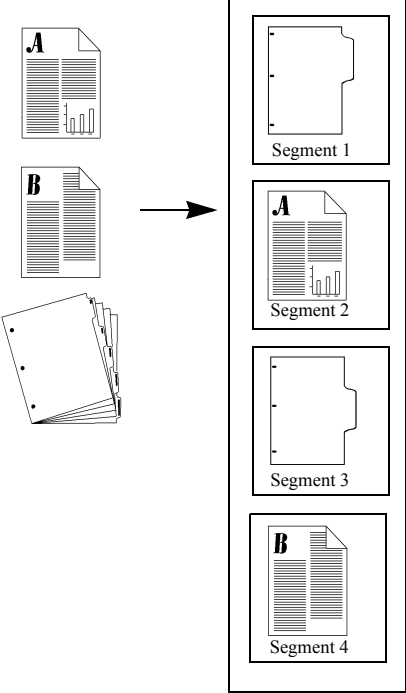
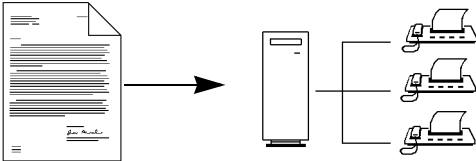
	Document	Résultat	Voir
Copies recto verso			Page 48
Améliorer la qualité image			Page 49
Éliminer les marques indésirables			Page 50
Reproduction de pages de documents reliés			Page 51

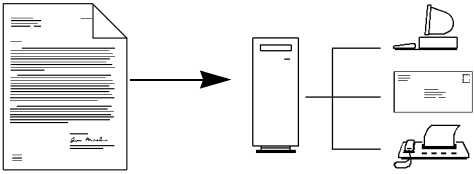
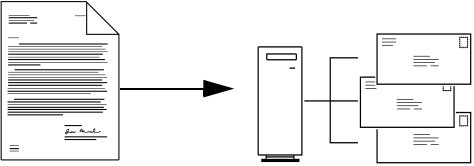
	Document	Résultat	Voir
Réduction/ Agrandissement			Page 52
Décalage image			Page 53
Couvertures			Page 54
Images multiples			Page 55

	Document	Résultat	Voir
Transparents avec séparateurs			Page 56
Brochures et cahiers			Page 57
Cahier à feuillets pliés			Page 58

	Document	Résultat	Voir
<p>Dépliants à trois volets</p>			<p>Page 59</p>
<p>Copie de documents multiformats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie • Numérisation réseau 			<p>Page 60 Page 61</p>
<p>Travail fusionné</p> <p>Programmation spécifique pour chaque segment</p>			<p>Page 62</p>

	Document	Résultat	Voir
Copies de documents reliés et Travail fusionné		 	Page 63
Utilisation de Travail fusionné et Jeu épreuve		  Imprimer un jeu d'essai.   Imprimer le reste.	Page 64

	Document	Résultat	Voir
<p>Onglets/Travail fusionné</p>		<p>Page 65 Page 67</p>	
<p>Télécopie réseau</p> <ul style="list-style-type: none"> • vers un seul numéro • vers plusieurs numéros 		<p>Page 70</p>	

	Document	Résultat	Voir
<p>Numérisation réseau</p> <ul style="list-style-type: none"> • vers fichier • vers PC • vers courrier électronique • vers télécopieur 		<p>Page 73</p>	
<p>Fax Internet ou Courrier électronique</p>		<p>Page 78</p>	

Initiation

Numériser les documents une seule fois en utilisant le **chargeur de documents** ou utiliser la **glace d'exposition** sous le cache pour numériser les documents qui ne peuvent pas être engagés dans le chargeur de documents.

L'**agrafeuse externe** (en option) permet d'agrafer les documents.

Utiliser le **magasin 5** pour des supports spéciaux ou de format non standard.

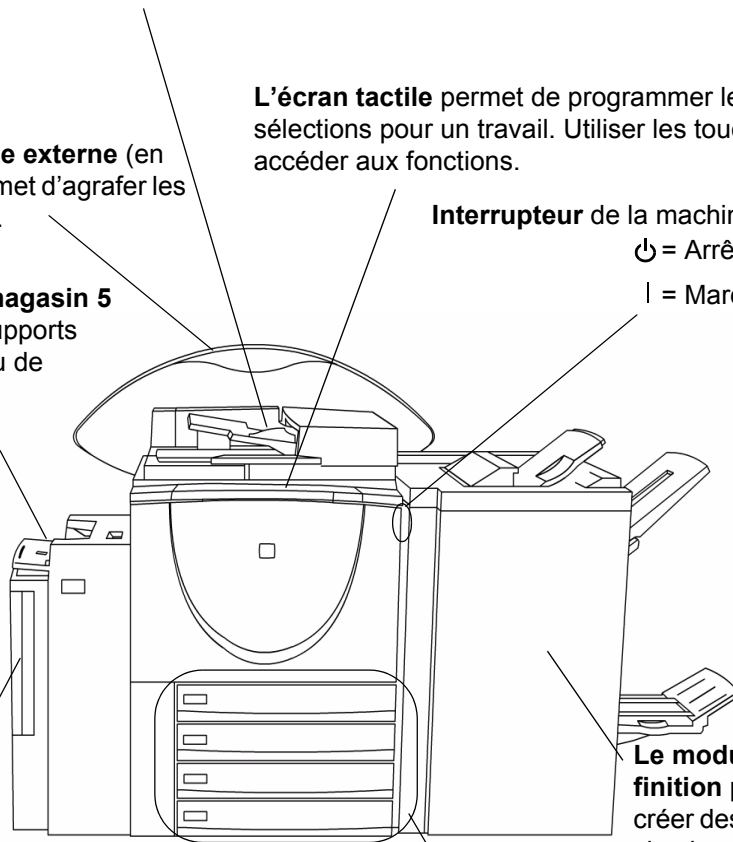
Utiliser le **magasin 6** comme source principale d'alimentation.

L'**écran tactile** permet de programmer les sélections pour un travail. Utiliser les touches pour accéder aux fonctions.

Interrupteur de la machine
☰ = Arrêt
| = Marche

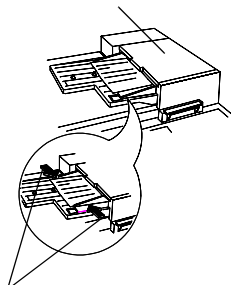
Le **module de finition** permet de créer des jeux avec simple ou double agrafage.

Magasins 1 à 4 acceptent de nombreux types de supports.



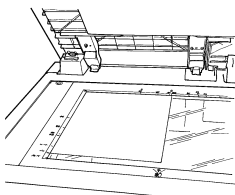
Réalisation de copies

Chargeur de documents



Guides de format

Glace d'exposition



1. Mise en place des documents

- *Dans le chargeur de documents...*

Placer les documents face dessus, la première page sur le dessus des documents. Les documents doivent être en bon état et exempts d'agrafes ou de trombones.

Amener les guides de format au contact des documents. Sinon, les copies peuvent ne pas s'imprimer correctement ou des incidents documents peuvent se produire.

Pour une performance plus rapide, placer les documents en départ grand côté.

- *Sur la glace d'exposition...*

La glace d'exposition est utilisée pour les documents reliés, agrafés, pliés ou froissés, les documents grand format ou de format non standard ou les photographies glacées.

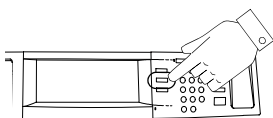
Relever le cache document.

Placer le document face dessous dans l'angle supérieur gauche de la glace. Le coin supérieur gauche du document doit s'adapter dans le coin de la réglette de repérage.

Si les fonctions de copie *Papier auto*, *% auto*, *Centrage auto* ou *Documents reliés* sont utilisées, le cache document doit être relevé.

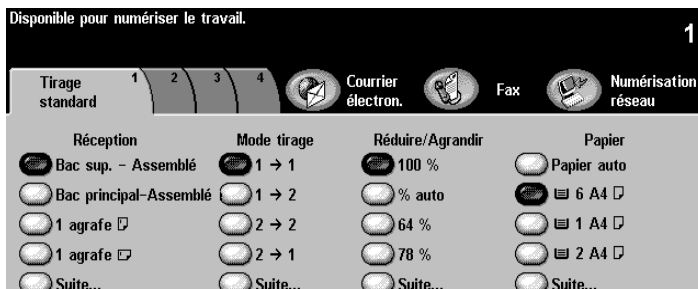
Appuyer sur AC

Appuyer sur *AC* pour annuler les sélections effectuées par l'utilisateur précédent.



2. Sélections des fonctions sur l'écran tactile


Appuyer sur la touche Fonctions pour afficher les écrans Copie, Télécopie ou Numérisation

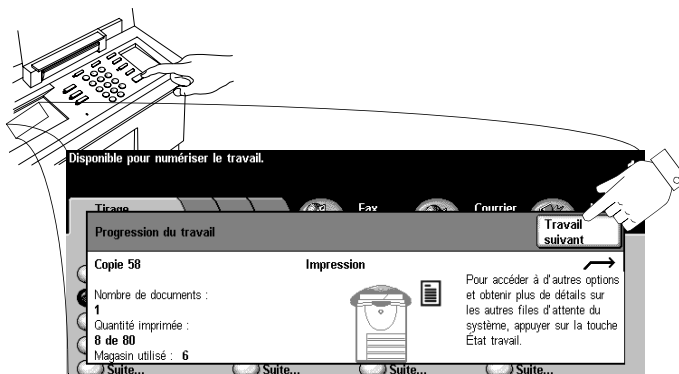


Appuyer sur l'écran pour programmer les sélections du mode Copie.

Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.

3. Appuyer sur Impression

Appuyer sur , la fenêtre *Progression du travail* s'affiche. Cette fenêtre fournit des informations sur le travail. Elle disparaît dès que le travail est terminé ou lorsque *Programmer travail suivant* est sélectionné.



Présentation du mode Authentification

Annuler Entrer

Accès identifié sur le réseau
Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe

Accès hôte
Entrer le code d'accès

La fonction d'authentification permet de vérifier l'identité et l'autorisation de l'utilisateur. L'administrateur peut limiter l'accès aux services du système, comme le courrier électronique, la numérisation et la télécopie réseau, en activant la fonction d'authentification.

Lorsque la fonction authentification est activée, un écran d'ouverture de session apparaît. Avec **Accès identifié sur le réseau**, il faut entrer un nom de connexion et un mot de passe. Voir l'administrateur pour se connecter au moyen d'un code d'**accès hôte**.

Ouverture de session en mode Authentification

Dans l'écran tactile :

1. Sélectionner le niveau Accès identifié sur le réseau ou Accès hôte.
2. Selon le niveau d'accès sélectionné, entrer le code d'accès hôte ou le nom de connexion et le mot de passe.
3. Appuyer sur Entrer.

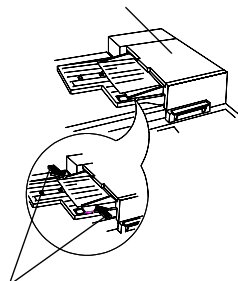
Le système validera l'information fournie. Lorsque l'information de compte est authentifiée, la restriction est levée. **Penser à fermer la session afin d'empêcher tout accès non autorisé.**

REMARQUE

Le système permet cinq tentatives d'ouverture de session. En cas d'échec, un message s'affiche sur l'interface utilisateur locale et le système bloque tout accès aux services nécessitant une authentification pour une durée de cinq minutes.

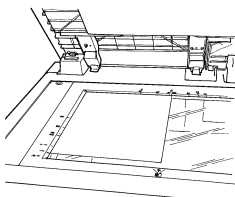
Numérisation de documents (fonction en option)

Chargeur de documents



Guides de format

Glace d'exposition



1. Mise en place des documents

- *Dans le chargeur de documents...*

Placer les documents face dessus, la première page sur le dessus des documents. Les documents doivent être en bon état et exempts d'agrafes ou de trombones.

Amener les guides de format au contact des documents. Sinon, les copies peuvent ne pas s'imprimer correctement ou des incidents documents peuvent se produire.

Pour une performance plus rapide, placer les documents en départ grand côté.

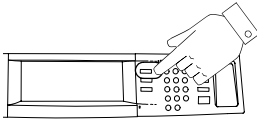
- *Sur la glace d'exposition...*

Relever le cache document.

Placer le document face dessous dans l'angle supérieur gauche de la glace. Le coin supérieur gauche du document doit s'adapter dans le coin de la réglette de repérage.

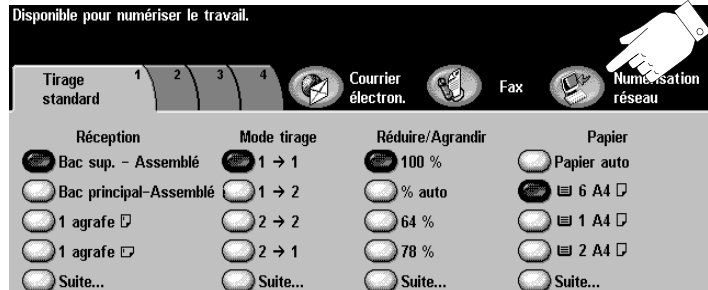
Appuyer sur AC

Appuyer sur *AC* pour annuler les sélections effectuées par l'utilisateur précédent.



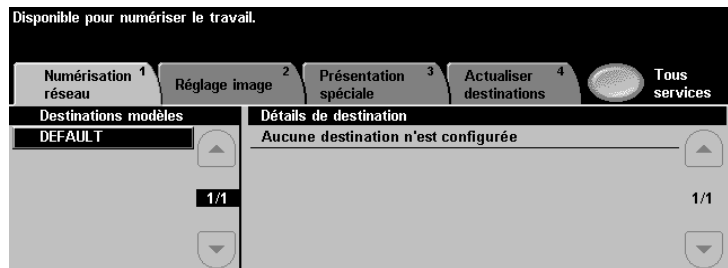
Appuyer sur la touche
Fonctions pour
afficher les écrans
Copie, Télécopie ou
Numérisation

2. Sélections des fonctions dans l'écran tactile



Appuyer sur la touche *Numérisation réseau*. Si l'authentification est activée, l'utilisateur doit ouvrir une session. Penser à fermer la session pour éviter tout accès non autorisé.

Sélectionner un modèle dans la liste *Nom modèle*.




Les modèles indiquent au système comment créer le document numérisé et où envoyer le fichier correspondant à l'issue du traitement.

Pour de plus amples informations sur les modèles, se reporter à la page 72.

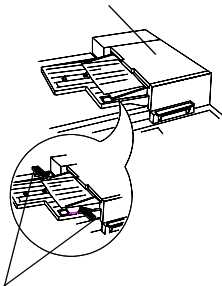
Sélectionner les autres fonctions et ressources de numérisation voulues dans l'onglet *Autres fonctions*.

3. Appuyer sur Impression

Appuyer sur , la fenêtre *Progression du travail* s'affiche. Cette fenêtre fournit des informations sur le travail. Elle disparaît dès que le travail est terminé ou lorsque *Programmer travail suivant* est sélectionné.

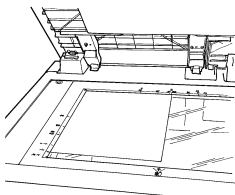
Envoi de documents par télécopieur (fonction en option)

Chargeur de documents



Guides de format

Glace d'exposition



1. Mise en place des documents

• Dans le chargeur de documents...

Placer les documents recto ou recto verso face dessus, avec la première page sur le dessus des documents.

Les documents doivent être en bon état et exempts d'agrafes ou de trombones.

Amener les guides de format au contact des documents. Sinon, les copies peuvent ne pas s'imprimer correctement ou des incidents documents peuvent se produire.

Pour une meilleure performance, placer les documents en départ grand côté.

• Sur la glace d'exposition...

Relever le cache document.

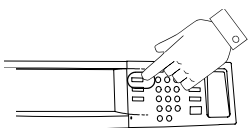
Placer le document face dessous dans l'angle supérieur gauche de la glace. Le coin supérieur gauche du document doit s'adapter dans le coin de la réglette de repérage.

Appuyer sur AC

Appuyer sur *AC* pour annuler les sélections effectuées par l'utilisateur précédent.

REMARQUE

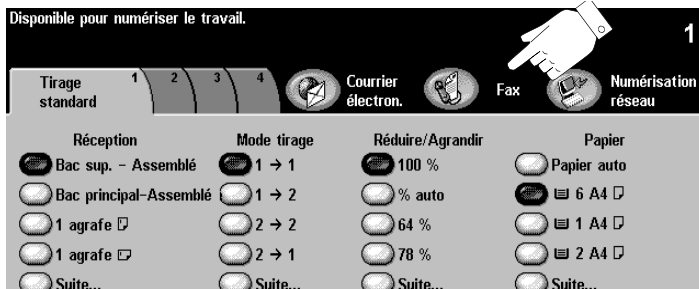
Le système propose la fonction Rotation image, qui permet de placer les documents en départ grand côté (DGC), même si le télécopieur de destination imprime uniquement en départ petit côté (DPC).



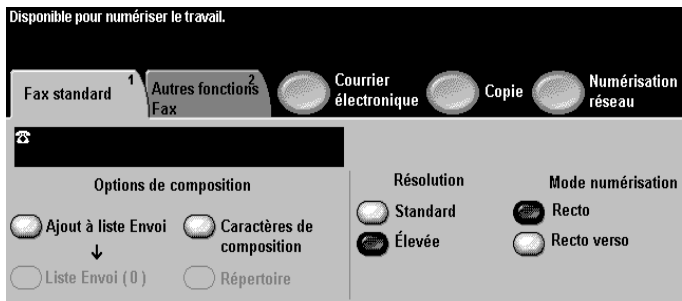
Appuyer sur la touche Fonctions pour afficher les écrans Copie, Télécopie ou Numérisation

2. Sélections des fonctions dans l'écran tactile

Appuyer sur la touche *Fax*. Utiliser l'écran pour programmer les sélections. Si l'authentification est activée, l'utilisateur doit ouvrir une session. Penser à fermer la session pour éviter tout accès non autorisé.




Entrer le numéro du télécopieur à l'aide du pavé numérique. Appuyer sur la touche *Ajout à liste Envoi* pour envoyer le document à plusieurs télécopieurs. Pour de plus amples informations, se reporter à la page 68.

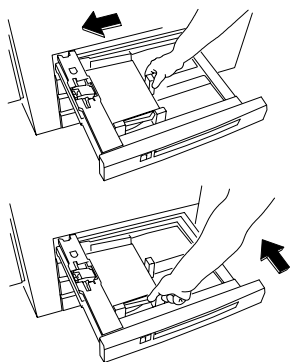


Si les documents sont recto verso, sélectionner Recto verso.

3. Appuyer sur Marche

Appuyer sur , la fenêtre *Progression du travail* s'affiche. Cette fenêtre fournit des informations sur le travail. Elle disparaît dès que le travail est terminé ou lorsque *Programmer travail suivant* est sélectionné.

Mise en place des supports



Insérer les supports dans le magasin 5.

Mise en place des supports dans les magasins 1 à 4

1. Sortir le magasin.
2. Placer les supports en pile nette. Ne pas remplir au-dessus de la ligne Max.
3. S'assurer que les guides de format sont au contact des supports.
4. Repousser le magasin pour le fermer.

Un écran complémentaire s'affiche sur l'interface utilisateur demandant de confirmer les réglages ou de mettre en place les supports nécessaires. Confirmer ou changer la description du support et du format.

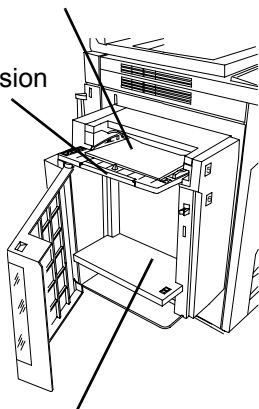
Mise en place des supports dans le magasin 5

Utiliser le magasin 5 pour mettre en place les supports spéciaux ou de format non standard. Insérer le support comme indiqué. Ne pas remplir au-dessus de la ligne Max. Sortir l'extension pour engager des supports de format supérieur au plateau. Confirmer ou modifier, le cas échéant, la description et le format du support.

Mise en place des supports dans le magasin 6

Pour mettre en place les supports, ouvrir la porte et attendre que le plateau du magasin descende. Quand la mise en place est terminée, refermer la porte pour que le plateau remonte. Le magasin 6 gère uniquement les supports de format A4 ou 8,5 x 11 pouces.

Extension

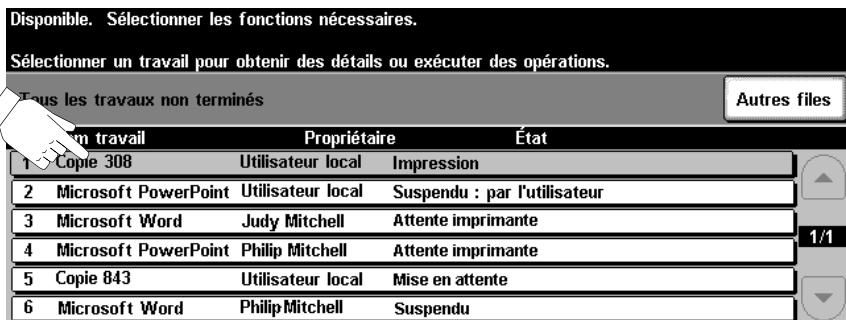


Insérer les supports dans le magasin 6.

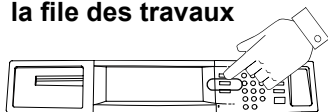
REMARQUE

Des étiquettes fournissent les instructions d'orientation des supports spéciaux tels que les transparents, les étiquettes ou les supports perforés.

Utilisation de la file d'attente



Appuyer sur la touche **État travail** pour afficher la file des travaux

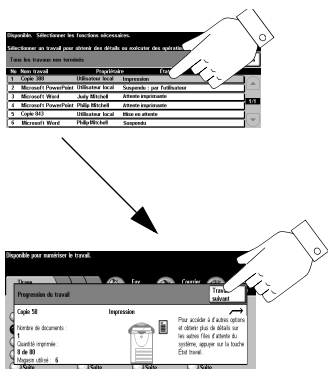


Le système fournit une fonction de mise en file d'attente qui détermine l'ordre d'impression des travaux. Pour visualiser la file d'attente, sélectionner la touche d'accès *État travail*.

Sélectionner un travail dans la file d'attente pour obtenir les options supplémentaires.

- Sélectionner *Supprimer* pour effacer un travail de la file d'attente. Tout travail dans la file peut être effacé par quiconque.
- Appuyer sur *Promouvoir* pour déplacer vers le début de la file.
- Appuyer sur *Libérer* pour imprimer un travail suspendu. Cette fonction permet d'imprimer les jeux qui sont automatiquement suspendus après réalisation et vérification d'une épreuve ou en cas d'impression protégée.
- Sélectionner *Détails travail* pour afficher des informations spécifiques sur un travail.
- Sélectionner *Suspendre* pour maintenir un travail dans la file d'attente et l'imprimer ultérieurement.
- Sélectionner *Supports requis* pour afficher des informations sur les ressources demandées par le travail en question.

Sélectionner un travail dans la file.



Ouverture de session en mode Auditron



Le système est doté de la fonction Auditron interne. Cette fonction standard permet de contrôler l'accès à la machine et de suivre son utilisation, en termes de copies réalisées.

Si la fonction est active, un écran similaire à celui ci-dessus s'affiche.

L'administrateur attribue à chaque utilisateur un code utilisateur, qu'il convient de spécifier comme indiqué ci-après, pour ouvrir une session :

1. Entrer à l'aide du pavé numérique votre code utilisateur sur l'écran d'ouverture de session. Appuyer sur *Entrer*.
2. Appuyer sur *Ouverture de session sur un compte général* ou sur *Accès aux fonctions*.

Avec l'option *Accès aux fonctions*, les tirages sont facturés sur votre compte utilisateur.

Avec *Ouverture de session sur un compte général*, entrer le numéro du compte général. Les tirages seront facturés sur ce numéro.

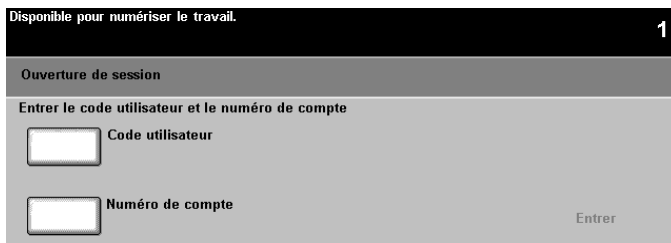
3. Effectuer les travaux.

Important :

Penser à fermer la session afin d'empêcher tout accès non autorisé.

Appuyer sur la touche *Accès* de l'interface utilisateur, puis sur *Fin de session* sur l'écran tactile.

Ouverture de session en mode Comptabilisation réseau (fonction en option)



L'affichage de cet écran indique que le site utilise une fonction de suivi réseau, qui permet de consigner le suivi des opérations de copie, d'impression, de fax ou de numérisation.

L'administrateur attribue à chaque utilisateur un code utilisateur et un numéro de compte. L'utilisateur doit indiquer ces deux informations pour ouvrir une session sur le système afin d'accéder aux fonctions de ce dernier.

Procéder comme suit pour ouvrir une session :

Depuis la machine

Important :

Penser à fermer la session afin d'empêcher tout accès non autorisé.

Appuyer sur la touche **AC** ou **Accès** de l'interface utilisateur.

Appuyer sur la touche **Fin de session** sur l'écran tactile.

1. Appuyer sur la touche *Code utilisateur* et entrer le code utilisateur à l'aide du pavé numérique qui s'affiche sur l'*écran tactile*. Appuyer sur la touche *Sauver*.
2. Appuyer sur la touche *Numéro de compte* et entrer le numéro de compte à l'aide du pavé numérique qui s'affiche sur l'*écran tactile*. Appuyer sur la touche *Sauver* puis sur la touche *Entrer*.
3. Lancer le travail.

Depuis le poste de travail

Lorsque la Comptabilisation réseau est activée sur le système, un écran s'affiche lorsque l'utilisateur sélectionne *Imprimer* dans le menu *Fichier*.

1. Entrer le code utilisateur et le numéro de compte appropriés puis cliquer sur *OK*.
2. Entrer le numéro de compte et cliquer sur *OK*.

Fonctions de sécurité

Xerox fournit la fonction Impression protégée et, en option, Écrasement d'image, afin de protéger l'information confidentielle ou privée. Consulter l'administrateur système pour en savoir plus sur la sécurité.

1. L'impression protégée est une fonction réseau standard. Les travaux sont conservés dans la file d'impression jusqu'à ce que l'utilisateur entre un code d'identification (*ID d'impression protégée*) de 4 à 10 chiffres.
2. La fonction d'écrasement d'image est une option fournie sur demande. L'administrateur système met en service les options d'écrasement.
 - L'option *Écrasement immédiat* fait en sorte que l'information liée à un travail est immédiatement superposée en écriture une fois le travail accompli avec succès. Il est possible de visualiser l'état du travail sur la machine au moyen de la touche État des travaux sur l'interface utilisateur. Le système affiche un message d'erreur et des instructions en cas d'échec de superposition.
 - L'option *Sécurité nettoyage sur demande* superpose en écriture de façon irréversible toutes les zones physiques des disques où les données de travaux sont stockées. Les travaux transmis au cours de la session d'écrasement d'image sont mis en attente et libérés une fois le nettoyage terminé.

Obtenir une impression protégée (réseau)

Suivre les étapes ci-après pour obtenir une impression protégée.

Sur le poste de travail

1. Dans le pilote d'impression Windows, cliquer sur *Propriétés* pour afficher un pilote d'impression WorkCentre Pro.
2. Une fois dans le pilote d'impression, sélectionner l'onglet *Support/Réception* et cliquer sur le menu déroulant *Type travail*.
3. Sélectionner *Impression protégée*.
4. Sélectionner *Configuration de l'impression protégée*, entrer un code d'identification de 4 à 10 chiffres (*ID d'impression protégée*) et cliquer sur *OK*.
5. Pour récupérer le travail d'impression protégée, se rendre à la machine.

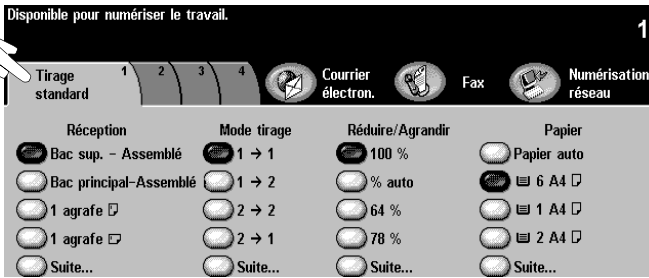
Sur la machine

1. Appuyer sur la touche *État travail* pour afficher la file d'attente. Sélectionner le travail suspendu. Il est identifiable par le nom du fichier.
2. Ceci affiche un écran avec d'autres options.
3. Appuyer sur *Libérer travail*. Une invite d'entrée du code d'identification attribué à l'impression protégée s'affiche.
4. Dès que le code d'identification correct est entré, le travail s'imprime.

Expérimentation

Cette section contient des instructions détaillées pour profiter du plein rendement du système.

L'onglet Tirage standard contient la plupart des fonctions courantes



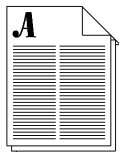
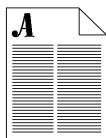
Disponible pour numériser le travail. 1

Tirage standard 1 2 3 4 Courrier électronique Fax Numérisation réseau

Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir	Papier
<input checked="" type="radio"/> Bac sup. - Assemblé	<input checked="" type="radio"/> 1 → 1	<input checked="" type="radio"/> 100 %	<input type="radio"/> Papier auto
<input type="radio"/> Bac principal-Assemblé	<input type="radio"/> 1 → 2	<input type="radio"/> % auto	<input checked="" type="radio"/> 6 A4
<input type="radio"/> 1 agrafe	<input type="radio"/> 2 → 2	<input type="radio"/> 64 %	<input type="radio"/> 1 A4
<input type="radio"/> 1 agrafe	<input type="radio"/> 2 → 1	<input type="radio"/> 78 %	<input type="radio"/> 2 A4
<input type="radio"/> Suite...	<input type="radio"/> Suite...	<input type="radio"/> Suite...	<input type="radio"/> Suite...

Toucher l'écran pour faire les sélections

Effectuer des copies

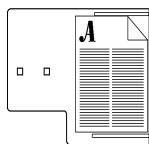


Application

Tirage standard.

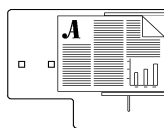
Procédure

1. Mettre les documents en place. Régler les guides de format.




DGC

Utiliser le départ grand côté (DGC) pour une impression plus rapide.



DPC

Les documents en départ petit côté (DPC) demandent un temps de numérisation plus long.

2. Utiliser l'écran pour effectuer les programmations. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
3. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
4. Appuyer sur la touche .

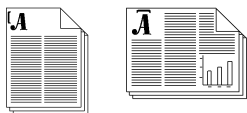
CONSEIL

% *auto* réduit ou agrandit automatiquement la copie selon le format papier du magasin sélectionné.

Papier auto sélectionne automatiquement le magasin en fonction du format du document.

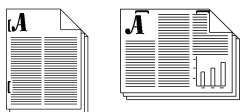
Agrafer les copies

Application

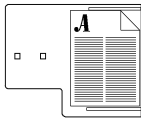
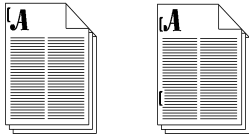

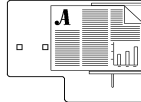
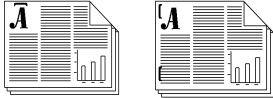



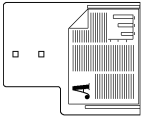


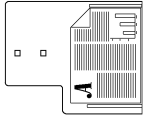


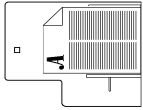
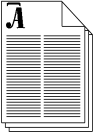

Tirage standard avec un agrafage simple ou double.

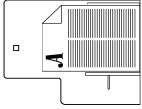
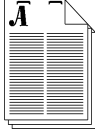

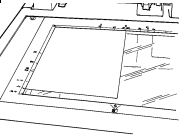
Procédure



1. Mettre les documents en place et faire les sélections de support et de programmation en se servant du tableau ci-dessous. Appuyer sur la touche **Suite...** pour obtenir 2 agrafes.
2. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
3. Appuyer sur la touche \diamond .

Orientation des supports de format standard	Position d'agrafage	Support	Options de réception Choisir la touche d'agrafage
 A4		Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DGC approprié.	
 A4 A3		Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC approprié.	

Orientation des supports de format standard	Position d'agrafage	Support	Options de réception Choisir la touche d'agrafage
 <p>A4</p>		<p>Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC approprié.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DGC approprié.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Afin de bien positionner les agrafes avec cette orientation, il faut choisir un papier DPC de format A4 ou 8,5 pouces.</p>	

Orientation des supports de format standard	Position d'agrafage	Support	Options de réception Choisir la touche d'agrafage
 <p>A4 A3</p>		<p>Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC approprié.</p>	
	<p>La fonction Travail fusionné est requise pouragrafer des copies réalisées à partir de la glace d'exposition. Pour plus d'informations sur cette fonction, se reporter à la page 62.</p>	<p>Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC ou DGC approprié.</p>	


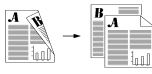



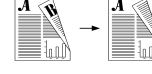
Effectuer des copies recto verso


Application

Tirage standard avec ou sans agrafage.

Procédure

1. Mettre en place les documents.
2. Utiliser l'écran pour faire les sélections de programmation. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
3. Sélectionner le mode tirage recto verso voulu. Ces options sont affichées quand *Mode tirage, Suite...* est sélectionné.

Option	Documents → Copies	Option	Documents → Copies
1 → 1		2 → 1	
1 → 2		1 → 2 Tête- bêche	
2 → 2		2 → 2 Tête- bêche	

4. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
5. Appuyer sur la touche .

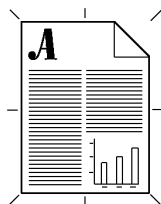
Améliorer la qualité image



Application

Créer les copies avec les meilleurs réglages de qualité image possible.

Procédure




1. Mettre en place les documents.
2. Sélectionner les programmations voulues dans l'onglet *Tirage standard*.
3. Utiliser l'écran pour faire les sélections.
4. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Autres fonctions Copie* ou *Réglage image*. Appuyer sur la touche *Qualité image*.
5. Sélectionner le réglage qui correspond le mieux aux documents puis appuyer sur *Sauver*.

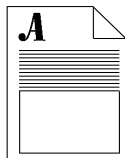
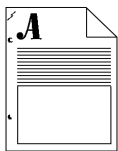
<i>Normal</i>	Réglage par défaut qui produit d'excellentes copies pour la plupart des types de documents.
<i>Demi-teintes</i>	Réglage utilisé pour les images lithographiques de haute qualité, par exemple celles des magazines.
<i>Texte</i>	Réglage utilisé pour les documents qui contiennent principalement du texte et des lignes.
<i>Photo</i>	Réglage utilisé pour les photographies sans texte ou graphique.

Éclaircir/Foncer : Ce réglage propose les contrôles qui permettent d'ajuster le contraste de la sortie.

Suppression de fond : Ce réglage réduit ou élimine automatiquement le fond dans les documents de couleur.

6. Appuyer sur la touche .

Éliminer les marques indésirables



Application


Effacer des marques superflues sur les bords de copies.

Procédure

1. Mettre en place les documents.
2. Toucher l'écran pour faire les sélections de programmation. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
3. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
4. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Autres fonctions Copie* ou *Réglage image*.
5. Appuyer sur la touche *Effacement de bords*.
6. Sélectionner *Valeur différente* ou *Même valeur*.

Utiliser *Valeur différente* pour effacer les marges des copies indépendamment.

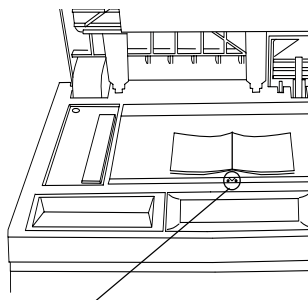
Utiliser *Même valeur* pour créer une marge identique sur les 4 côtés de la page.

7. Appuyer sur la touche *Sauver*.
8. Appuyer sur la touche .

CONSEIL

Pour éliminer les marques de perforations sur les copies, entrer une valeur de 15 mm.

Reproduction des pages de documents reliés



Repère de reliure

Application

Reproduire une page de document relié.

Procédure

1. Ouvrir le cache-document et placer le document relié sur la glace d'exposition. Aligner le dos du document relié avec le repère de reliure.
2. Utiliser l'écran pour faire les sélections de programmation. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
3. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
4. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Réglage image*.
5. Si nécessaire, changer le réglage de qualité image en appuyant sur la touche *Qualité image*. Ajuster l'image, puis appuyer sur la touche *Sauver*.
6. Appuyer sur la touche *Documents reliés*, puis appuyer sur la touche identifiant les pages à copier (Page gauche, Page droite ou Les deux pages). Appuyer sur la touche *Sauver*.
7. Appuyer sur la touche \diamond . Le tirage commence.
8. Répéter l'étape 6 jusqu'à ce que toutes les pages soient copiées.

ASTUCE

Lorsque le document possède des informations placées à moins de 4 mm de son bord inférieur, le placer sur la glace d'exposition en laissant au moins 4 mm par rapport au bord avant.


Réduction/agrandissement



Application

Utiliser la fonction Réduire/Agrandir automatique pour régler le format de l'image à l'impression.

Procédure

1. Mettre en place les documents.
2. Utiliser l'écran pour faire les sélections de programmation. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
3. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux nécessaires.
4. Dans l'onglet *Tirage standard* sous *Réduire/Agrandir*, sélectionner une valeur existante ou appuyer sur la touche *Suite...* Sélectionner la valeur existante voulue ou entrer le pourcentage voulu de réduction/agrandissement et appuyer sur la touche *Sauver*.
5. Appuyer sur la touche .

CONSEIL

Utiliser *% auto Autre* pour étirer l'image et remplir la page (déformation).
Sélectionner *% auto Normal* pour agrandir proportionnellement l'image pour qu'elle s'adapte au support utilisé.

ASTUCE


Une image peut être agrandie jusqu'à 400 % à partir de la glace d'exposition et jusqu'à 200 % à partir du chargeur de documents.

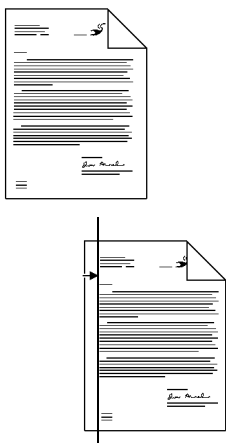
Décalage image

Application

Décaler l'image sur une copie pour créer une marge de reliure.

Procédure

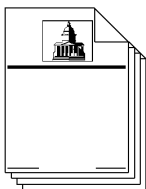
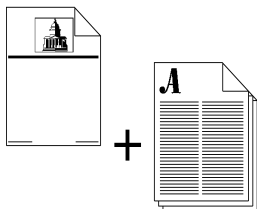
1. Déterminer le décalage nécessaire.
2. Mettre en place les documents.
3. Utiliser l'écran pour faire les sélections de programmation. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
4. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
5. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Réglage image*.
6. Appuyer successivement sur les touches *Décalage image*, puis *Décalage*.
7. Entrer la valeur nécessaire pour la marge définie à l'étape 1 et appuyer sur la touche *Sauver*.
8. Appuyer sur la touche .



ASTUCE

Cette fonction permet de décaler l'image vers le haut, vers le bas ainsi que vers la gauche ou vers la droite de la page.

Ajout de couvertures



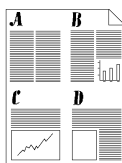
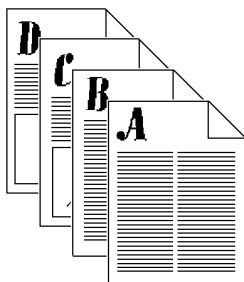
Application

Ajouter des couvertures à un jeu de documents.

Procédure

1. Mettre en place les couvertures dans le départ papier manuel ou dans le magasin désigné.
2. Placer les documents dans le chargeur de documents.
3. Utiliser l'écran pour faire les sélections de programmation. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
4. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
5. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Réglage image*.
6. Appuyer sur la touche *Qualité image*, puis sélectionner le *Type de document* approprié.
7. Sélectionner l'onglet *Présentation spéciale* et choisir *Couvertures*. Sélectionner l'emplacement souhaité pour les couvertures (Début, Fin ou Début et fin) et appuyer sur la touche *Sauver*.
8. Sélectionner *Impression couverture* afin de choisir le mode de tirage voulu pour la couverture et appuyer sur la touche *Sauver*.
9. Sélectionner dans *Support couvertures* un support disponible sur la liste de supports.
10. Appuyer sur la touche \diamond .

Créer des feuilles d'images multiples



Application

Idéale pour présenter des images miniaturisées (miniatures).

Procédure

1. Mettre en place les documents.
2. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Présentation spéciale*. Dans le premier cas (*Fonctions Copie +*), sélectionner l'onglet *Présentation spéciale*.
3. Appuyer sur la touche *Images multiples*, puis sur *Activé*.
4. Sélectionner l'orientation voulue des documents en fonction des informations affichées à l'écran.
5. Sélectionner le nombre approprié de colonnes et de rangées. Appuyer sur la touche *Sauver*.
6. Placer les documents dans le chargeur de documents en suivant les illustrations et les instructions de l'écran *Images multiples*.
7. Utiliser l'écran pour faire les sélections de programmation. Les sélections courantes se trouvent dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Agrandir et Papier).
8. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux nécessaires.
9. Appuyer sur la touche \diamond .

ASTUCE

Le nombre maximum d'images A4 est de 16 sur un format A4 (4 rangées x 4 colonnes).

Créer des jeux de transparents avec séparateurs

Documents



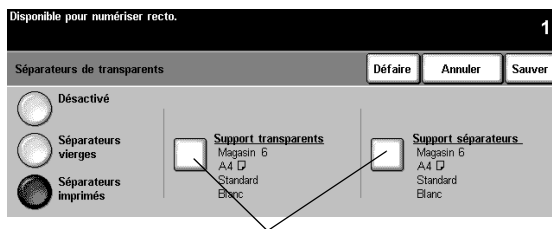
Transparents avec séparateurs

Application

Créer des jeux de transparents avec séparateurs.

Procédure

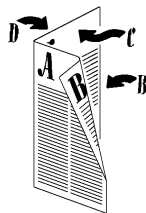
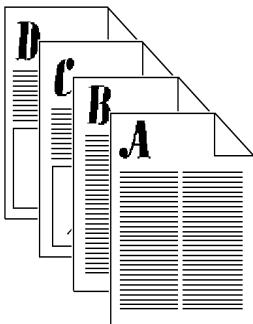
1. S'assurer que les supports pour les transparents et les séparateurs sont placés dans des magasins différents.
2. Placer les documents dans le chargeur de documents.
3. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Présentation spéciale*. Dans le premier cas (*Fonctions Copie +*), sélectionner l'onglet *Présentation spéciale*.
4. Appuyer sur la touche *Transparents*.
5. Sur l'écran *Séparateurs de transparents*, sélectionner *Séparateurs vierges* ou *Séparateurs imprimés*. Lorsque *Séparateurs imprimés* est sélectionné, les séparateurs et les transparents sont imprimés avec la même image.



S'assurer que les deux sélections de magasin sont correctes. Appuyer sur une touche pour changer la sélection.

6. Appuyer sur la touche *Support transparents* pour modifier le magasin sélectionné. Appuyer sur la touche *Support séparateurs* pour modifier le support en cours.
7. Appuyer sur la touche \diamond .


Créer des brochures et des cahiers



Application

Produire un bulletin interne.

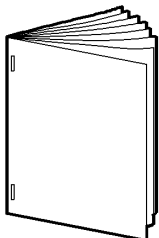
Procédure

1. Placer les documents dans le chargeur. Ils *doivent* être orientés en départ grand côté.
2. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Présentation spéciale*. Dans le premier cas (*Fonctions Copie +*), sélectionner l'onglet *Présentation spéciale*.
3. Appuyer sur la touche *Création cahier*. Suivre les instructions qui s'affichent à l'écran.
4. Appuyer sur la touche *Activé* dans *Création cahier* et appuyer sur la touche *Sauver*.
5. Sélectionner *Recto ou Recto verso* puis *Sauver*.
6. Sélectionner les fonctions appropriées sur l'onglet *Tirage standard*. Quelques sélections sont déjà programmées dans *Création cahier*.
7. Sélectionner un magasin. Le papier *doit* être en départ petit côté.
8. Appuyer sur la touche .

CONSEIL

S'assurer de ne pas sélectionner le magasin 6, qui n'accepte pas les supports en départ petit côté.

Créer un cahier à feuillets pliés (module de finition pour professionnels)

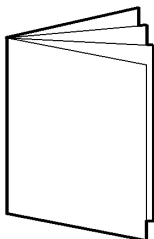


Application

Produire un cahier à feuillet simple ou à feuillets multiples pliés avec ou sans agrafage.

Procédure

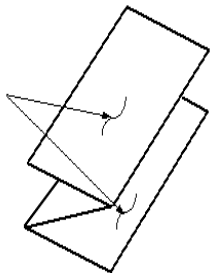
1. Placer les documents dans le chargeur. Ils *doivent* être orientés en départ grand côté.
2. Choisir un format de papier DGC approprié.
3. Sélectionner l'onglet *Présentation spéciale* et choisir *Création cahier*.
4. Sélectionner *Oui*, puis *Documents recto* ou *Documents recto verso* et appuyer sur *Sauver*.
5. Sélectionner *Tirage Standard* et appuyer sur *Suite...* dans la colonne Réception.
6. Sélectionner *Création cahier*, puis choisir *Plié et agrafé*, et appuyer sur la touche *Sauver*.
7. Entrer le nombre de jeux à partir du clavier.
8. Appuyer sur la touche \diamond .



Le tableau ci-dessous indique le nombre de feuillets nécessaires pour un cahier en fonction du nombre d'originaux balayés.

Nombre d'originaux balayés	=	Nombre de feuillets du cahier
4 - 20	=	1 - 5
24 - 40	=	6 - 10
44 - 60	=	11 - 15

Créer un dépliant à trois volets (module de finition pour professionnels)



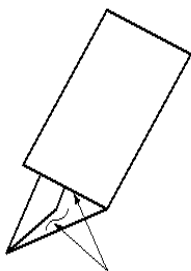
Configuration en Z

Application

Produire un feuillet simple plié afin qu'il s'insère dans une enveloppe postale.

Procédure

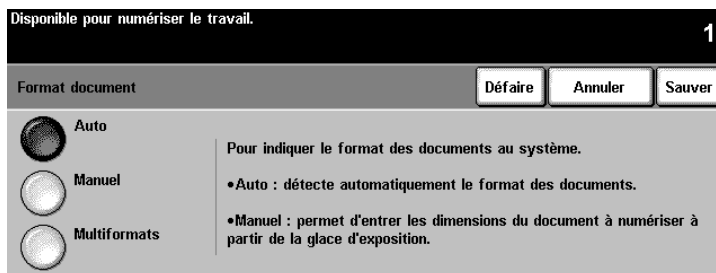
1. Placer les documents dans le chargeur. Ils *doivent* être orientés en départ grand côté.
2. Sélectionner l'onglet *Tirage de base*.
3. Choisir un format de papier DGC approprié.
4. Sélectionner *Suite...* dans la colonne *Présentation spéciale*, puis choisir Options de pliage.
5. Sélectionner Pli triple> Configuration en Z et appuyer sur *Sauver*.
6. Appuyer sur *Sauver* pour confirmer les caractéristiques de pliage sélectionnées.
7. Entrer le nombre d'exemplaires au clavier.
8. Appuyer sur la touche \diamond .



Configuration en C

L'utilisateur peut également sélectionner au besoin le mode de tirage recto verso et la fonction de réduction-agrandissement.

Présentation de la fonction Documents multiformats



Cette fonction permet d'effectuer un tirage à partir d'originaux de formats différents de manière à obtenir des :

- des copies de format uniforme ou varié
- travaux numérisés au moyen des fonctions réseau telles que Numérisation réseau, Numérisation vers fax, Numérisation vers courrier électronique, etc.

Les originaux doivent tous être de la même largeur et être acheminés par le chargeur automatique de documents. Si des formats acceptés ne sont pas balayés, un message d'erreur est affiché et le travail est annulé.

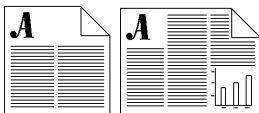
Valeur de format d'original

Si le système affiche une erreur de support papier, il se peut que les valeurs de format d'original de la machine nécessitent une modification de la part de l'administrateur système.

REMARQUE

On ne peut sélectionner Documents multiformats lorsque à la fois la fonction Papier auto et le mode de tirage Recto à recto verso sont sélectionnés.

Reproduire des documents multiformats




Applications

Reproduire ou numériser des documents de formats différents soit au format d'origine soit automatiquement à un format standard.

Procédure

1. Placer les documents, face dessus, dans le chargeur de documents. Les documents *doivent* avoir la même largeur.
2. Appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Réglage image*.
3. Appuyer sur *Format document*, puis sur *Multiformats*, et sur *Sauver*.
4. Sélectionner l'onglet *Tirage standard*.
5. Sélectionner *Papier auto* pour produire une copie multiformat (soit dont les pages sont du même format que celles du document d'origine).

Pour produire une copie de format standard, il faut sélectionner Papier, % auto, Réduire/Agrandir, Centrage auto dans l'onglet *Réglage image*).

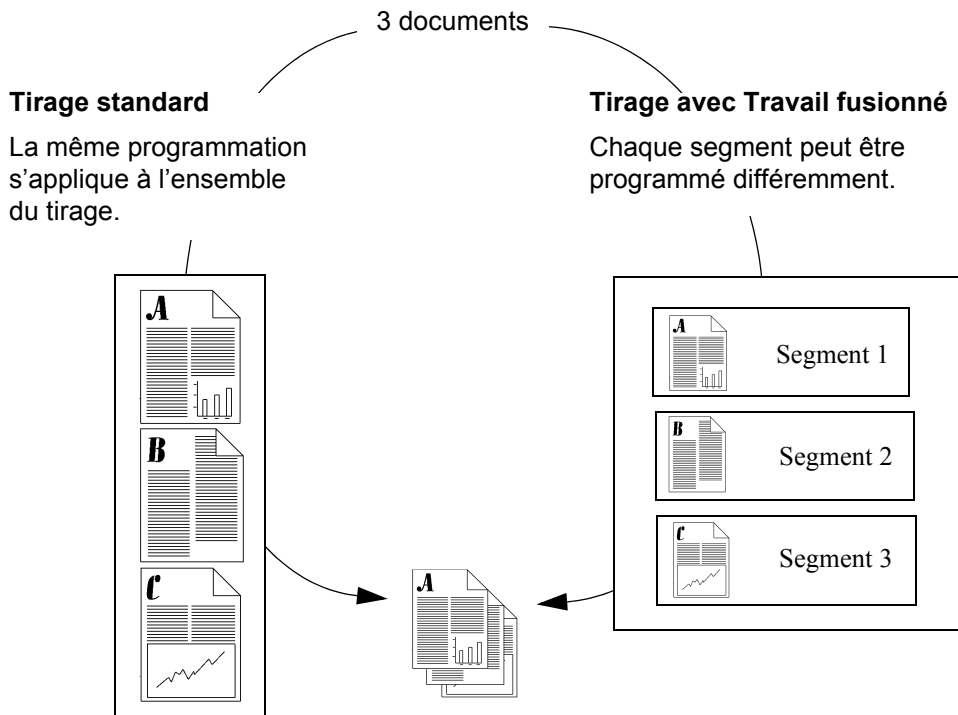
6. Entrer le nombre de jeux requis au clavier.
7. Appuyer sur la touche .

Numérisation réseau (si cette fonction est disponible)

Effectuer les étapes 1, 2, 3 et 7 ci-dessus.

Utiliser la fonction Travail fusionné

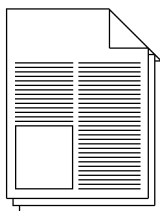
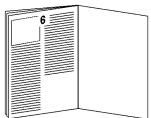
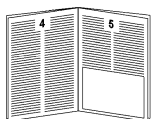
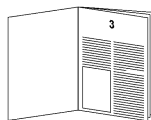
Travail fusionné est une fonction qui permet de diviser un travail en plusieurs segments et d'appliquer une programmation spécifique à chaque segment.



Exemples de Travail fusionné

- Effectuer les réglages de Qualité image sur un segment.
- Copier des documents recto verso et recto au sein d'un même travail.
- Réduire ou agrandir les documents d'un segment.
- Combiner les documents à partir de la glace d'exposition et du chargeur de documents.
- Engager un document ayant plus de pages que le maximum dans le chargeur de documents.

Reproduire des documents reliés avec Travail fusionné



Application

Regrouper un article imprimé sur plusieurs pages du magazine.

Procédure

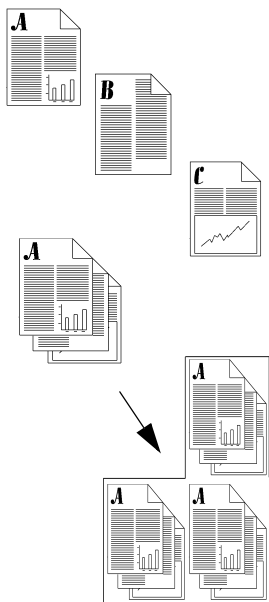
1. Ouvrir le cache-document et placer le document relié sur la glace d'exposition. Aligner le dos du document relié sur la marque de reliure.
2. Utiliser l'écran pour faire les sélections nécessaires dans l'onglet *Tirage standard* (Réception, Mode tirage, Réduire/Aggrandir et Papier).
3. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de jeux.
4. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Assemblage documents*.
5. Sélectionner *Travail fusionné* puis *Activé*. Appuyer sur *Sauver*.
6. Appuyer sur la touche *Documents reliés*, puis sélectionner la touche identifiant les pages à copier.
7. Appuyer sur la touche \diamond .

REMARQUE

Appuyer sur la touche *Contrôles travail fusionné* pour voir un échantillon du dernier segment numérisé, pour supprimer le dernier segment numérisé ou pour annuler un échantillon d'impression en cours.

8. Répéter ce processus jusqu'à la fin de numérisation de toutes les pages à copier.
9. Appuyer sur la touche *Contrôles travail fusionné*, puis sélectionner *Fin Travail fusionné*.

Utiliser les fonctions Travail fusionné et Jeu épreuve



Applications

Produire les jeux multiples d'un document où chaque segment individuel demande une programmation spécifique.

Procédure

1. Placer les documents pour le premier segment du travail.
2. Suivant la configuration de la machine, appuyer sur l'onglet *Fonctions Copie +* ou *Assemblage documents*. Dans le premier cas (*Fonctions Copie +*), sélectionner l'onglet *Assemblage documents*.
3. Sélectionner *Travail fusionné* puis *Activé*. Appuyer sur *Sauver*. Sélectionner *Jeu épreuve* et *Sauver* pour produire un jeu complet à inspecter.
4. Sélectionner l'onglet *Tirage standard* et programmer les fonctions appropriées pour ce premier segment.
5. Appuyer sur la touche \diamond .
6. Répéter cette procédure pour chaque segment.
7. En fin de numérisation du dernier segment, appuyer sur la touche *Contrôles travail fusionné*, puis appuyer sur *Fin de travail fusionné*.

Un jeu unique est réalisé parce que *Jeu épreuve* a été sélectionné.

8. Après l'inspection du jeu d'épreuve, appuyer sur la touche *État travail* \square pour afficher la liste des travaux mis en file d'attente.
9. Appuyer sur la ligne du travail pour le sélectionner.
10. Sélectionner *Libérer* si le jeu initial est correct.
Dans le cas contraire, le supprimer et répéter la procédure.

Utiliser les fonctions Onglets et Travail fusionné


Application


Insérer des intercalaires à onglets dans un travail.

Procédure

Conditions :

- Modèles d'onglet, voir page 67
- Utilisation du magasin 2, 3 ou 4 seulement
- Support d'impression à onglets

1. Établir le type de travail fusionné.
 - Sélectionner l'onglet *Assemblage documents*.
 - Sélectionner *Tabs/Build Job*, puis *Activé*. Appuyer sur *Sauver*.
2. Programmer les attributs d'onglet.
 - Sélectionner l'onglet *Tirage standard*.
 - Sélectionner un magasin contenant un support muni d'onglet.
3. Numériser le modèle d'onglet.
 - Placer le premier modèle d'onglet original, face dessus, dans le chargeur de documents. Appuyer sur la touche .

4. Programmer les attributs du corps du travail.
 - Sélectionner l'onglet *Tirage standard*.
 - Sélectionner s'il y a lieu le réglage voulu sous la fonction Réduire/Agrandir.
 - Sélectionner un magasin contenant un support qui n'est pas muni d'onglet.
5. Numériser le segment de corps de travail.
 - Placer le premier segment de corps de travail dans le chargeur automatique de documents, et appuyer sur la touche .
6. Répéter les étapes de 2 à 5 jusqu'à ce que tous les segments d'onglet et de corps de document aient été numérisés.
7. Terminer le travail fusionné
 - Appuyer sur *Contrôle travail fusionné*.
 - Sélectionner *Fin travail fusionné*.Le système amorce le tirage complet.

REMARQUE

Les machines équipées d'un bac à décalage ne prennent pas correctement en charge la fonction de tirage sur onglet.

Création de modèles de document à onglet

Utiliser les modèles proposés par Xerox

Accéder au site Web de Xerox pour télécharger les modèles de documents à 3, à 5 ou à 8 positions d'onglet :

1. <http://www.xerox.com>
2. Lancer une recherche à l'aide des mots clés : tab templates.
3. Dans les résultats de recherche, trouver les mots : **Tab Templates**, *Supplies Information*.
4. Sélectionner Tab Templates.
5. Dans la page Tab Template, sous le bandeau noir Tab Template, cliquer le numéro 1.
6. Cliquer sur le modèle à télécharger.

REMARQUE

Pour toute question au sujet des modèles de documents à contacter le Centre d'Assistance Clients Xerox.

Créer son propre modèle

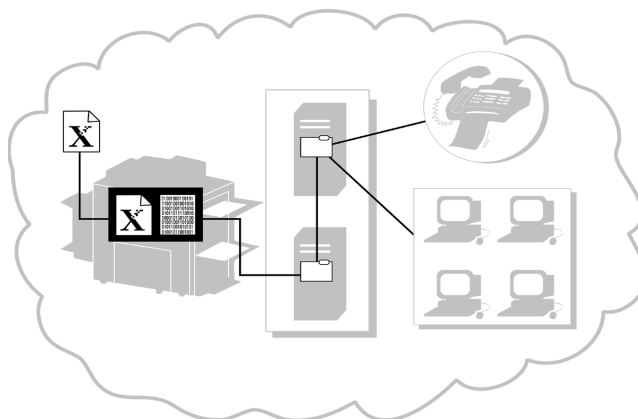
S'il n'a pas accès à Internet, l'utilisateur peut créer un modèle de document à onglets.

Dactylographier les titres d'onglet dans un document vierge. L'espacement des onglets varie selon la grosseur de caractère utilisée. En général, la taille des onglets est d'environ 51 mm. Il faut effectuer un jeu d'épreuves pour s'assurer qu'ils correspondent à la position exacte de l'onglet qui recevra le texte imprimé. Le document terminé doit comporter un onglet sur chaque page. À titre d'exemple, dans le cas d'un modèle à cinq positions d'onglet, l'on devrait obtenir un document de cinq pages qui comportent respectivement un onglet.

Présentation de la fonction de télécopie réseau (fonction en option)

La télécopie réseau est une fonction optionnelle permettant d'envoyer et de recevoir des télécopies par l'intermédiaire d'un système réseau connecté à un logiciel de télécopie réseau.

L'opérateur principal ou l'administrateur peut limiter l'accès à cette fonction en activant l'authentification. L'utilisateur doit alors ouvrir une session avant d'utiliser la fonction de télécopie réseau. Penser à fermer la session pour éviter tout accès non autorisé.



Procédure

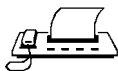
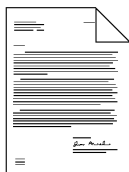
Envoi d'une télécopie

1. Le système numérise le document imprimé original et crée un fichier numérique.
2. Le fichier numérique et l'information de routage sont transférés dans une zone de stockage de télécopie sur un serveur.
3. Le serveur de télécopies réseau récupère le fichier numérique dans cette zone de stockage, le traite et l'envoie ensuite à son destinataire.

Réception d'une télécopie

Lorsque le serveur de télécopies reçoit une télécopie, il traite le fichier correspondant puis détermine sa destination avant de l'envoyer.

Télécopie d'un document



Applications


Envoyer un document par télécopieur à un seul numéro ou à plusieurs numéros.

Procédure

1. Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
2. Appuyer sur la touche *Fax* de l'écran tactile.
Si l'authentification est activée, l'utilisateur doit ouvrir une session. Penser à fermer la session pour éviter tout accès non autorisé.
3. Entrer le numéro de télécopieur sur le pavé numérique (il faut parfois entrer un chiffre et appuyer sur la touche Pause composition pour obtenir une ligne extérieure).
4. Si les documents sont recto verso, appuyer sur Documents recto verso.

S'il s'agit d'un envoi par télécopie à un seul numéro, passer à l'étape 11.

5. Appuyer sur *Ajout à liste Envoi* sur l'écran tactile.
6. Entrer le numéro de télécopieur suivant à l'aide du pavé numérique.
7. Répéter les étapes 3 et 4 autant que nécessaire pour ajouter tous les numéros de télécopieur dans la liste (50 maximum).
8. Appuyer sur la touche *Liste d'Envoi* pour vérifier que les numéros entrés ont bien été ajoutés à la *Liste d'Envoi*.
9. Effectuer les vérifications nécessaires et appuyer sur la touche *Fermer*.

10. Une fois tous les numéros entrés, sélectionner la résolution et le mode de numérisation voulus.
11. Appuyer sur la touche .
12. Si la machine est activée par un logiciel de télécopie réseau, elle imprime un relevé de transmissions une fois que la télécopie a été reçue au numéro du télécopieur destinataire.

ASTUCE

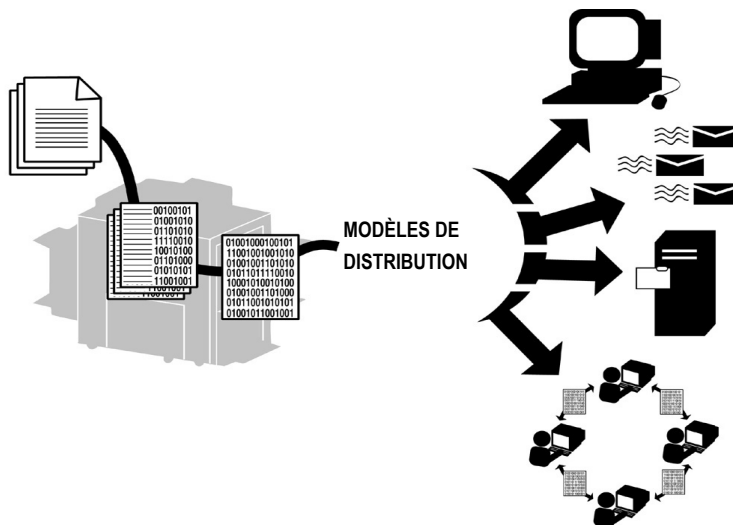
Le répertoire permet de stocker jusqu'à 30 numéros de télécopieur de destination, ce qui assure un net gain de temps lors de l'envoi de la télécopie.

CONSEIL

Le répertoire permet d'ajouter des numéros préprogrammés à la *Liste d'Envoi*.

Présentation de la numérisation (fonction en option)

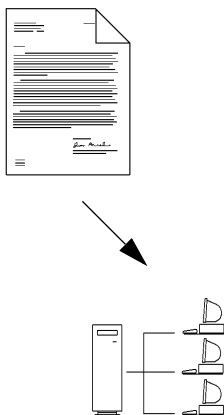
La numérisation réseau est une fonction optionnelle permettant de créer et de distribuer un fichier contenant un document numérisé.



Procédure

1. L'utilisateur décide des paramètres à appliquer pour traiter le travail de numérisation et de la destination vers laquelle le fichier résultant devra être envoyé.
2. L'utilisateur sélectionne un modèle de distribution correspondant aux besoins définis précédemment. L'utilisation d'un modèle n'est pas requise pour toutes les fonctions de numérisation. En effet, la numérisation vers un télécopieur ou le courrier électrique est possible sans modèle.
3. Sur sélection de la touche \diamond , le système numérise le document et crée un fichier numérique d'après le modèle choisi.
4. Le système transfère le fichier dans un dossier résidant sur un serveur de fichiers.
5. Le fichier est envoyé vers sa destination finale via un logiciel installé sur un serveur de fichiers ou sur un poste de travail.

Options de numérisation



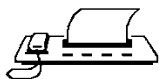
Option	Applications
Numérisation vers fichier	Créer, à partir d'un document imprimé, un fichier électronique qui sera partagé sur le réseau.
Numérisation vers ordinateur	Numériser un document vers un poste de travail.
Numérisation vers courrier électronique	Numériser un document pour le distribuer par courrier électronique : <ul style="list-style-type: none">• en utilisant un modèle de CentreWare®• sans utiliser un modèle de CentreWare®.
Numérisation vers télécopieur	Numériser un document vers un télécopieur.
Numérisation vers télécopieur Internet	Numériser un document vers un télécopieur au moyen d'une adresse Internet.

Procédure

1. Mettre en place les documents.
2. Appuyer sur la touche *Numérisation réseau* de l'écran tactile. Si l'authentification est activée, l'utilisateur doit ouvrir une session.

REMARQUE

Si un nouveau modèle vient d'être créé ou qu'un modèle existant a été modifié au moyen des outils des services de numérisation réseau CentreWare[®], mettre à jour la liste des modèles sur la machine de sorte qu'elle reflète les dernières modifications.




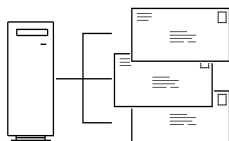
Sélectionner l'onglet *Autres fonctions* et appuyer sur la touche *Mise à jour liste des modèles*. Appuyer sur la touche *Mise à jour liste des modèles*, puis sur la touche *Confirmer*.

Cela pourra prendre quelques minutes selon le nombre de modèles disponibles.

3. Sélectionner le modèle voulu dans la liste *Nom modèle*. Si le modèle souhaité n'existe pas, se reporter au guide *Services de numérisation CentreWare[®]* pour plus d'informations sur la création d'un nouveau modèle.

On peut modifier le modèle en appuyant sur la touche *Mode numérisation* et effectuer la sélection voulue : Recto, Recto verso ou Recto verso, Tête-bêche.

4. Appuyer sur la touche *Orientation image* qui reflète l'orientation image correcte des documents et appuyer sur la touche *Sauver*.
5. Appuyer sur la touche .



Pour la numérisation vers l'ordinateur uniquement :

6. Si cette option est activée, la machine envoie un message au poste de travail de l'utilisateur pour lui indiquer qu'un document numérisé est dans son dossier.
7. Utiliser le logiciel PaperPort fourni avec le système pour effectuer des opérations d'édition ou de traitement sur les images numérisées.

Présentation de Fax Internet (fonction en option)

La fonction optionnelle Fax Internet, c'est-à-dire de télécopie Internet, est disponible sur demande pour les systèmes réseau.

L'administrateur système peut limiter l'accès à la télécopie Internet en mettant en service la fonction d'authentification. Lorsque l'authentification est activée, l'utilisateur doit entrer un code d'accès réseau ou un code temporaire. Il faut penser à fermer la session une fois terminé pour éviter tout accès non autorisé.

Lorsque la fonction Fax Internet est en service, l'utilisateur peut transmettre un document numérisé vers une destination ou un groupe de destinations dotées de la fonctionnalité de télécopie Internet et recevoir des télécopies Internet sans devoir recourir à une connexion téléphonique.

La fonction Fax Internet permet à l'utilisateur :

- d'envoyer des images numérisées via le réseau Internet, aux coûts d'Internet ou d'intranet
- de demander que le terminal récepteur retransmette la télécopie à un télécopieur classique. À titre d'exemple, on peut envoyer une télécopie Internet à un terminal muni de la fonctionnalité de télécopie Internet dans une autre partie du monde, qui à son tour l'achemine à un télécopieur local de manière à économiser sur les frais téléphoniques
- de recevoir une confirmation de la transmission de la même façon qu'un service de télécopie standard en retournant un accusé réception du travail par l'intermédiaire d'Internet.

Travaux de télécopie Internet non livrés

Certains terminaux récepteurs retournent à l'expéditeur les travaux qu'il n'ont pas réussi à acheminer à la destination finale. S'il est programmé pour la réception de télécopie Internet, le système risque de recevoir en retour des travaux non livrés et de les imprimer comme s'il s'agissait de nouvelles télécopies entrantes.

Dans le cas d'envoi de documents par télécopie Internet, vérifier l'état de l'envoi en appuyant sur la touche État travail. Consulter la page page 37 pour en savoir plus sur la mise en file d'attente et l'état du travail.

Présentation du courrier électronique (fonction en option)

Le courrier électronique est une fonction optionnelle qui permet d'envoyer des messages par voie électronique sans utiliser un modèle. Le système doit être connecté au réseau.

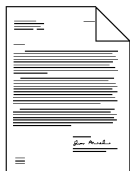
L'opérateur principal ou l'administrateur peut limiter l'accès à cette fonction en activant l'authentification. L'utilisateur doit alors ouvrir une session avant d'utiliser le courrier électronique. Penser à fermer la session pour éviter tout accès non autorisé.

Procédure

Envoi d'un message électronique

1. Le système numérise le document papier et crée un fichier numérique.
2. Le fichier numérique et l'information de routage sont ensuite transférés dans une zone de stockage SMTP (protocole simple de transfert de courrier) sur un serveur.
3. Le serveur réseau récupère le fichier numérique dans cette zone de stockage, le traite et l'envoie ensuite à son destinataire.

Envoi par courrier électronique ou télécopie Internet sans l'utilisation d'un modèle




Application

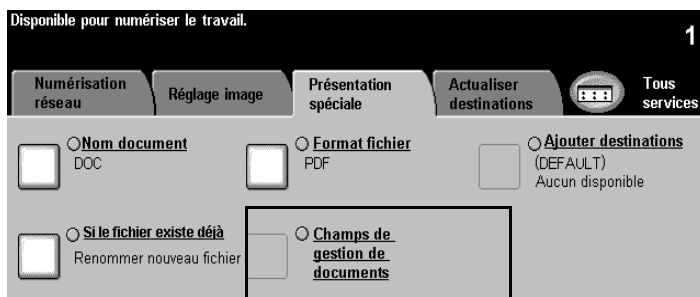
Envoi par courrier électronique ou télécopie Internet d'un document à un seul destinataire ou à plusieurs destinataires.

Procédure

1. Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
2. Appuyer sur *Courrier électronique* ou *Fax Internet*.
Si l'authentification est activée, l'utilisateur doit ouvrir une session. Penser à fermer la session pour éviter tout accès non autorisé.
3. Sélectionner la résolution voulue et le mode de tirage.
Si les documents sont recto verso, appuyer sur *Documents recto verso*.
4. Sélectionner *À...*, *CC...* ou *CS...*. L'écran *Ajouter entrée* apparaît.
5. En utilisant l'écran tactile, entrer un nom de destinataire conforme au protocole SMTP.

Il est possible de sélectionner un *Carnet d'adresses* et d'entrer tout ou une partie du nom du destinataire.
6. Appuyer sur *Entrer*. Le système effectue une recherche dans le carnet d'adresses et présente une liste de tous les noms correspondant à l'information entrée.
7. Il est possible d'examiner l'information relative à un nom en sélectionnant sa ligne dans la fenêtre des résultats de la recherche. Une fois le destinataire repéré, l'ajouter à la liste d'adresses en appuyant sur *Entrer*.
8. Répéter les étapes 4 à 6 pour ajouter tous les destinataires nécessaires dans la liste (128 maximum).
9. Appuyer sur .

Présentation des champs de gestion de documents

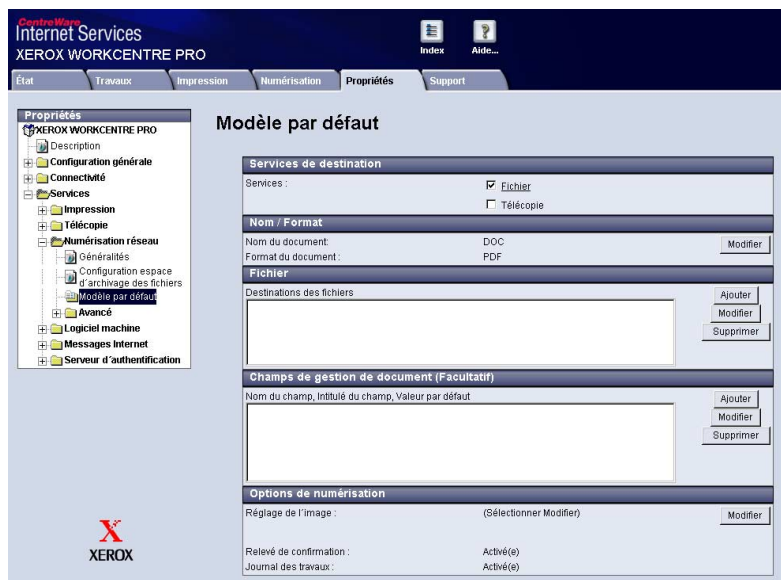


Les champs de gestion de documents permettent de créer des champs contenant des données variables et programmables. L'information est enregistrée avec le fichier numérisé dans le fichier journal des travaux. Utiliser le logiciel de gestion des documents de l'entreprise pour accéder au fichier journal des travaux et récupérer ou acheminer les fichiers enregistrés.

REMARQUE

Cette fonction n'est disponible que si un modèle contenant l'information des champs de gestion de documents est utilisé. Pour chaque modèle, il est possible de programmer jusqu'à six champs de gestion de documents.

Créer des champs de gestion de documents



Utiliser les Services Internet pour créer des champs de gestion de documents. L'adresse IP du système est requise. Le cas échéant, obtenir l'adresse de l'opérateur principal ou de l'administrateur.

1. Taper l'adresse IP du système dans l'explorateur. La page d'accueil du système apparaît.
2. Sélectionner *Services*.
3. Sélectionner *Modèles de distribution*.
4. Choisir le modèle voulu.

Utiliser les touches *Ajouter*, *Modifier* ou *Supprimer* pour créer, modifier ou supprimer un champ de gestion de documents.

5. Sélectionner *Ajouter un champ*.

Pour chaque modèle, il est possible de programmer jusqu'à six champs.

Index

% auto 44

A

Accès aux fonctions 38
Accès identifié sur le réseau 30
Accès non autorisé 31
Accès à la fonction copie 38
Adresse 12
Agrafage 45
Alimentation 27
Améliorer la qualité image 49
Auditron 39
Auditron interne 38
Authentification
 Fax Internet 75
Authentification
 Accès hôte 30
 Accès non autorisé 31
 Accès réseau 30
 Courrier électronique 30, 77, 78
 Numérisation 30, 73
 Ouverture de session 31
 Présentation 30
 Télécopie 30, 68, 70
 Télécopie Internet 78

B

Bord de reliure 50
Brochure
 voir Créer des brochures 57

C

Cahier
 Feuillets pliés 58
 Fonction de création 58
 Pli triple 59
 voir Créer des cahiers 57
Cahiers
 Feuillets pliés 21
Cahiers à feuillets pliés 58
CentreWare 12
Champs de gestion de documents
 Créer des champs 80
 Présentation 79
Chargeur de documents
 Mise en place des documents
 Copie 28
 Numérisation 32
 Télécopie 34
Code d'impression protégée 40

Copie

- Document multiformats 44
- Documents multiformats 22, 59, 60
- Documents reliés 51
- Régler la qualité image 49

Copies recto verso 45

Courriel électronique réseau

- Description 17

Courrier électronique 17, 25

- Authentification 30, 77, 78
- Distribuer du courrier électronique sans utiliser de modèle 78
- Présentation 77
- Utilisation d'un modèle 73

Couvertures 54

Création de cahier

- Pli triple 59

Création de cahiers 58

- Feuillets pliés 58

Créer des brochures 57

Créer des cahiers 57

D

Décalage d'une image 53

Définition des comptes Auditoron

- Voir le Guide de référence

Départ manuel

- Mise en place du support 36

Déplacement

- Caractéristiques ozone 5

Déplacement de l'image 53

Dépliant à trois volets 22, 59

Documents

- Mise en place 28, 32, 34

Documents multiformats 60–61

- Copie 22, 44

E

Échec, ouverture de session 31

Écran tactile 27

Écrasement d'image 40

- Écrasement immédiat 40

- Sécurité nettoyage sur demande 40

Effacement de bords 50

Effectuer 44

Épreuve

- voir Jeu épreuve

État d'un travail 37

F

Fax Internet 75, 78

Fermeture de session

- Voir Auditoron

File d'attente

- Gestion 37

Finition

- Module de finition pour professionnels facultatif 58–59

Fonction

- Documents multiformats 61

- Effacement de bords 50

- Fax Internet 17, 25, 75, 78

- Onglets et Travail fusionné 65

- Réduire/Agrandir 52

- Travail fusionné 64

- création de cahiers à feuillets pliés 58

Fonctions

- Fax Internet 78

Fonctions auto

- Papier auto et % auto 44

Fonctions numériques 15

G

Glace d'exposition

Copie 28

Numérisation 32

Télécopie 34

I

IP (Internet Protocol) 13

Image

Verso Tête-bêche 48

Images multiples 55

Impression

Fonctions 12

Pilote d'imprimante 14

Port USB 14

Services Internet 13

Impression protégée 40, 41

Information Ozone

Espace requis 5

Internet

Télécopie 75

télécopie 25

Interrupteur Marche/Arrêt 27

J

Jeu épreuve 64

M

Magasin grande capacité

Mise en place du support 36

Miniatures 55

Module de finition 27

Module de finition pour professionnels
facultatif 58–59

Modèle

Création

Voir Services de numérisation
réseau CentreWare

Envoi par courrier électronique sans
utiliser de modèle 77

Présentation 72

Modèle de distribution 72

Modèles

Liste des modèles 74

Onglets 67

Multiformats

Copie 59, 60

N

NIP 41

Utilisateur

Identification 39

Normal 49

Numérisation

Authentification 30, 73

Création de fichiers
électroniques 17

Gestion de documents 79

Présentation 72

Vers un fichier 73

Numérisation de documents 32

Numérisation réseau 25

Authentification 30

Création de fichiers
électroniques 17

Gestion de documents 79

Vers un courrier électronique 25, 73

Vers un fichier 25, 73

Vers un ordinateur 25, 73

Vers un télécopieur 25, 73

Vers un télécopieur Internet 73

Numéro d'identification personnel 39

Numéro d'identification personnel -
Impression protégée 41

O

- Onglets 65
 - modèles 67
- Ouvrir/fermer une session, authentification 31

P

- Papier recyclé 16
- Pilote d'imprimante, Port USB 14
- Pli triple
 - Configuration en C
 - Configuration en Z ou accordéon 59
- Pliage
 - Cahiers 21
 - Configuration en C ou accordéon 59
 - Configuration en Z ou accordéon
 - Création de cahiers 58
 - Pli triple 22, 59
- Pliage en Z ou accordéon 59
- Port USB
 - Impression 14

Q

- Qualité des copies

R

- Reliure
 - Cahier à feuillets pliés 21
- Réduction 52
- Réduction/Agrandissement 52

S

- Segment
 - voir Travail fusionné
- Serveur Web intégré 12
- Services Internet 12, 13
- Support
 - Mise en place 36
 - Supprimer un travail 37
- Sécurité
 - Impression protégée 40
 - Laser 6
 - Écrasement d'image 40
 - Électrique 2
- Sécurité nettoyage sur demande 40
- Sélection de Papier auto 44
- Séparateurs de transparents 56

T

- Touche AC
 - Mode copie 28
 - Mode numérisation 28
 - Mode télécopie 32
- Travail fusionné 62–67
- Trois plis
 - voir Pliage 22
- Télécopie 17, 34
 - Authentification 30, 35, 70
 - Présentation 65
 - À un seul numéro ou à plusieurs numéros 70
- Télécopie Internet 17, 25, 75
 - Authentification 78
 - Sans utiliser de modèle 78
- Télécopie en réseau
 - Authentification 30

Télécopie réseau 24

Authentification 65, 70

Description 17

Procédure 34

Présentation 68

Vers plusieurs numéros 24

Vers un seul numéro 24

U

USB

Impression 14

Utilisateur

NIP 39

